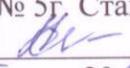
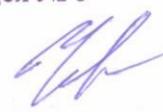


От работников  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МАОУ лицея № 5 г. Ставрополя  
Аносова Л.А.   
«29» 05 2024 года



От работодателя  
Директор МАОУ лицея № 5  
г. Ставрополя  
Черемных Н. В.   
«29» 05 2024 года

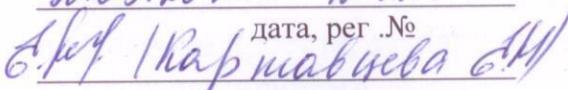


# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЛИЦЕЯ № 5 ГОРОДА  
СТАВРОПОЛЯ  
на 2024 – 2027 годы

принят комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовке  
проекта, заключения коллективного договора и контроля за его  
выполнением «29» 05 2024 года

Зарегистрировано в комитете труда  
и социальной защиты населения  
администрации города Ставрополя

30.05.2024 N 227  
  
дата, рег. №  
подпись, печать



Зарегистрировано в комитете  
Ставропольской городской организации  
Профессионального союза работников  
народного образования и науки РФ



## Оглавление

1.	Титульный лист Коллективного договора	1
2.	Оглавление	2
3.	Раздел 1. Общие положения	4
4.	Раздел 2. Социальное партнерство и координация действий сторон коллективного договора	7
5.	Раздел 3. Трудовые отношения	8
6.	Раздел 4. Обеспечение занятости, высвобождение работников и содействие их трудоустройству	14
7.	Раздел 5. Социальные гарантии, льготы и компенсации. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	15
8.	Раздел 6. Оплата труда и нормирование труда	25
9.	Раздел 7. Рабочее время и время отдыха	28
10.	Раздел 8. Обязательное страхование работников	31
11.	Раздел 9. Охрана труда и здоровья	32
12.	Раздел 10. Гарантии профсоюзной деятельности	35
13.	Раздел 11. Контроль за выполнением коллективного договора	36
14.	Раздел 12. Заключительные положения	37
15.	Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАОУ лица № 5 г.Ставрополя	38
16.	Приложение № 2 .Форма трудового договора с работником муниципального автономного общеобразовательного учреждения лица № 5 города Ставрополя	49
17.	Приложение № 3. Положение об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения лица № 5 города Ставрополя	56
18.	Приложение № 4. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с ненормированным рабочим днем, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска	130
19.	Приложение № 5. Положение о премировании работников МАОУ лица № 5 г.Ставрополя	131
20.	Приложение № 6. Положение об оказании материальной помощи работникам МАОУ лица № 5 г.Ставрополя	136
21.	Приложение №7. Форма расчетного листка	137
22.	Приложение №8 . Приказ «О ведения коллективных переговоров, подготовки проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением»	138
23.	Приложение № 9. Положение о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением	140
24.	Приложение: №10. Приказ о создании комиссии по охране труда.	144

25.	Приложение № 11. Положение о комиссии по охране труда	145
26.	Приложение 12. Соглашение по охране труда на 2023 год	149
27.	Приложение № 13. Акт проверки выполнения Соглашения по охране труда	151
28.	Приложение № 14. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами	153
29.	Приложение № 15. Положение об условиях и порядке предоставления длительного отпуска сроком до 1 года	157
30.	Приложение № 16. Перечень профессий и должностей работников, подлежащих обязательным предварительным при поступлении на работу и периодическим медицинским осмотрам за счет средств работодателя	158
31.	Приложение № 17. Положение о комиссии по разрешению трудовых споров Муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицея № 5 города Ставрополя	160
32.	Список сотрудников МАОУ лицея № 5 г.Ставрополя, ознакомленные с условиями коллективного договора	163

## **Раздел 1.**

### **Общие положения**

Настоящий договор заключен между работодателем и работниками организации и регулирует социально-трудовые отношения в МАОУ лицея № 5 города Ставрополя.

Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой Кодекс РФ (далее ТК РФ);
- Федеральный закон "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности";
- иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.

Настоящий коллективный договор является локальным правовым актом, заключенным в соответствии с законодательством Российской Федерации, целью которого является защита социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников, создание более благоприятных условий труда, направленных на обеспечение стабильности и эффективности работы учреждения, на повышение жизненного уровня работников, а также на обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства.

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Предметом настоящего коллективного договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии и льготы, представленные работодателем.

Сторонами коллективного договора являются:

- МАОУ лицей № 5 города Ставрополя в лице директора лицея, именуемый далее «Работодатель»;
- работники учреждения, представляемые профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МАОУ лицея №5 города Ставрополя, именуемый в дальнейшем «Профком» в лице председателя.

Действие настоящего коллективного договора распространяется на:

- работников учреждения (в том числе – совместителей);
- работников, не являющихся членами профсоюза, но уполномочивших Профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31, 37 ТК РФ).

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

- развития системы социально-трудовых отношений в учреждении, максимально способствующей ее стабильной и производительной работе,

успешному долгосрочному развитию, росту ее общественного престижа и деловой репутации;

- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон;
- повышения уровня жизни работников и членов их семей;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе.

Работодатель включает представителей профкома в коллегиальные органы управления учреждения с правом голоса.

Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие и заинтересованность в отношении друг с другом. В совместной деятельности работодатель и профком выступают равноправными деловыми партнерами.

Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

- проводить консультации по вопросам принятия локальных нормативных актов, по проектам текущих и перспективных планов и программ;
- обсуждать вопросы о работе организации, внесению предложений по ее совершенствованию, планов по социально-экономическому развитию учреждения;
- сотрудничать в рамках установленного трудового распорядка, предъявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры, возникающие у работников посредством переговоров.

В период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем его положений профком не настаивает на пересмотре коллективного договора и не выступает организатором коллективных действий с целью давления на работодателя.

Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

Работодатель:

- в течение 5 дней доводит текст коллективного договора до сведения всех работников лица после его подписания;
- в течение 7 дней после подписания договора представляет его на уведомительную регистрацию в комитет труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя;
- доводит текст коллективного договора до сведения всех работников, поступающих на работу при заключении трудового договора.

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

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

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

В случае реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном ТК РФ. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

Принятые изменения и дополнения оформляются приложением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения представителей работодателя и работников учреждения.

Данный коллективный договор устанавливает социально-экономические гарантии работников и не ограничивает права работодателя в расширении их при наличии собственного ресурсного обеспечения.

Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются содействовать эффективной работе лица, сотрудничать в деле обеспечения выполнения правил внутреннего трудового распорядка, укрепления трудовой дисциплины и принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

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

Коллективный договор заключен на 2024-2027 годы, вступает в силу со дня подписания его сторонами.

Переговоры по разработке и заключению нового коллективного договора будут начаты сторонами не позднее 31-марта 2027 года.

По взаимному согласию стороны могут продлить действие коллективного договора в соответствии с действующим законодательством на срок не более трех лет.

Проект коллективного договора подлежит обязательному обсуждению трудовым коллективом, дорабатывается с учетом поступивших замечаний и

дополнений.

## **Раздел. 2**

### **Социальное партнерство и координация действий сторон коллективного договора**

2.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

- строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности.

- проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых и иных связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников учреждения, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

- обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и профессиональные интересы работников.

- использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников учреждения.

2.2. Стороны согласились, что работодатель заключает коллективный договор с Профкомом как представителем работников, обеспечивает исполнение действующего в Российской Федерации трудового законодательства и не реже одного раза в год отчитывается перед работниками о его выполнении.

2.3. Работодатель:

- предоставляет профкому по его запросу необходимую информацию в сфере социально-трудовых прав работников;

- обеспечивает учет мнения профкома при установлении либо изменении условий, оплаты труда и иных условий в сфере социально-трудовых отношений, подготовке предложений по изменению типа образовательного учреждения, в том числе на автономное.

2.4. Профком:

- способствует реализации положений настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины, строит свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства, разъясняет работникам положения коллективного договора;

- представляет, выражает и защищает правовые, экономические и профессиональные интересы работников – членов Профсоюза учреждения в

муниципальных и других органах, в комиссии по трудовым спорам и суде. Представляет во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации;

- в соответствии с трудовым законодательством осуществляет контроль за выполнением работодателем норм трудового права;

- выступает инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия;

- оказывает членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- содействует предотвращению в учреждении коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий коллективный договор;

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

- направляет учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями трудового законодательства, условий коллективного договора, отраслевых соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст. 195 ТК РФ);

- организует культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

2.5. Стороны добиваются недопущения и незамедлительного устранения нарушений установленного законодательством порядка изменения типа образовательного учреждения на основе принципов добровольности и коллегиальности при принятии решений об изменении типа учреждения, включая принятие изменений в устав учреждения в связи с изменением типа учреждения на общем собрании работников, порядка участия представителей работников в управлении автономным учреждением, а также порядка регулирования трудовых отношений.

### **Раздел. 3**

#### **Трудовые отношения**

3.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с ТК РФ и настоящим коллективным договором. Трудовой договор, составляется в двух экземплярах, хранится у каждой из сторон (ст.67 ТК РФ). Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

3.2. Работники при приеме на работу предоставляют документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 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.

3.3. Работодатель обязан при приеме на работу (до заключения трудового договора с работником) ознакомить его под подпись с настоящим коллективным договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

3.4. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 Трудового кодекса РФ, в том числе размер оклада (должностного оклада), объем учебной нагрузки, ставки заработной платы, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

3.5. Порядок и дополнительные условия заключения трудового договора определяются работодателем и работником по согласованию с Профкомом.

3.6. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

3.7. Трудовой договор заключается на неопределенный срок или срочный до 5 лет (ст.58 ТК РФ). Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера работы или условий её выполнения. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трёх месяцев. Отсутствие в трудовом

договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания (ст. 70 ТК РФ).

3.8. Согласно ст. 59 ТК РФ по соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

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

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

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

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

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

- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

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

- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера; ст. 59 ТК РФ

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

- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

3.9. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.10. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п. 3 ч.1 ст.81 ТК РФ осуществляется с учетом мотивированного мнения выборного

органа профсоюзной организации (ст.373 ТК РФ).

3.11. Выплата двухнедельного выходного пособия, кроме случаев, предусмотренных законодательством ст. 178 ТК РФ, производится также при увольнении по основаниям:

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных условий трудового договора (п.7 ч.1 ст. 77 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (п.8 ч.1 ст. 77 ТК РФ);

3.12. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении. Право распределять учебную нагрузку предоставлено руководителю образовательного учреждения с учетом мнения профкома и руководителей методических объединений, которые несут ответственность за ее реальность и выполнение каждым работником. Объем учебной нагрузки, установленный учителю при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества учащихся и часов по учебным планам и программам.

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

При распределении учебной (педагогической) нагрузки учитывается:

- сохранение преемственности классов (групп) и объема нагрузки; - необходимость обеспечения специалистов после окончания ими учебного заведения учебной нагрузкой не менее нормы часов, за которую выплачивается должностной оклад;
- стабильность объема учебной нагрузки на протяжении всего учебного года. Уменьшение ее возможно только в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

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

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях рассматривается как изменение условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца.

3.13. Совместителям предоставляется нагрузка в том случае, если учителя, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее 1 ставки заработной платы.

3.14. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года 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);

- восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины из отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком.

3.15. Переводы с одной должности на другую при изменении штатного расписания и педагогической нагрузки без письменного согласия работника не допускаются.

3.16. Работники образовательной организации, включая руководителя и заместителей руководителя образовательной организации, реализующих общеобразовательные программы, дополнительные образовательные программы, наряду с работой, определенной трудовым договором, могут замещать в той же образовательной организации на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору должности педагогических работников по выполнению учебной работы без занятия штатной должности (далее - учебная нагрузка) в классах, группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

Предусматривать в трудовом договоре, что объём учебной нагрузки педагогического работника может быть изменён только по соглашению сторон трудового договора. Объём учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации по согласованию с профкомом в порядке, определённом положениями Приказа Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее - Приказ № 1601) и утверждается локальным нормативным актом образовательной организации.

Учитывать, что объём учебной нагрузки является обязательным условием для внесения в трудовой договор или дополнительное соглашение к нему.

Предоставление учебной нагрузки педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, учреждений и организаций осуществляется по согласованию с профкомом и при условии, если учителя, преподаватели, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой (учебной нагрузкой) по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

3.17. Труд женщин и лиц с семейными обязанностями регулируется с учетом исключения дискриминации по полу, возрасту, семейному положению.

3.18. Применение дисциплинарных взысканий за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится

после представления работодателю письменного объяснения работника или в случае оформленного отказа от дачи объяснения. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РФ (ст. 192 ТК РФ).

3.19. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью людей.

3.20. Прекращение трудового договора возможно только в случаях, указанных в ст.77-81, ст. 83-84, ст. 336 ТК РФ. Работник в случае увольнения по собственному желанию своевременно (не позднее, чем за 2 недели) ставит в известность работодателя.

3.21. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (ст. 79 ТК РФ).

3.22. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя не допускается в период временной нетрудоспособности работника, пребывания в отпуске, командировке.

3.23. Прекращение трудового договора вследствие недостаточной квалификации работника возможно только после проведения его аттестации специальной квалификационной комиссией. Увольнение работника по результатам неудовлетворительной аттестации на соответствие занимаемой должности является правом, а не обязанностью работодателя. При проведении аттестации в состав аттестационной комиссии включается представитель профкома.

3.24. Беременные женщины не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев полной ликвидации учреждения. В этом случае работодатель обязан принять меры по их трудоустройству в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности и общественных потребностей трудоустроить на основе данных, полученных от органов государственной службы занятости и с их помощью.

3.25. Передача учреждения из подчинения одного органа в подчинение другого не прекращает действия трудового договора. При смене учредителя учреждения, а равно при его реорганизации трудовые отношения с работником продолжаются.

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

3.27. Работодатель своевременно вносит записи в трудовые книжки, а также все последующие изменения и поощрения.

3.28. Профсоюзный комитет проверяет соблюдение прав работников при

приеме и увольнении путем ознакомления с соответствующими приказами и записями в трудовых книжках (ст. 82 ТК РФ).

3.29. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

#### **Раздел. 4**

#### **Обеспечение занятости, высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

4.1. Работодатель обязуется заблаговременно в письменной форме представить в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование. Критерием массового увольнения работников является:

- ликвидация учреждения с численностью 15 и более человек;
- сокращение численности или штата работников учреждения в количестве 10 и более работников в течение 30 дней, при численности занятых от 20 до 100 работающих;
- 5% работников в течение 30 дней, при численности занятых свыше 100 работающих;
- увольнения 10% работников и более в течение 60 календарных дней.

4.2. Работодатель обязуется предупреждать работников о предстоящем увольнении письменным распоряжением (уведомлением) не позднее, чем за два месяца персонально.

4.3. Лицам, получившим уведомление об увольнении п.1, п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставляется по их письменному заявлению свободное от работы время (4 часа в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка на период трудоустройства (ст. 178 ТК РФ).

4.4. Работодатель обязуется при угрозе массового высвобождения предпринимать меры, направленные на уменьшение числа работников, подлежащих увольнению (приостановление найма, перевод на режим неполного рабочего дня или недели и другое).

4.5. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ преимущественное право оставления на работе имеют лица:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- при сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

Лица, уволенные по сокращению штатов, имеют преимущественное право возвращения в учреждение при открывшейся вакансии, в том числе и на

определенный срок.

4.6. В случае невозможности сохранения рабочих мест работодателю рекомендуется предусмотреть:

- первоочередное увольнение работников, принятых по совместительству, а также по срочному трудовому договору работников,
- возможность перемещения работников внутри Учреждения,
- приостановить найм новых работников до тех пор, пока не будут трудоустроены высвобождаемые работники Учреждения.

4.7. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников (ст. 180 ТК РФ).

## **Раздел 5.**

### **Социальные гарантии, льготы и компенсации. Профессиональная подготовка и повышение квалификации; аттестация работников.**

5.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников образовательного учреждения.

5.2. Работникам учреждения предоставляются гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ (ст. 164-188 ТК РФ).

5.3. Работодатель несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работника увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением трудовых обязанностей.

#### **Стороны пришли к соглашению в том, что:**

5.4. Вступление в силу профессиональных стандартов не является основанием для увольнения. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения, в том числе и в связи с применением профессиональных стандартов определяет работодатель. Условия и порядок подготовки работников в рамках профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования определяются коллективным договором, соглашениями с работниками, трудовым договором в соответствии со статьями 196, 197 ТК РФ.

5.5. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

#### **Работодатель обязуется:**

5.6. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

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

5.8 В случае направления работника для повышения квалификации или переподготовки сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

5.9 Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке.

Предоставлять гарантии и компенсации работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям, если обучение осуществляется по профилю деятельности.

**Стороны договорились, что:**

5.10. Аттестация педагогических работников осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 года № 196 и проводится по двум направлениям:

- подтверждение соответствия занимаемой должности (данный вид аттестации является обязательным, проводится в отношении работников, не имеющих квалификационной категории (первой, высшей) по представлению работодателя);

- установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям (аттестация является добровольной, проводится по заявлению работника).

5.11. Аттестация педагогического работника в целях подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой им должности проводится аттестационной комиссией, формируемой Работодателем.

В целях защиты прав педагогических работников при подтверждении соответствия занимаемой должности в состав комиссии обязательно включается представитель профсоюзной организации.

График прохождения педагогическими работниками аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности утверждается Работодателем и согласовывается с профсоюзным комитетом.

Аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

- беременные женщины;

- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- педагогические работники, находящиеся в длительном отпуске сроком до одного года.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Увольнение работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью работодателя.

5.12. В соответствии с п. 8.7.6. отраслевого соглашения педагогические работники проходят аттестацию в особом порядке в следующих случаях:

- наличия государственных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности за последние десять лет;
- победы в конкурсах профессионального мастерства на краевом (1-3 место) или муниципальном (1 место) уровнях за последние три года;
- получения ведомственных наград Министерства образования и науки РФ за последние пять лет;
- победы в конкурсном отборе лучших учителей на получение денежного поощрения в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование» за последние пять лет;
- наличия наград Ставропольского края: звания «Почётный гражданин Ставропольского края», медаль «Герой труда Ставрополья», медаль «За заслуги перед Ставропольским краем», медаль «За доблестный труд», премия Губернатора Ставропольского края, почётная грамота Губернатора Ставропольского края, почётная грамота Думы Ставропольского края, почётная грамота Правительства Ставропольского края, полученных за достижения в сфере образования и науки за последние 5 лет;
- наличия учёной степени кандидата и доктора наук по профилю деятельности.

5.13. Аттестация педагогических работников образовательных организаций в целях установления квалификационной категории (первой или высшей), проводится аттестационной комиссией, сформированной Министерством образования Ставропольского края (далее аттестационная комиссия).

5.14. Квалификационная категория педагогическому работнику устанавливается со дня принятия аттестационной комиссией решения о соответствии уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории независимо от даты издания приказа Министерством образования Ставропольского края. С этой же даты

у работника возникает право на оплату труда с учётом установленной квалификационной категории.

5.15. Педагогическому работнику, имеющему первую квалификационную категорию по одной должности, не может быть отказано на прохождение аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по другой должности.

5.16. Педагогическому работнику, имеющему высшую категорию по одной из должностей, не может быть отказано в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию по другой должности в том числе, в случае, если на высшую квалификационную категорию педагогический работник претендует впервые, не имея первой квалификационной категории.

5.17. Педагогическому работнику не может быть оказано в прохождении аттестации по причине истечения срока действия квалификационной категории (первой или высшей) на день подачи заявления, в том числе истечения срока действия первой квалификационной категории при подаче заявления о прохождении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории.

5.18 Оплата труда в течение срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом просвещения России от 24 марта 2023 года № 196, сохраняется при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа образовательной организации; при возобновлении работы в должности, по которой установлена

квалификационная категория, независимо от перерывов в работе; если квалификационная категория установлена по одной должности педагогического работника, а педагогическая работа выполняется в должности (должностях) с другим наименованием (в том числе по совместительству) при условии, что по этим должностям совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы:

Таблица № 1.

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
--	--

1	2
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной

	работы профилю работы по основной должности)
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности)
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре и другим дисциплинам, соответствующим разделам курса основ безопасности жизнедеятельности	Преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре	Руководитель физического воспитания

<p>Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления работы профилю работы мастера производственного обучения)</p>	<p>Мастер производственного обучения; инструктор по труду</p>
<p>Учитель - дефектолог, учитель логопед</p>	<p>Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным</p>
	<p>программам); воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)</p>
<p>Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель</p>	<p>Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре</p>
<p>Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре</p>	<p>Старший тренер-преподаватель; тренер преподаватель».</p>

Руководители образовательных организаций, осуществляющие преподавательскую деятельность, аттестуются как педагогические работники на общих основаниях.

5.19. В целях защиты интересов педагогических работников работодатель обязуется:

- предупреждать работника об истечении срока действия квалификационной категории не позднее, чем за 3 месяца;
- осуществлять подготовку представления на педагогического работника для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.20. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых срок действия квалификационной категории истёк в период:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения возраста 3-х лет;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии с ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации;
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию, сохраняется оплата труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода на работу.

Основанием для сохранения оплаты труда с учётом имевшейся квалификационной категории в указанные периоды является заявление педагогического работника, поданное работодателю, и копии документов, подтверждающих данные основания.

Данный порядок может применяться в отношении педагогических работников, возобновивших педагогическую работу после ее прекращения в связи с реорганизацией (ликвидацией) образовательной организации.

5.21. Педагогическим работникам, у которых срок действия квалификационной категории истекает в период:

- составляющий не более 2-х лет до наступления пенсионного возраста, по согласованию с профсоюзным комитетом сохраняется оплата труда с учётом имевшейся квалификационной категории до наступления пенсионного возраста;
- рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период её прохождения сохраняется оплата труда с учётом имевшейся квалификационной категории до принятия решения аттестационной комиссией.

Основанием для сохранения оплаты труда с учётом имевшейся квалификационной категории в указанные периоды является заявление

педагогического работника, поданное работодателю, и копии документов, подтверждающие данное основание.

5.22. Педагогическому работнику, имеющему (имевшему) высшую квалификационную категорию по одной из должностей, не может быть отказано в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию по другой должности, в том числе в случае, если на высшую квалификационную категорию педагогический работник претендует впервые, не имея первой квалификационной категории.

5.23. Педагогическому работнику не может быть отказано в прохождении аттестации по причине истечения срока действия квалификационной категории (первой или высшей) на день подачи заявления, в том числе истечения срока действия первой квалификационной категории при подаче заявления о прохождении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории.

5.24. В целях развития кадрового потенциала школы, содействия закреплению молодых специалистов в педагогическом коллективе, привлечения молодежи к активной общественной жизни, комплексного решения особо острых социально-трудовых вопросов, связанных с профессиональной адаптацией, правовым и методическим сопровождением, поддержкой талантливой молодежи и усилением социальной защищенности молодых педагогов стороны считают работу с молодежью одним из приоритетных направлений своей деятельности.

Стороны подтверждают:

Молодой специалист работник должен соответствовать следующим критериям:

- статус молодого специалиста действует однократно, независимо от количества окончанных профессиональных образовательных организаций; - к молодым специалистам относятся лица в возрасте до 35 лет, принятые на работу в образовательную организацию в течение трех лет включительно после окончания профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования;

- правами молодого специалиста наделяются работники, приступившие к работе в педагогической должности после окончания профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, уже находясь в трудовых отношениях с работодателем. Статус молодого специалиста продлевается на срок до трех лет в следующих случаях:

-призыв на военную службу или направление на заменяющую её альтернативную гражданскую службу;

-нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет.

Статус молодого специалиста сохраняется на срок до трёх лет в случае:

-перехода работника в другую образовательную организацию.

5.25. В целях обеспечения молодым педагогам максимально комфортного, творческого и адекватного стартовым профессиональным возможностям режима их рабочего времени стороны рекомендуют:

- высвобождать при составлении расписаний учебных занятий не менее одного свободного дня в неделю для лиц из числа молодых педагогов (в том числе учителей, педагогов дополнительного образования и др.) в целях использования его для самообразования, повышения профессионального уровня, освоения содержания и методики преподавания учебных курсов, а также развития навыков учебной, воспитательной и развивающей работы с детьми;

- обеспечить право реального выбора молодыми педагогами интересующих их направлений внеурочной работы в образовательной организации с целью создания условий для раскрытия творческого потенциала молодых педагогов (участие в оздоровительно-спортивной работе, интеллектуально-культурном развитии обучающихся, туризме, техническом моделировании, художественно-творческой и научно-практической деятельности и др.);

- предусматривать распределение должностных обязанностей по разработке рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) между несколькими учителями.

5.26. При подготовке к прохождению аттестации в целях установления квалификационной категории организовывать методическое сопровождение молодых педагогов:

- при разработке примерной «дорожной карты» (пошаговой инструкции) подготовки молодого педагога к аттестации;

- при изучении эффективных практик педагогической деятельности и аттестации молодых педагогов;

- в процессе разъяснительной работы по правовым, организационным и методическим вопросам аттестации, при трансляции молодыми педагогами опыта своей педагогической работы.

5.27. Стороны договорились способствовать закреплению наставников за работниками из числа молодых специалистов в образовательной организации, и установлению наставникам доплаты за проводимую работу в пределах фонда оплаты труда.

5.28. При прохождении диспансеризации работники имеют право на освобождение от работы:

а) на один рабочий день один раз в три года - работники в возрасте до 40 лет с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья;

б) на один рабочий день один раз в год - работники, достигшие возраста 40 лет (за исключением лиц, указанных в п.(в) на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

в) на два рабочих дня один раз в год - работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

5.29. Работнику, имеющему детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых Фондом социального страхования выходных дня в месяц, предусмотренных законодательством. Оплата замещения этого работника осуществляется за счет фонда оплаты труда учреждения.

5.30. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, квалификационных требований, установленных Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, и (или) профессиональными стандартами, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, назначаются на соответствующие должности согласно пункта 23 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 года № 196.

5.31. Работодатель обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечным фондом в образовательных целях. Организует в учреждении общественное питание (столовая).

5.32. Педагогические работники, участвующие по решению уполномоченных органов исполнительной государственной власти в проведении основного государственного экзамена (далее - ОГЭ) и единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) в рабочее время, освобождаются от основной работы на период проведения ОГЭ и ЕГЭ с сохранением за ними места работы (должности), средней заработной платы на время исполнения ими указанных обязанностей.

Педагогическим работникам, участвующим в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению указанной государственной итоговой аттестации. Размер и порядок выплаты такой компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

## **Раздел 6.**

### **Оплата труда и нормирование труда**

6.1. Заработная плата исчисляется в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения лица №5 города Ставрополя.

6.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже двух раз в месяц. Днями выплаты заработной платы являются: 10 и 25 числа каждого месяца.

6.3. В день выплаты заработной платы за прошедший месяц МАОУ лицей № 5 извещает каждого работника (ст.136 ТК РФ):

- о составных частях заработной платы, причитающийся ему за прошедший месяц;
- о размерах иных сумм (оплата отпуска, командировки, материальная помощь, премия и/или других выплат);
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Работники могут получить расчетный лист в бумажном виде или в электронном на электронную почту.

В случае выдачи электронного расчетного листка, для защиты персональных данных, файл шифруется. Каждый работник открывает файл с расчетным листком применяя пароль.

После получения расчетного листка, каждый работник обеспечивает сохранность указанных в нем данных самостоятельно.

6.4. Система оплаты труда работников Учреждения учитывает размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а также иные обязательные выплаты, предусмотренные действующим законодательством, установленные настоящим Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, Положением об оплате труда работников, а также с учетом мнения профсоюза.

6.5. Система оплаты труда работников разработана с учетом:

1) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

2) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

3) государственных гарантий по оплате труда;

4) перечня видов выплат компенсационного характера;

5) перечня видов выплат стимулирующего характера;

6) мнения профкома;

7) положения об оплате труда.

6.7. Оплата труда работников включает:

- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;

- выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера.

6.8. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, перечень и размеры компенсационных и стимулирующих выплат и порядок их применения устанавливаются по соответствующим квалификационным группам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности и объема выполняемой работы.

6.9. Выплаты компенсационного характера исчисляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МАОУ лица № 5 г. Ставрополя;

6.10. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы, в соответствии с Положением о порядке установления стимулирующих выплат работникам лица.

6.14. При определении размеров стимулирующих выплат, порядка и условий их применения учитывается мнение профкома.

6.15. Премирование работников осуществляется согласно Положению о премировании и Положения об оказании материальной помощи работникам лица.

6.16. В соответствии с Положением об оплате труда работников

муниципального автономного общеобразовательного учреждения лица №5 города Ставрополя за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам выплачивается ежемесячное денежное вознаграждение.

6.17. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке по письменному заявлению работника (ст. 136 ТК РФ).

6.18. Изменение оплаты труда производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа:

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

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения:

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

- при присуждении учёной степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) учёной степени доктора наук;

- при окончании действия квалификационной категории.

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

6.20. Работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета разрабатывает и утверждает «Положение об оплате труда», правом ознакомления, с которым наделяется каждый работник учреждения.

6.21. При прекращении трудового договора (увольнении) выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения.

6.22. Работник, не получивший своевременно заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором или получивший ее не в полном размере вправе приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (ст. 4 ТК РФ). Оплата труда при этом производится как при простое по вине работодателя (ч. 1 ст. 157 ГК РФ).

6.23. Работники имеют право приостановить работу, известив об этом работодателя в письменной форме, если заработная плата задержана на срок более 15 дней.

6.24. Работодатель (директор) в соответствии с законодательством Российской Федерации несет материальную ответственность за задержку выплаты заработной платы, допущенной по его вине.

6.25. Оплата труда педагогических работников в период осенних, зимних, весенних и летних каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

6.26. Работодатель обязуется не допускать привлечения работников к

сверхурочным работам более чем 4 часа в течение двух дней подряд и 120 часов в год и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.99 ТК РФ). Производить доплату за сверхурочную работу: за первые два часа работы – не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст.152 ТК РФ).

6.27. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки (ст.153 ТК РФ).

## **Раздел 7.**

### **Рабочее время и время отдыха**

7.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется законодательством Российской Федерации (ст. 91 ТК РФ), правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утвержденными работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом учреждения.

7.2. Для руководящих работников, работников из числа администрации, хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

7.3. Для педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени либо норма часов педагогической работы за ставку заработной платы в соответствии приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», по определенным должностям педагогических работников (педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед) устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени - 36 часов в неделю.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных организаций определяется правилами внутреннего трудового распорядка, разрабатываемыми работодателями по согласованию с профкомом организации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, а также в

соответствии с Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденным приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

7.4. 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 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

7.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

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

7.7. 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 и по письменному распоряжению работодателя. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением дополнительного дня отдыха. В этом случае работа в выходной и нерабочий праздничный день и дополнительный день отдыха оплачиваются в одинарном размере; п. 6.1. Отраслевого Соглашения по организациям образования города Ставрополя между Комитетом образования администрации города Ставрополя и Ставропольской городской организацией профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2023– 2025 годы.

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

7.9. 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 установлен суммированный учёт рабочего времени в пределах недели.

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

7.11. Предоставление оплачиваемых отпусков определяется ежегодно за 2 недели до наступления календарного года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем и профкомом.

7.12. Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и с учетом мнения профкома.

7.13. Работодатель на основании письменного заявления работника обязуется предоставить работникам дополнительный отпуск в следующих случаях:

- с сохранением заработной платы:
- в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников- 3 календарных дня;
- для проводов детей в армию – 1 календарный день;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - 14 календарных дней (ст.128 ТК РФ), из них:
- 3 календарных дня с сохранением заработной платы;
- 11 календарных дней без сохранения заработной платы.

7.14. Работникам с ненормированным рабочим днем, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст.101 ТК РФ) (Приложение №14).

7.15. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяется Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного (до 1 года) отпуска (ст. 335 ТК РФ). Работник обязан в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (в особых случаях по согласованию сторон) до предоставления данного отпуска, уведомить об этом работодателя. Порядок предоставления длительного отпуска до одного года определяется локальным актом учебного учреждения (Приложение №16).

7.16. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с письменного согласия работника. При

этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

7.17. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

## **Раздел 8.**

### **Обязательное страхование работников**

8.1. В целях обеспечения права работников на обязательное пенсионное страхование, в том числе страховую и накопительную части трудовой пенсии по старости, страховую и накопительную части пенсии по инвалидности, страховую часть трудовой пенсии по случаю потери кормильца в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 г. №167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» работодатель обязуется:

8.2. Производить уплату сумм авансовых платежей по страховым взносам в бюджет Пенсионного фонда Российской Федерации ежемесячно в срок, установленный для получения в банке средств на оплату труда за истекший месяц или в день перечисления денежных средств на оплату труда со счетов страхователя на счета работников, но не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, за которым начислены страховые взносы.

8.3. Вести учет, связанный с начислением и перечислением страховых взносов в указанный бюджет отдельно в отношении каждой части страхового взноса (на страховую, накопительную части пенсии) по каждому работнику, в пользу которого осуществлялись выплаты.

8.4. Предоставлять в ГУ Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по городу Ставрополю и Ставропольскому краю документы, необходимые для ведения индивидуального (персонифицированного) учета, а также для назначения (перерасчета) и выплаты обязательного страхового обеспечения.

8.5. Информировать работников о начисленных и уплаченных в их пользу страховых взносов.

8.6. Предоставлять работникам копии индивидуальных сведений, предоставляемых в ГУ Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по городу Ставрополю и Ставропольскому краю.

8.7. Работодатель обеспечивает регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования и осуществляет своевременность представления в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

## **Раздел 9. Охрана труда и здоровья**

Стороны признают, что безопасность всех участников образовательного процесса является главным требованием в организации деятельности Учреждения. Условия труда работников должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 220 ТК РФ).

9.1. Для реализации прав работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний в МАОУ лицее № 5 заключено Соглашение по охране труда.

9.2. Работодатель обеспечивает проведение со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками обучения и инструктажа по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

9.3. Работодатель организует проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

9.4. Проводит специальную оценку условий труда на рабочих местах.

9.5. Назначает лицо, ответственное за электрохозяйство. Обучает электротехнический, электротехнологический и не электротехнический персонал Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, проверяют знания на получение группы допуска к работе в электроустановках (учителей физики, информатики, технологии, лаборантов и др.).

9.6. Работодатель обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа, средств индивидуальной защиты и других обязательных материалов.

9.7. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

9.8. Работодатель оказывает содействие внештатным инспекторам труда городской организации Профсоюза, членам комиссий по охране труда и уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении.

9.9. Работодатель обеспечивает прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.10. Работодатель один раз в год информирует работников о

расходе средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

**Профком** осуществляет общественный контроль за соблюдением законодательства по охране труда:

9.11. Осуществляет общественный контроль за состоянием условий и охраны труда в учреждении.

9.12. Осуществляет выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзного комитета, организует их работу и обучение.

9.13. Способствует формированию и организации деятельности совместной комиссии по охране труда.

9.14. Организует проведение проверок состояния охраны труда в организации, выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором и соглашением по охране труда.

9.15. Участвует в разработке Положения об организации работы по охране труда в образовательной организации.

9.16. Принимает участие в проведении конкурсов, дней, месячников охраны труда. Организует физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения.

9.17. Участвует в проведении специальной оценки условий труда.

9.18. Обеспечивает реализацию права на сохранение за работником места работы (должности) и среднего заработка на время приостановки работ в организации либо непосредственно на рабочем месте вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине работника.

9.19. Осуществляет защитные функции по соблюдению прав членов Профсоюза на здоровые и безопасные условия труда, гарантии и компенсации работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, привлекая для этих целей технических, внештатных технических инспекторов труда и уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, представляет интересы членов Профсоюза в органах государственной власти, в суде.

9.20. Согласовывает инструкции, программы проведения инструктажей (вводного и первичного на рабочем месте) по охране труда, перечни: должностей работников, которым бесплатно выдается спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства; должностей работников, которые должны иметь соответствующую группу допуска по электрической безопасности; профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и др.

9.21. Участвует в расследовании несчастных случаев в оценке степени вины потерпевшего. (Работник имеет право лично участвовать в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасности условий труда и расследовании происшедшего с ним несчастного случая или

профессионального заболевания).

В случаях несогласия с заключением комиссии по расследованию несчастного случая выносят решение данного вопроса на заседание профсоюзного комитета, который дает свою оценку степени вины потерпевшего с заполнением форменного заключения, направляемого в комиссию по расследованию данного случая.

Своевременно информирует вышестоящий профсоюзный орган обо всех несчастных случаях, происшедших в учреждении.

9.22. В случаях ухудшения условий учебы и труда (отсутствия нормальной освещенности в классах, аудиториях, низкого температурного режима, повышенного уровня шума и т. п.), грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности ответственный по охране труда профсоюзной организации вправе вносить представление руководителю образовательной организации, в соответствующий орган управления образованием о приостановке выполнения работ до устранения выявленных нарушений.

В случае грубых нарушений требований охраны труда профсоюзная организация вправе требовать от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации.

**Стороны обязуются совместно:**

9.23. Создать комиссию по охране труда для рассмотрения вопросов, связанных с реализацией мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний (ст. 218 ТК РФ).

9.24. Ежегодно разрабатывать Соглашение по охране труда, включающие организационные и технические мероприятия по охране труда, затраты на выполнение каждого мероприятия, срок его выполнения, с указанием должностного лица, ответственного за его выполнение.

9.25. Осуществлять контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашений по охране труда.

9.26. Один раз в полгода информировать коллектив о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых. Обязательства работников по охране труда и технике безопасности.

9.27. Строго соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности, требования охраны труда (ст. 214 ТК РФ).

9.28. Сообщать администрации о несчастных случаях, признаках профессионального заболевания, ситуациях, угрожающих жизни и здоровью работников (ст. 214 ТК РФ).

9.29. Проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, обучению, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда и санитарно-гигиеническое обучение (ст. 214 ТК РФ).

9.30. Проходить по представлению и за счёт средств работодателя

периодические и предварительные медицинские осмотры.

9.31. Осуществлять заботу об укреплении своего здоровья в целях плодотворной работы и уменьшения случаев простоя, регулярно проходить вакцинацию в соответствии с национальным календарем прививок.

## **Раздел 10.**

### **Гарантии профсоюзной деятельности**

10.1. Работодатель обеспечивает ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы в размере 1% от заработной платы.

10.2. В случае если работник, не состоящий в профсоюзе, уполномочил профком представлять его интересы, руководитель обеспечивает ежемесячное перечисление на счет профкома денежных средств из заработной платы работника в размере 1%.

10.3. Взаимодействие работодателя с профкомом осуществляется посредством:

- учета мнения профкома при принятии локальных нормативных актов (ст.372 ТК РФ);

- учета мотивированного мнения профкома при расторжении трудового договора по инициативе работодателя (порядок установлен статьей 373 ТК РФ);

- согласования, представляющего собой принятие решения руководителем учреждения только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением профкома выражено и доведено до сведения всех работников учреждения его официальное мнение.

10.4. По согласованию с профсоюзом лица производится:

- принятие приложений к коллективному договору;

- утверждение должностных обязанностей работников;

- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);

- утверждение графика отпусков;

- распределение учебной нагрузки;

- утверждение расписания занятий;

- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера;

- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;

- принятие положений о дополнительных отпусках;

- изменение условий труда.

10.5. С учётом мотивированного мнения профкома рассматриваются следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами

профсоюза, по инициативе работодателя;

- привлечение к сверхурочным работам;
- разделение рабочего времени на части;
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- очередность предоставления отпусков;
- массового увольнения;
- установления перечня должностей с ненормированным рабочим днем;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- создание комиссии по охране труда, по трудовым спорам, для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и иные особые условия труда;
- снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей.

10.5. С согласия профсоюза производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации;
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ.

10.6. Члены профсоюзных комитетов освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, в качестве делегатов на съезды, конференции, созываемые профсоюзом, в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (ч.3 ст.374 ТК РФ).

10.7. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации, охране труда, трудовым спорам, ведению переговоров по заключению коллективного договора.

10.8. Стороны признают гарантии работников, избранных в состав профсоюзного органа лица и не освобожденных от основной работы.

## **Раздел 11.**

### **Контроль за выполнением коллективного договора**

11.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется постоянно действующей двухсторонней комиссией по ведению переговоров по разработке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора.

11.2. Стороны совместно ежегодно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. Работодатель и Профком информируют работников об исполнении обязательств на собраниях работников не реже чем 1 раз в год.

11.4. Нарушение или невыполнение работодателем, или лицом, его представляющим, обязательств по коллективному договору влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **Раздел 12.**

### **Заключительные положения**

12.1. Настоящий коллективный договор составлен в трех экземплярах, хранящихся у представителей сторон:

- один у работодателя;
- второй в Комитете труда о соцзащиты населения;
- третий в городской организации Профсоюза.

12.2. Неотъемлемой частью коллективного договора являются приложения к нему, указанные в тексте.

12.3. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

12.4. Неурегулированные разногласия между Работодателем и Профкомом по заключению, изменению и выполнению коллективного договора оформляются протоколом разногласий. Профком имеет право инициировать процедуру коллективного трудового спора в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МАОУ лицея № 5  
\_\_\_\_\_ Л.А. Аносова

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАОУ лицея №5  
города Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Н. В. Черемных

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
для работников МАОУ лицея № 5 г. Ставрополя**

**I. Общие положения**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с Трудовым законодательством и Уставом образовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем лицея с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников выполнение правил поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.6. Настоящие правила размещаются в лицее на видном месте.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

**II. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Трудовые отношения в лицее регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, уставом ОУ.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу

работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под расписку.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- уставом лица;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.5. При заключении трудового договора с Работником в целях проверки его соответствия поручаемой работе Работодатель устанавливает испытательный срок продолжительностью 3 месяца. Для заместителей директора, главного бухгалтера заместителя бухгалтера срок испытания устанавливается шесть месяцев (ст. 70 ТК РФ).

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.7. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении. Личное дело и состоит из: личной карточки работника (Форма Т-2); автобиографии; копии документов об образовании; копии документов о квалификации; копии документов о профессиональной подготовке; выписки из приказов о назначении, переводе, перемещении по службе; трудовой договор; опись документов, находящихся в личном деле; личный листок по учёту кадров; справка о наличии (отсутствии) судимости, и (или) факта уголовного преследования; копия аттестационного листа.

2.9. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.10. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

2.12. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, Почетные звания, государственные и ведомственные награды.

2.13. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата лица допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

### **III. Права и обязанности работодателя**

3.1. Администрация лица имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель лица является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация лица имеет право на прием на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в лицее положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся лица, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся лица.

3.6. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (профком):

- о перспективах развития лица;
- об изменениях структуры, штатных единиц лица;
- о бюджете лица, о расходовании внебюджетных средств.

3.7. Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом лица.

3.8. Работодатель обязан предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации по письменному заявлению работника.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

— в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

— при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.9. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

— наименование работодателя;

— должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);

— просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

— адрес электронной почты работника;

— собственноручная подпись работника;

— дата написания заявления.

3.10. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

#### **IV. Права и обязанности работников**

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

- требовать предоставления работы, предусмотренной трудовым договором;

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

- на отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;

- на повышение своей квалификации;

- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

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

- выполнять устав лица, правила внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность лица;

- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;

- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества лица, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;

- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;

- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися, обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;

- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;

- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 3 года;

- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать

родителей к активному участию в организации образовательного процесса;

- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы лицея.

4.3. Работнику запрещается приходить в лицей с повышенной температурой и/или симптомами вирусных и инфекционных заболеваний. На период болезни работник может оформить листок временной нетрудоспособности в электронном виде, согласно приказу ФСС РФ от 24.11.2017 года № 579.

4.4. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;

- формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации.

## **V. Рабочее время, время отдыха и его использование**

5.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (раздел 4 глава 15 ТК РФ):

- всем педагогическим работникам, работа в лицее для которых является основным местом работы, устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя; обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно с обучающимися.

- административно-хозяйственным работникам (директор, главный бухгалтер, бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, заместитель директора, библиотекарь, специалист по кадрам, секретарь учебной части) устанавливается 5-тидневная рабочая неделя, продолжительность рабочего времени 40 час. в неделю. Выходными днями являются суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни. Начало рабочего дня в 9<sup>00</sup> час., обеденный перерыв с 13<sup>00</sup> час. до 13<sup>45</sup> час., окончание рабочего дня в:

– понедельник-четверг 18<sup>00</sup> час.;

– пятницу 16<sup>45</sup> час.

– обслуживающему персоналу (уборщик производственных и служебных помещений, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий) устанавливается 6-тидневная рабочая неделя, продолжительность рабочего времени 40 час. в неделю. Выходными днями являются воскресенье и нерабочие праздничные дни. Продолжительность рабочего времени: ежедневно с понедельника по пятницу - 7 часов, в субботу - 5 часов.

Уборщику производственных и служебных помещений и дворнику устанавливается сменный график работы:

– первая смена с 07<sup>00</sup> час. до 14<sup>30</sup> час. (перерыв с 10<sup>30</sup> до 11<sup>00</sup>);

– вторая смена с 13<sup>00</sup> час. по 20<sup>30</sup> час. (перерыв с 16<sup>30</sup> до 17<sup>00</sup>);

– суббота с 08<sup>00</sup> час. по 13<sup>30</sup> час. (перерыв с 10<sup>30</sup> до 11<sup>00</sup>).

Рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий устанавливается график работы:

- с понедельника по пятницу с 8<sup>00</sup> час. по 15<sup>30</sup> час. (перерыв с 11<sup>30</sup> час. по 12<sup>00</sup> час.);

- в субботу с 8<sup>00</sup> час. по 13<sup>30</sup> час., (перерыв с 10<sup>30</sup> час. до 11<sup>00</sup> час.).

5.2. Расписание занятий составляется администрацией лицея исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, максимальной экономии времени педагогических работников, с учетом соблюдения мер по организации работы лицея в условиях обострения новой короновирусной инфекции (COVID-19).

5.3. Учебную нагрузку работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мнения работника и профсоюза. При этом, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки, не менее 18 часов в неделю. Неполная учебная нагрузка возможна только при согласии работника, которое должно быть выражено в письменной форме.

5.4. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами лицея.

5.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

5.6. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в лицее. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию.

5.7. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и классные часы, дежурства

на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет.

5.8. Работникам лица предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск длительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск длительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

В соответствии со статьей 119 ТК РФ работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, минимальная продолжительность которого составляет 7 календарных дня. (Приложение 4)

5.9. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

5.10. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.11. Учет рабочего времени лица организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет электронный листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.12. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

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

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

- удалять обучающихся с уроков;

- курить в помещении и на территории лица;

- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;

- отвлекать педагогических и руководящих работников лица в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с

работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с учебной деятельностью;

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

## **VI. Меры поощрения и взыскания**

6.1. В лицее применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утверждаемым Собранием трудового коллектива лицея.

6.2. В лицее существуют следующие меры поощрения:

– объявление благодарности;

– награждение Почетной грамотой;

– представление к награждению ведомственными и государственными наградами;

– премия.

6.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель по согласованию с профкомом лицея в соответствии с «Положением о порядке распределения стимулирующих выплат за качество труда работников».

6.4. Поощрение объявляется приказом по лицее, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

6.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава лицея может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

6.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по

истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома.

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

6.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МАОУ лицея №5  
\_\_\_\_\_ Л.А. Аносова  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАОУ лицея №5  
г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Н. В. Черемных

## ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

г. Ставрополь

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей № 5 города Ставрополя (МАОУ лицей №5 города Ставрополя), в лице директора Черемных Натальи Владимировны, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин (ка): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», действующий (ая) в своих интересах и от своего имени, с другой стороны, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

### І. Общие положения

1.1. Работодатель предоставляет Работнику работу по должности

\_\_\_\_\_ (наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)

1.2. Работник обязуется лично выполнять работу в соответствии с должностной инструкцией.

1.3. Место работы Работника: Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей №5 города Ставрополя, г.Ставрополь, ул.Дзержинского, д. 137.

1.4. Работа у Работодателя является для Работника: основной.

1.5. Настоящий трудовой договор заключается на:

- неопределенный срок;

-определенный срок-\_\_\_\_\_

(указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

1.6. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня допущения Работника к работе с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.7. Дата начала работы «\_\_\_» марта 20\_\_ г.

1.8. Работнику устанавливается/не устанавливается срок испытания продолжительностью \_\_\_ (\_\_\_\_\_) месяца с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

## **II. Права и обязанности Работника**

2.1. Работник имеет право на:

а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим эффективным контрактом.

2.2. Работник обязан:

а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя;

г) не допускать резких и грубых высказываний в адрес своих коллег, учащихся и их родителей и других посетителей;

д) бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

е) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

## **III. Права и обязанности Работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

а) требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

г) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

а) предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

б) обеспечить Работнику безопасность и условия труда, необходимые для выполнения им обязанностей по настоящему трудовому договору и соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

г) выплачивать Работнику причитающуюся заработную плату в полном размере и в установленные сроки; соблюдать нормы рабочего времени и времени отдыха в соответствии с настоящим трудовым договором и действующим законодательством Российской Федерации;

д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим эффективным контрактом.

#### **IV. Оплата труда**

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим Трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) должностной оклад, ставка заработной платы \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. в месяц;

б) Работнику производятся выплаты, предусмотренные действующим законодательством и Положением об оплате труда работников МАОУ лицея № 5 города Ставрополя:

-компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты (%)	Фактор, обуславливающий получение выплаты

-стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты

Заработная плата с учетом всех выплат составляет \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

4.2. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 10 и 25 числа каждого месяца. Выплата заработной платы Работнику производится в денежной форме в валюте РФ путем перечисления бухгалтерией лицея на указанный Работником счет в банке, с которым Работник заключил договор.

4.3. Удержания из заработной платы Работника производятся только по письменному заявлению Работника и в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.4. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами Работодателя.

## **V. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку)

*(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)*

5.2. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания) определяется правилами внутреннего трудового распорядка:

5.3. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_ календарных дней.

5.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

5.5. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия Работника.

## **VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки Работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором**

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию (пенсионному, медицинскому, от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) и социальному обеспечению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством РФ, законодательством Ставропольского края, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором, включающие:

- Работодатель обеспечивает в соответствии с действующим законодательством социальное, медицинское и пенсионное страхование, своевременно и в полном объеме перечисляет страховые взносы в государственные и внебюджетные фонды;

- Работодатель производит выплату пособия по временной нетрудоспособности за первые три дня нетрудоспособности работника в связи с его заболеванием или травмой за счет собственных средств, исходя из среднемесячного заработка, а за остальной период начиная с 4-го дня временной нетрудоспособности - за счет средств Фонда социального страхования РФ;

- Работодатель на основании письменного заявления работника обязуется предоставить работникам дополнительный отпуск в следующих случаях:

- с сохранением заработной платы:

- в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - 3 календарных дня;

- для проводов детей в армию – 1 календарный день;

- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - 14 календарных дней (ст.128 ТК РФ), из них:

- 3 календарных дня с сохранением заработной платы;

- 11 календарных дней без сохранения заработной платы.

## **VII. Иные условия трудового договора.**

7.1. Работник обязуется в течение срока действия настоящего трудового договора и после его прекращения в течение трех лет не разглашать персональные данные других работников, ставшие известными Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

## **VIII. Ответственность сторон трудового договора**

8.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.3. Работодатель и Работник могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами Российской Федерации.

## **IX. Изменение и прекращение трудового договора**

9.1. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Изменения и дополнения оформляются дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью трудового договора.

9.2. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их изменения (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.3. Настоящий трудовой договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

## **X. Заключительные положения**

10.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются путем переговоров по соглашению сторон, При возникновении споров и разногласий в случае

отсутствия возможности разрешить их путем переговоров Работник имеет право обратиться за защитой своих прав в суд по месту жительства в порядке части 6.3 статьи 29 ГПК РФ.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй передается Работнику.

10.4. До подписания трудового договора Работник ознакомлен со следующими документами:

- Уставом лица;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией;
- Положением об оплате труда;
- Положением о премировании.

## XI. Адреса и реквизиты сторон

### РАБОТОДАТЕЛЬ

Муниципальное автономное  
общеобразовательное учреждение  
лицей №5 города Ставрополя  
(МАОУ лицей №5 города  
Ставрополя)  
355017 г. Ставрополь,  
ул. Дзержинского, 137  
тел.8 (8652) 94-14-15  
ИНН 2636015197

**Директор**

\_\_\_\_\_ Н.В. Черемных

(Подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

### РАБОТНИК

ФИО: \_\_\_\_\_

Номер индивидуального  
(персонифицированного) учета

\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_

Кем выдан: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Один экземпляр настоящего трудового договора получил(а) \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МАОУ лицея №5

\_\_\_\_\_  
Л.А.Аносова  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ лицея №5  
г. Ставрополя

\_\_\_\_\_  
Н. В. Черемных

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об оплате труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицей № 5 города Ставрополя

#### 1. Общие положения

Положение об оплате труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицея № 5 города Ставрополя, (далее – Положение Учреждения) разработано в соответствии со ст.144,145 Трудового кодекса Российской Федерации, Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2023 г., утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23 декабря 2022 г., приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 30.09.2021 №689-ОД «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя», приказом комитета образования администрации города Ставрополя № 737-ОД от 18.09.2023 г «О внесении изменений в раздел 2 Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя, утвержденное приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 30.09.2021 № 689-ОД», приказом комитета образования администрации города Ставрополя № 737-ОД от 18.09.2023 г «О внесении изменений в раздел 2 Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя, утвержденное приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 30.09.2021 № 689-ОД», приказом комитета образования администрации города Ставрополя № 739-ОД от 18.09.2023 г «О внесении изменений в раздел 2 Примерного положения об оплате труда руководителей

муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя, утвержденное приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 30.09.2021 № 689-ОД» «Отраслевым соглашением по организациям образования города Ставрополя между комитетом образования администрации города Ставрополя и Ставропольской городской организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2023-2025 годы» от 22.12.2022 г.

Приказом комитета образования администрации города Ставрополя № 312-ОД от 02.05.2024 г «О внесении изменений в раздел 2 Примерного положения об оплате труда руководителей муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя, утвержденное приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 30.09.2021 № 689-ОД», приказом комитета образования администрации города Ставрополя № 310-ОД от 02.05.2024 г «О внесении изменений в раздел 2 Положения об оплате труда руководителей муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя, утвержденное приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 30.09.2021 № 688-ОД»

## **2. Должностные оклады, ставки заработной платы работников МАОУ лицея № 5 города Ставрополя по профессиональным квалификационным группам должностей**

2.1. Система оплаты труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицей № 5 города Ставрополя устанавливается с учетом требований трудового законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.

Заработная плата работников учреждения состоит из:  
должностных окладов, (окладов) ставок заработной платы;  
выплат компенсационного характера;  
выплат стимулирующего характера.

2.2. Должностные оклады и ставки заработной платы работников учреждения устанавливаются согласно разделу 3 настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

2.3. Штатное расписание Учреждения утверждается руководителем и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) учреждения. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются руководителем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с положением об оплате труда работников учреждения, согласованным в

установленном порядке с представительным органом работников.

2.4. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования или стажа работы, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

2.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам учреждения согласно разделу 4 настоящего Положения.

2.6. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждения согласно разделу 5 настоящего Положения.

2.7. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы педагогическим работникам приведен в разделе 7 настоящего Положения.

2.8. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам учреждения приведен в разделе 8 настоящего Положения.

2.9. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников приведены в разделе 9 настоящего Положения.

2.10. Оплата труда учреждения устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами (Положением об оплате труда) и предусматривает по всем имеющимся в штате учреждения должностям работников размеры должностных окладов, ставок заработной платы за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

2.11. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

2.12. Фонд оплаты труда формируется учреждением на календарный год исходя из размера субсидий, предоставленных учреждению на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием им в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) и средств, поступающих от платных дополнительных образовательных услуг.

2.13. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда учреждение может оказывать материальную помощь работникам в случаях, установленных п. 6 «Порядок оказания материальной помощи» настоящего Положения.

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

В состав заработной платы (части заработной платы), не превышающей минимального размера оплаты труда, оплата выполнения работы сверхустановленной работнику нормы рабочего времени (повышенная оплата сверхурочной работы, нерабочие праздничные дни) дополнительная оплата (доплата) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей), не включается.

2.15. Индексация заработной платы работников учреждений производится в соответствии с нормативными правовыми актами администрации города Ставрополя.

### **Раздел 3. Должностные оклады, оклады, ставки заработной платы работников учреждения по профессиональным квалификационным группам должностей**

3.1. Должностные оклады заместителей директора, главного бухгалтера учреждения:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Группа по оплате труда руководителя	Должностной оклад, рублей
1	Заместитель директора по: УВР, ВР, УВР начальной школы, по науке, по информатизации	I	22 345
2	Заместитель директора по административно хозяйственной работе, главный бухгалтер	I	22 208

Заместителям директора, главному бухгалтеру учреждения устанавливается следующий предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя директора, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора, его заместителей, главного бухгалтера) (далее - предельная кратность): заместителям директора, главному бухгалтеру при среднегодовом количестве обучающихся образовательного учреждения от 1000 до 2000 человек (включительно) устанавливается предельная кратность 4,0.

Соотношение среднемесячной заработной платы для заместителей директора, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы

работников учреждения (без учета заработной платы директора учреждения, его заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за предыдущий календарный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей директора, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего заместителя директора, главного бухгалтера учреждения на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения (без учета заработной платы директора учреждения, его заместителей, главного бухгалтера). Определение размера среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

При определении предельной кратности к величине средней заработной платы работников учреждения учитываются выплаты по основной должности заместителя руководителя, главного бухгалтера, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, выплаты, связанные с дополнительной педагогической деятельностью в качестве учителя, преподавателя, а также выплаты, связанные с совмещением должностей. Заработная плата за работу по совместительству с занятием штатной должности в расчете предельной кратности не учитывается.

3.2. Должностные оклады по профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, рублей
1.	Первый квалификационный уровень	секретарь учебной части	9526

3.3. Должностные оклады по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы (рублей)
1.	Первый квалификационный уровень	старший вожатый	8682
2.	Второй квалификационный	педагог дополнительного образования;	9108

	уровень	педагог-организатор; социальный педагог	
3.	Третий квалификационный уровень	педагог-психолог воспитатель	10 006
4.	Четвертый квалификационный уровень	преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, педагог- библиотекарь, учитель- логопед, учитель, старший воспитатель	11 080
5.	-	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	11 080

3.4. Размеры должностных окладов работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ):

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Должностной оклад по ПКГ, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»			
1.	Первый квалификационный уровень	делопроизводитель	8096
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»			
1.	Первый квалификационный уровень	лаборант	8 732
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»			
1.	Первый квалификационный уровень	специалист по кадрам, инженер ИВТ	10002
2.	Четвертый квалификационный уровень	ведущие: бухгалтер, юрист-консультант	10 955
3.	Пятый квалификационный уровень	заместитель главного бухгалтера	13 495

Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»			
1.	Третий квалификационный уровень	начальник лагеря	14 922

3.5. Размеры должностных окладов работников, относящихся по своим функциональным обязанностям к работникам культуры, включенных в штатные расписания:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников, занятых в библиотеках»			
1.	Должности руководящего состава культуры, искусства и кинематографии	заведующий библиотеки	10 704
2.	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	библиотекарь	9 105

3.6. Размеры должностных окладов рабочим устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

Наименование должностей	Разряд, в соответствии с ЕТКС	Оклад, рублей
Гардеробщик, дворник, подсобный рабочий	1	5 936
уборщик производственных и служебных помещений	2	6 219
водитель, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8	9 419

3.7. В случаях, когда заработная плата работника учреждения, отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени (графиком работы учреждения) на соответствующий календарный месяц года, составленным согласно производственному календарю, выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством и законодательством Ставропольского края, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

Если работник учреждения не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, доплата производится

пропорционально отработанному времени.

#### **Раздел 4. Выплаты компенсационного характера**

4.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном соотношении или в абсолютных размерах к должностному окладу, ставке заработной платы.

Размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения и настоящим Положением.

4.2. Учреждением принимаются меры по проведению специальной оценки условий труда, рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению со ставками заработной платы, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами.

Работникам муниципального образовательного учреждения в соответствии с результатами специальной оценки условий труда рабочих мест за работу в неблагоприятных условиях труда (работа на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными условиями труда), устанавливается доплата к ставке (окладу) заработной платы в размере 4%.

Руководитель учреждения проводит специальную оценку условий труда, рабочих мест в порядке, установленном трудовым законодательством.

Перечень работников и конкретный размер доплаты работникам определяется учреждением в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях труда и закрепляется в коллективном договоре.

Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены без специальной оценки условий труда.

4.3. В МАОУ лицей № 5 предусмотрены следующие ежемесячные компенсационные выплаты:

4.3.1. Доплаты за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности:

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплат в %	Фактор, обуславливающий получение выплаты
1	за классное руководство:* процент к ставке, учитель		организация учебного процесса, классное

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты в %	Фактор, обуславливающий получение выплаты
	1-4-х классов	30	руководство над учащимися в классном коллективе, ведение и оформление классной документации
	5- классов	35	
* Выплата за классное руководство устанавливается в размере, предусмотренном настоящим положением, в классе с наполняемостью не менее 25 человек. Для классов с большей или меньшей наполняемостью расчет размера доплаты за классное руководство устанавливается пропорционально фактической наполняемости классов.			
2	За проверку письменных работ* учителям 1-4-х классов  *если педагогическая нагрузка меньше или равна 18 часов, то 10% от ставки, если больше 18 часов, то 10% из расчета педагогической нагрузки.	10	Проведение проверки письменных работ Контроль наличия и правильность ведения учащимися тетрадей по предмету, соблюдение орфографического режима
3	за проверку письменных работ, из расчета педагогической нагрузки по:  -русскому языку, литературе, математике, алгебре, геометрии, теории вероятности  -иностранному языку, физике, химии, биологии, информатики, ОБЖ, истории, истории СК, географии, родному языку, родной литературе	15  10	
4	за руководство методическими объединениями, процент к ставке, педагогическим работникам	15	
5	за организацию трудового обучения, общественно-полезного, производительного труда и	60	организация процесса оказания помощи учащимся в изучении

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты в %	Фактор, обуславливающий получение выплаты
	профориентацию в учреждении, педагогическим работникам, процент от ставки должностного оклада учителя		профессии, помощь учащимся в выборе сферы профессиональной деятельности (распределение процентов производит руководитель между учителями)
6	за обслуживание компьютерной техники * процент к ставке, педагогическим работникам	10	за каждый работающий компьютер. Проведение необходимых мероприятий для обеспечения учебного процесса с использованием компьютера в компьютерном классе.
* Выплата педагогическим и другим работникам за обслуживание вычислительной техники (за каждый обслуживаемый компьютер) устанавливается в случае, если выполнение указанных действий не входит в должностные обязанности работника образовательного учреждения.			
7	за заведование учебными кабинетами (спортивными и тренажерными залами, актовым залом) процент к ставке, педагогическим работникам	10	- обеспечение сохранности имущества и надлежащий уход за ним; - эстетическое оформление закрепленного кабинета
8	учителям физической культуры за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в учреждении процент к ставке, учитель: - организация и проведение походов - организация занятий в группах общей физической подготовки - организация проведения, участие в спортивных соревнованиях,	100	организация внеклассной работы по физическому воспитанию с учащимися (распределение процентов производит руководитель МО между учителями физической культуры на основании

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты в %	Фактор, обуславливающий получение выплаты
	физкультурных праздников - организация занятий в спортивных секциях		служебной записки, с указанием конкретной работы по направлениям)
9	Педагогическим работникам лицея за оказание методической помощи (наставничество) молодым специалистам, молодым учителям (не более 1), включая студентов и стажёров	5 000 руб.	профессиональное становление молодого специалиста, учителя, адаптация в трудовом коллективе, налаживание педагогических контактов

Педагогическим работникам МАОУ лицея № 5 города Ставрополя устанавливается ежемесячная выплата денежное вознаграждение за классное руководство в размере 5000 (Пяти тысяч) рублей, но не более двух выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику в двух и более классах.

Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство выплачивается педагогическому работнику за классное руководство в классе (классах), в классе-комплекте, который принимается за один класс, независимо от количества обучающихся в каждом классе, а также реализуемых в них общеобразовательных программ, включая адаптированные общеобразовательные программы.

4.3.2. Выплаты за работу в других условиях, отклоняющихся от нормальных:

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты в %	Фактор, обуславливающий получение выплаты
1	за работу со специализированным контингентом (процент к ставке), специалистам логопедических пунктов (учитель-логопед)	20	работа с детьми с нарушениями ОНР, индивидуальная работа, обеспечение более успешного школьного обучения детей
2	за индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения), с учетом	20	реализация государственных программ с учетом склонностей и интересов

	педагогической нагрузки(учитель, учитель-логопед, педагог-психолог, педагог дополнительного образования, социальный педагог)		детей, нуждающихся в индивидуальном обучении по медицинским показаниям
3	специалистам психолого-педагогических комиссий (педагогическим работникам), процент к ставке	20	работа и участие в психолого-педагогических консилиумах

#### 4.3.3. Доплаты за совмещение:

№ п/п	Наименование должности	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
1	Специалист по кадрам	50 % от должностного оклада делопроизводителя	за исполнение обязанностей делопроизводителя
2	Заведующий библиотеки, секретарь УЧ	25% от должностного оклада уборщика производственных и служебных помещений	за исполнение обязанностей уборщика производственных и служебных помещений
3	Учитель физики, учитель химии	17 % от должностного оклада лаборанта	за исполнение обязанностей лаборанта
4	Заместитель директора по информатизации	50 % от должностного оклада инженера ИВТ	за исполнение обязанностей инженера ИВТ
5	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	50% от должностного оклада уборщика производственных и служебных помещений	за исполнение обязанностей уборщика производственных и служебных помещений
6	Заместитель директора по АХР	50% от должностного оклада водителя	за исполнение обязанностей водителя

4.3.4. За выполнение отдельных функций, не входящих в должностную инструкцию:

№ п/п	Наименование должности	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
1	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, гардеробщик	50% от оклада	участие в погрузочно-разгрузочных работах, передвижении ТМЦ в кабинетах
2	Дворник	1 605,00 руб.	сортировка и подготовка к транспортировке бытовых отходов.
3	Уборщик производственных и служебных помещений	3 210,00 руб.	озеленение помещений школы (уход за цветами)
4	Заместитель главного бухгалтера	25% от должностного оклада	работа по защите персональных данных, процент к окладу
5	Секретарь учебной части	55% от оклада	за увеличение объема работы во время подготовки отчетов, школьных учебно-методических мероприятий; регистрация и доставка документации

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, доплаты компенсационного характера производятся пропорционально отработанному времени.

4.4. Работникам учреждений, выполняющим в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размер выплаты определяется конкретно каждому работнику в процентном соотношении к должностному окладу по основному месту работу или в абсолютных размерах (по соглашению сторон) дифференцированно в зависимости от квалификации, категории замещающего работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

Выплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также в случаях ухудшения качества работы.

При выполнении работником учреждения наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится выплата за расширение зоны обслуживания. Данная выплата устанавливается приказом руководителя.

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

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

4.6. Работа в выходной или нерабочий праздничный день, работникам учреждения, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки; работникам, получающим должностной оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

## **Раздел 5. Выплаты стимулирующего характера**

5.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников в соответствии с коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения профкома учреждения. Доплата работникам за качество, выполняемой работы - это выплата денежных сумм сверх основного заработка в целях поощрения достигнутых успехов в работе и стимулирования их дальнейшего роста. Применение стимулирующих выплат призвано учитывать не затраты, а результат труда, его эффективность, качество работы на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы.

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом 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 всей организации, его опыту и квалификации;

своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;

прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

При этом критерии и показатели стимулирования труда работников определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании учреждения в целом.

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в учреждении создается соответствующая комиссия с участием профкома.

Комиссия состоит из председателя, заместителей председателя, секретаря и членов Комиссии. Деятельность Комиссии возглавляет председатель. На заседаниях комиссия рассматривает и согласовывает:

- оценку объективности представленных работниками образовательных учреждений итогов выполнения критериев оценки деятельности, согласно оценочному листу. В случае установления существенных нарушений, представленные результаты возвращаются работнику образовательных учреждений на доработку;

- протокол согласования сводного оценочного листа по оценке выполнения критериев и показателей результативности деятельности работников;

- лист согласования протокола;

- рассчитанные на предстоящий период размеры выплат стимулирующего характера, исходя из стоимости одного балла и суммы баллов оценки результативности работы.

Комиссия принимает решение большинством голосов от общего количества членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

Работники учреждения имеют право присутствовать на заседаниях комиссии и давать необходимые пояснения.

Решение комиссии оформляется протоколом, подписываемым председателем и секретарем комиссии.

По истечении 10 дней с момента составления протокола, решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

Наименование, размер, периодичность и условия осуществления доплаты за качество, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника указываются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору). Доплата производится по основному месту работы.

Стимулирующая выплата за качество заместителям директора

учреждения устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителю учреждения. Если сотрудник занят в учреждении по нескольким должностям, выплата производится только по основному месту работы.

Заместители директора, имеющие педагогическую нагрузку не менее нормативной, оценивают свою работу как педагогические работники.

Фонд за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам учреждения формируется отдельно (с учетом дополнительно выделенных средств). Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно по группам работников: педагогические работники, административные работники (заместители руководителя), прочий персонал. Стоимость балла определяется путем деления фактического фонда стимулирования за показатели и критерии эффективности работы на фактическое количество баллов по группам работников (педагогические работники, административные работники, прочий персонал).

Стоимость балла утверждается приказом директора лицея.

Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно на основании Перечня критериев и показателей качества оценки работы по решению руководителя с учетом решения комиссии по установлению выплат в пределах фонда оплаты труда.

Определение размера стимулирующих выплат директору Учреждения производится на основании приказа руководителя комитета образования города Ставрополя.

## 5.2. Виды выплат стимулирующего характера:

5.2.1. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы:

Наименование доплаты	Условия получения доплаты	Показатели и критерии эффективности оценки деятельности	Периодичность	Размер выплаты
Доплата молодым специалистам, педагогическим работникам	назначается педагогическим работникам в возрасте до 35 лет, принятым на работу в течение 3-х лет включительно после окончания	Привлечение в учреждение молодых специалистов	Ежемесячно, со дня принятия на работу в течение 3-х лет с момента окончания учебного заведения	20% от должностного оклада из расчета объема педагогической нагрузки. При нагрузке меньше нормы

Наименование доплаты	Условия получения доплаты	Показатели и критерии эффективности оценки деятельности	Периодичность	Размер выплаты
	профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования			часов выплата производится от ставки
Доплата за проведение внеурочной работы (внеклассное руководство (руководство группой), руководство кружковой работой, организацию и проведение мероприятий (на время организации и проведения) в области образования)	назначается педагогическим работникам	Обеспечение качества, оказываемых услуг	ежемесячно	Фиксированной суммой (приложение № 4)
Доплата за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и	назначается заместителю директора по науке, по ВР, УВР, по УВР начальной школы, главному бухгалтеру,	- за обеспечение функционирования учреждения (подготовка и внесение изменений Устав, в коллективный договор, участие в подготовке и внесению изменений в	ежемесячно	35% от должностного оклада работника

Наименование доплаты	Условия получения доплаты	Показатели и критерии эффективности оценки деятельности	Периодичность	Размер выплаты
организации социально-значимых мероприятий	специалисту по кадрам	Положение об оплате труда работников образовательного учреждения, разработка локальных и др.)		
Доплата за работу с персональными данными	назначается работнику по приказу руководителя	- за выполнение работы по формированию, ведению и хранению баз данных информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию	ежемесячно	3530,00 руб.
Доплата за организацию питания	назначается ведущему бухгалтеру	- ответственный за ведение документации по льготному питанию в учреждении	ежемесячно	4708,00 руб.
Доплата ответственно му за охрану труда	назначается работнику, по приказу руководителя, без освобождения от основной работы	-организация и проведение специальной оценки условий труда в организации, аттестации рабочих мест; -ведение документации в соответствии с действующими нормами и требованиями законодательства	ежемесячно	50% от должностного оклада работника
Доплата ответственно му за безопасность	назначается работнику, по приказу руководителя, без освобождения	- организация работы по обеспечению антитеррористической защиты; -подготовка планов мероприятий,	ежемесячно	8 071,00 руб.

Наименование доплаты	Условия получения доплаты	Показатели и критерии эффективности оценки деятельности	Периодичность	Размер выплаты
	я от основной работы	проектов приказов и распоряжений по вопросам антитеррористической защиты, а также подготовка отчётной документации		
Доплата за работа в аттестационной комиссии учреждения	назначается работнику по приказу руководителя	-обеспечение сбора, и формирования дел, для дальнейшего проведения аттестации	ежемесячно	3531 руб.
Доплата за организацию деятельности первичной профсоюзной организации, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий	назначается работникам, избранным председателем первичной профсоюзной организации без освобождения от основной работы	- работа в интересах коллектива; - за обеспечение функционирования учреждения (подготовка и внесение изменений в коллективный договор, участие в внесении изменений в Положение об оплате труда работников образовательного учреждения, разработка локальных и др.)	ежемесячно	30% от должностного оклада работника
за индивидуальную работу с учащимися в процессе психологической поддержки	устанавливается работникам, занимающим должность педагога-психолога	Работа с учащимися по преодолению трудностей в обучении: 1-4 класс 5-11 класс	ежемесячно	от должностного оклада  25% 60%

Наименование доплаты	Условия получения доплаты	Показатели и критерии эффективности оценки деятельности	Периодичность	Размер выплаты
За сложность и напряженность труда	устанавливается работникам, занимающим должность ведущего юриста-консультанта	- оперативную юридическую помощь, представление интересов в различных организациях; защита от всевозможных финансовых рисков - выполнение обязанностей контрактного управляющего	ежемесячно	70 % от должностного оклада
	работникам занимающим должность водителя	- выполнение мелкого текущего ремонта автотранспорта; - соблюдение правил ПДД	ежемесячно	85 % от должностного оклада
	работникам занимающим должность лаборанта	- за образцовое соблюдение санитарно-гигиенических норм на участке; - разработка инструкций по технике безопасности	ежемесячно	102 % от должностного оклада
	назначается работникам по должности инженер ИВТ	- обеспечение бесперебойной работы компьютерного оборудования и оргтехники в масштабах учреждения; - своевременная заправка картриджей - внедрение информационных технологий в практику работы учреждения.	ежемесячно	74 % от должностного оклада
	назначается	- за организацию	ежемесячно	115%

Наименование доплаты	Условия получения доплаты	Показатели и критерии эффективности оценки деятельности	Периодичность	Размер выплаты
	работникам по должности делопроизводитель	работы в форме электронного документооборота, с использованием современных компьютерных программ и технологий		от должностного оклада
	устанавливается работникам занимающим должность дворник	- увеличение объема работы в осенний и зимний период	ежемесячно	130% от должностного оклада
	устанавливается работникам занимающим должность уборщик производственных и служебных помещений	- увеличение объема по уборке дополнительных площадей не входящих в норматив (стеклянные перегородки, двери, панели на стенах); -образцовое соблюдение санитарно-гигиенических норм на участке; - за участие в проведении генеральных уборок	ежемесячно	108 % от должностного оклада
	назначается работникам по должности рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту	- увеличение объема работу в летний период; - мелкий текущий ремонт оборудования	ежемесячно	35% от должностного оклада
		- за монтаж и демонтаж уличной иллюминации к праздникам	ежемесячно	8% от должностного оклада

Наименование доплаты	Условия получения доплаты	Показатели и критерии эффективности оценки деятельности	Периодичность	Размер выплаты
	зданий			
	педагогу-библиотекарию	- создание электронных презентаций поступающих печатных изданий; - участие в исследованиях, мониторингах, анкетированиях, тестированиях и т.п. формах диагностических процедур	ежемесячно	47 % от должностного оклада
	устанавливается работникам занимающим должность главный бухгалтер	- подготовка и размещение необходимых материалов на различных официальных сайтах - формирование внеплановой управленческой и бухгалтерской отчетности в жатые сроки; - оказание методической помощи работникам бухгалтерии по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности; - консультация работников по изменению налогового учета.	ежемесячно	95% от должностного оклада
	устанавливается работникам	- обеспечение работы на общероссийском сайте <a href="http://www.bus.gov.ru">www.bus.gov.ru</a> ;		146% от должностного

Наименование доплаты	Условия получения доплаты	Показатели и критерии эффективности оценки деятельности	Периодичность	Размер выплаты
	занимающим должностью ведущего бухгалтера	<ul style="list-style-type: none"> <li>- за участие в работе комиссий (экспертных, тарификационных, по списанию материальных ценностей, инвентаризационных, по приему ОС);</li> <li>- за освоение новых информационных технологий и программ (1С:Предприятие);</li> <li>- подготовка и сдача статистической отчетности;</li> <li>- за оформление документов по аренде, по отдыху детей в летних загородных лагерях, работе рембригад, участию детей в олимпиадах</li> </ul>		го оклада
	назначается работникам по должности советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	- за сопровождение детских социальных проектов	ежемесячно	9 948,50 руб.
Доплата за	назначается	научное руководство	ежемесячно	40% от

Наименование доплаты	Условия получения доплаты	Показатели и критерии эффективности оценки деятельности	Периодичность	Размер выплаты
участие в федеральной инновационной площадке	по приказу руководителя и соглашению сторон	инновационной площадкой, систематический контроль за ходом инновационной программы; апробация результатов деятельности инновационной площадки		должностного оклада
		научно-методическая, консультативная помощь в вопросах реализации инновационной программы	ежемесячно	20% от должностного оклада
		методическое сопровождение инновационного образовательного процесса, посещение и анализ занятий и мероприятий	ежемесячно	20% от должностного оклада
		диагностико-аналитическая деятельность, подготовка итоговых аналитических и статистических материалов	ежемесячно	20% от должностного оклада
		информационно-техническое обеспечение инновационной деятельности: проведение обучающих семинаров по дистанционному обучению и электронным	ежемесячно	3601,00

Наименование доплаты	Условия получения доплаты	Показатели и критерии эффективности оценки деятельности	Периодичность	Размер выплаты
		образовательным ресурсам; консультативная помощь участникам инновационной площадки; участие в создании отчета и справки о промежуточных и итоговых результатах		
За сложность и напряженность труда	назначается работниками по должности педагог дополнительного образования	- за индивидуальную работу с учащимися в ходе ведения кружковой работы	ежемесячно	88 % от должностного оклада
	устанавливается работникам занимающим должность социального педагога	- использование в работе новых стратегий и подходов; - обработка и анализ результатов психологической и профориентационной диагностики; - высокая наполняемость школы; - изучение микросферы обучающихся с 1 по 11 классы, условия их жизни; - посредничество между детьми (семьей) и специалистами различных социальных служб, ведомств и	ежемесячно	88 % от должностного оклада

Наименование доплаты	Условия получения доплаты	Показатели и критерии эффективности оценки деятельности	Периодичность	Размер выплаты
		административных органов		
	устанавливается работникам занимающим должность старшего вожатого	-поддержку одаренных и талантливых учащихся; - высокая наполняемость школы	ежемесячно	97 % от должностного оклада
	назначается работникам по приказу руководителя	- за освоение и внедрение новых технологий и методов обучения; - за непрерывное личностное и профессиональное развитие; - за творческий подход к разработке и проведению уроков	ежемесячно	100,00 руб. час пропорционально педагогической нагрузке (без учета индивидуального обучения и внеурочной работы)
за призовое место в конкурсе	устанавливается работникам занимающим должность учитель	- за победу (1 место), призерам (2 - 3 место) краевых конкурсов "Учитель года", и других отраслевых конкурсов профессионального мастерства.	Ежемесячно сроком на один год	20 % от должностного оклада

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются в процентах от основного должностного оклада или абсолютном размере в зависимости от выполняемого функционала, сложности производимых работ, а также заинтересованности работника в их результате.

Доплата педагогическим работникам (по основной должности):

- в размере 2000 рублей 00 коп в месяц – если установленная продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической

работы по основной должности составляет одну ставку и более;

- в размере 1000 рублей 00 коп в месяц - если установленная продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы по основной должности составляет менее одной ставки.

5.2.2 В учреждении установлены следующие выплаты за качество выполняемых работ:

Наименование доплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии эффективности оценки деятельности	Периодичность	Размер выплаты
за наличие ученой степени	устанавливается при наличии ученой степени кандидата наук	—	ежемесячно	20% учителям с учетом педагогической нагрузки, другие работники от должностного оклада (ставки)
за наличие почетного звания (нагрудного знака)	устанавливается при наличии почетного звания «заслуженный»	—	ежемесячно	20% учителям с учетом педагогической нагрузки, другим работникам по основной должности к должностному окладу (ставке)
	устанавливается при наличии ведомственного почетного звания (нагрудного знака)	—	ежемесячно	15% учителям выплата производится с учетом педагогической нагрузки, другим работникам по основной

				должности к должностному окладу (ставке)
При наличии у работника учреждения двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований, имеющему большее значение.				
За наличие квалификационной категории	устанавливается педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности	—	ежемесячно	5% с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы)
	устанавливается при наличии первой квалификационной категории (до окончания срока ее действия)	—	ежемесячно	15% с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы)
	устанавливается при наличии высшей квалификационной категории (до окончания срока ее действия)	—	ежемесячно	20% с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы)
Доплата за качество выполненных работ	Выплата производится на основании решения комиссии по рассмотрению и распределению	в соответствии с Положением	ежемесячно	стоимость 1 балла педагогических работников и работников из числа прочего персонала устанавливается

	ю стимулирующей части фонда оплаты труда работников за качество выполненных работ			я приказом руководителя
--	---	--	--	-------------------------

п. 5.2.3. В учреждении установлены следующие выплаты за стаж работы:

Наименование доплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии эффективности оценки деятельности	Периодичность	Размер выплаты
Доплата за стаж работы	устанавливается при стаже работы от 1 до 3 лет	—	ежемесячно	5% от должностного оклада*
	устанавливается при стаже работы от 3 до 5 лет	—	ежемесячно	10% от должностного оклада*
	устанавливается при стаже работы свыше 5 лет	—	ежемесячно	15% от должностного оклада*

\*Для работников занимающих должность учитель доплата за стаж работы производится исходя ставки заработной платы, независимо от объема педагогических часов.

В стаж работы включается:

время работы в образовательных учреждениях (путем суммирования периодов работы);

время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправомерном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении

на работе);

время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением от МАОУ лицей № 5 для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;

периоды временной нетрудоспособности;

время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением;

время военной службы работников, если в течение трех месяцев после увольнения со службы они поступили на работу в МАОУ лицей № 5.

Доплату за стаж работы могут получать сотрудники, для которых работа в учреждении является основной работой.

5.3. Оплата труда за оказанные платные дополнительные образовательные услуги представляет собой дополнительную выплату. Размер выплат за оказанные платные дополнительные образовательные услуги находится в прямой зависимости от денежных поступлений. Размер и порядок распределения осуществляется на основании Положения о порядке распределения денежных средств, полученных от предоставления дополнительных платных образовательных услуг на выплату заработной платы (Приложение №5 к Коллективному договору).

5.4. Перечень производственных упущений, за которые происходит снижение или отмена выплаты премии и выплат стимулирующего характера.

5.4.1. Руководитель Учреждения имеет право самостоятельно по представлению руководителей методических объединений, своих заместителей, по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения снижать размер надбавок за упущения в работе или ухудшение показателей работы. Основными критериями снижения размера стимулирующих выплат являются нарушения исполнительской и трудовой дисциплины, неудовлетворительное качество выполняемых работ, неисполнение служебных обязанностей, таких как:

- невыполнение плановых показателей;
- несоблюдение стандартов оказания образовательных услуг;
- наличие обоснованных жалоб потребителей услуги их законных представителей;
- несоблюдение санитарно-эпидемиологического режима;
- неэффективное и нерациональное использование оборудования, инвентаря и иных материальных ценностей;
- несоблюдение законодательства по охране труда и технике безопасности;
- нарушение установленных сроков и некачественное исполнение установленной отчетности и запрашиваемой информации;
- дефекты ведения документации;

- случаи аварийных ситуаций, возникших при ненадлежащем использовании зданий, сооружений, инженерных систем и т.д.;
- факты некорректного, грубого обращения с обучающимися, их законными представителями;
- факты несоблюдения этических норм поведения работника Учреждения

5.4.2. Снижение размера стимулирующих выплат производится за тот расчетный период, в котором установлено нарушение.

5.5. Премияльные выплаты устанавливаются в соответствии с Положением о премировании работников МАОУ лицея № 5 города Ставрополя (Приложение № 5 к Коллективному договору).

5.6. Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

5.7. Выплаты стимулирующего характера производятся за счет бюджетных и внебюджетных средств учреждения.

**Перечень критериев и показателей стимулирования труда работников  
МАОУ лицей № 5 города Ставрополя  
за результативность и эффективность работы**

**Оценочный лист  
учителя**

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей  
результативности и эффективности работы

(указывается фамилия, имя, отчество работника)  
за \_\_\_\_\_ **квартал** \_\_\_\_\_

(указывается период работы)

Наименование критерия	Наименование показателя	Разъяснения	Утверждено код-во баллов	Работник	Выполнено		
					Руководитель МО	Заместитель директора по УВР	Комиссия
1. Соответствие деятельности учителя (классного руководителя) требованиям законодательства	1.1. Отсутствие обоснованных жалоб, обращений со стороны родителей		0,3				
	1.2. Отсутствие замечаний со стороны администрации		0,3				
<b>Итого по критерию 1</b>			<b>0,6</b>				
2. Трудовая дисциплина	2.1. Своевременная сдача отчетов, информации, документации	справка зам. директора по УВР	0,3				
	2.2. Отсутствие дисциплинарных взысканий	результаты ВШК (справки)	0,3				

	2.3 Добросовестное и своевременное выполнение своих обязанностей согласно должностной инструкции (заполнение журнала, проверка тетрадей, качественное ведение уроков, форма, сменная обувь)	результаты ВШК (справки)	0,3				
<b>Итого по критерию2</b>			<b>0,9</b>				
3. Обеспечение качества и доступности образования. Результаты ГИА	3.1 Результаты ГИА (средний балл выше 70 или 4,0)	результаты ГИА	0,5				
	3.2. Количество 100 балльников по предмету ( за каждого)	результаты ГИА	0,5				
	3.3 Работа в <b>школьной</b> комиссии по проверке ГИА, ВПР, РПР	приказ	0,5				
	3.4 Работа в <b>муниципальной</b> комиссии по проверке ГИА, ВПР, РПР	приказ	0,5				
	3.5. Ведение Портфолио ученика, работа учеников с оценочными листами	результаты ВШК (справки)	0,5				
<b>Итого по критерию3</b>			<b>2</b>				
4. Качество предоставляемых платных образовательных услуг	4.1. Ведение платных образовательных услуг		0,4				
<b>Итого по критерию4</b>			<b>0,4</b>				
5. Внеурочная и воспитательная деятельность учителя	5.1. Организация деятельности обучающихся в социально-значимых проектах	Справка рук. МО кл. рук. Копии дипломов, сертификатов и др.	0,2				
	5.2. Организация воспитательной работы по предмету в рамках предметных недель	Справка рук. МО кл. рук.	0,2				
<b>Итого по критерию5</b>			<b>0,4</b>				
6. Презентация педагогом своих профессиональных достижений	6.1. Работа в школьном методическом объединении, сотрудничество с ГИМЦ, СКИРО ПК и ПРО	Выписки из протоколов заседаний МО, справки, программы мероприятий, выписки из приказов, утверждающ их составы экспертных групп и т.д.	школа – 0,2 город – 0,3 край – <b>0,4</b>				

	6.2. Демонстрация своих достижений через систему открытых уроков, мастер-классов	Справка	школа – ,02 город – 0,3 край – <b>0,4</b>				
	6.3. Научно-практические и научно-теоретические семинары, конференции и т.д.	Копия программы конференций, семинаров, приказы	0,1 балл - за участие в каждом мероприятии, за выступления, из них: на муниципальном уровне – 0,2, на региональном уровне – 0,4, на федеральном уровне – <b>0,6,</b>				
	6.4. Наличие публикаций в специализированных педагогических изданиях (за анализируемый период); размещение авторских материалов в сети Интернет и т.д.	Электронные ссылки, ксерокопии статей	0,1 балл - за публикацию в сети Интернет 0,2 балла - за публикацию на муниципальном уровне, 0,3 балла - за публикацию на региональном уровне; 0,4 балла - за публикацию на федеральном уровне, 0,5 баллов - за публикацию на международном уровне				
	6.5. Личное участие в муниципальных, региональных и всероссийских профессиональных конкурсах (за анализируемый период)	Копии дипломов, сертификатов	Муниципальный уровень – 0,2 Региональный уровень – 0,4 Федеральный уровень - <b>0,6</b>				
<b>Итого по</b>			<b>2</b>				

<b>критерию 6</b>							
7. Информационная открытость деятельности учителя (классного руководителя)	7.1. Своевременное заполнение электронного журнала		0,3				
	7.2. Участие в обновлении информации на сайте школы и в социальных сетях.		0,2				
<b>Итого по критерию 7</b>			<b>0,5</b>				
8. Участие в инновационной деятельности	6.1. Проведение открытых уроков, мониторинга в рамках работы инновационной площадки		0,5				
	6.2. Написание статьи, методических разработок в рамках работы инновационной площадки		0,5				
<b>Итого по критерию 8</b>			<b>1</b>				
9. Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей	8.1. Организация питания детей		0,3				
	8.2. Отсутствие травматизма на уроке		0,3				
<b>Итого по критерию 9</b>			<b>0,6</b>				
10. Достижения детей	<b>Участие</b> детей в олимпиадах, конкурсах, исследовательской работе (призеры, победители)  <b>Максимальный балл 0,2</b>	<b>грамоты, дипломы.</b> За каждого ребенка	муниципальный уровень – 0,1, региональный – 0,2, всероссийский – 0,4, международный – 0,6				
	Участие детей во Всероссийской олимпиаде школьников	За каждого ребенка	муниципальный уровень – 0,1, региональный – 0,2, всероссийский – 0,4,				
	Победа во Всероссийской олимпиаде школьников	За каждого ребенка (победитель или призер)	муниципальный уровень – 0,1, региональный – 0,2, всероссийский – 0,4,				
<b>Итого по критерию 10</b>			<b>1</b>				
11. Дополнительные поручения (не входящие в должностные)	10.1. Выполнение работы, сверх тарификации. ( Замещение уроков в других классах, проведение аттестации детей , находящимся на семейном	<b>За каждый урок или аттестацию (максимальный балл 20)</b>	0,2				

обязанности)	обучении)						
	10.2 Выполнение поручений администрации лицея по благоустройству лицея.		0,2				
	10.3 Выполнение поручений администрации лицея, не входящих в должностные обязанности		0,2				
<b>Итого по критерию 11</b>			<b>0,6</b>				
<b>Всего по всем критериям</b>			<b>10</b>				

Стоимость 1 балла - \_\_\_\_\_ руб.

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

«Принято» « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(подпись)

(Ф.И.О. секретаря комиссии)

### ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ преподавателя – организатора ОБЖ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей  
результативности и эффективности работы

\_\_\_\_\_ (указывается фамилия, имя, отчество работника)

за \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается период работы)

Наименование критерия	Наименование показателя	Утверждено	Выполнено	Согласовано		
Доступность качественного образования и воспитания	Наличие призовых мест на конкурсах, олимпиадах, соревнованиях и т.д.: - муниципальный уровень: победитель призер  - региональный уровень победитель призер - всероссийский уровень, международный	(не более 2,0)				
		0,4				
		0,3				
		0,5				
		0,6				
		1,0				
		Количество учащихся, сдающих выпускные экзамены по выбору:	- 40-50%,	0,1		
			- 50-60%,	0,2		
			- 60-70%,	0,3		
			- 70% и выше	0,5		
Качество знаний при сдаче выпускных экзаменов:	- 50-60%,	0,2				
	- 60-70%,	0,3				
	- 70% и выше	0,5				



**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
**учителя-логопеда**  
оценки выполнения утвержденных критериев и показателей  
результативности и эффективности работы

(указывается фамилия, имя, отчество работника)

за

(указывается период работы)

Наименование критерия	Наименование показателя	Утверждено	Выполнено	Согласовано
Положительная динамика результатов учебно-воспитательного процесса	Положительная динамика речевого развития детей коррекционно-развивающей деятельности учителя-логопеда	1,0		
	Отсутствие жалоб на качество работы специалиста от родителей (законных представителей) обучающихся	1,0	-	
	Своевременное и качественное ведение банка данных обучающихся, их семей, охваченных различными видами контроля	1,0		
<b>Итого по критерию 1</b>				
Методическая и инновационная деятельность	Использование современных технологий в учебновоспитательном процессе.	1,0	-	
	Общественная активность (участие в работе инициативных групп, комиссий)	1,0		
	Разработка программ, методических разработок, пособий. Наличие публикаций, печатных работ.	1,0		
	Проведение открытых занятий (мастер-классов)	1,0		
	Участие в профессиональных конкурсах различного уровня	1,0		
<b>Итого по критерию 2</b>				
<b>Всего по всем критериям</b>		<b>8,0</b>		

Стоимость 1 балла - \_\_\_\_\_ руб.

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. работника)

«Принято» « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. секретаря комиссии)

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ старшего вожатого

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей  
результативности и эффективности работы

(указывается фамилия, имя, отчество работника)

за \_\_\_\_\_

(указывается период работы)

Наименование критерия	Наименование показателя	Утверждено	Выполнено	Согласовано
Создание условий, позволяющих обучающимся реализовать свои интересы и потребности; развитие творческих способностей обучающихся; организация активного отдыха обучающихся в режиме учебного и внеучебного времени	Наличие призовых мест на конкурсах	1,5		
	Охват кружковой работой обучающихся из «группы риска», результативность работы с трудными детьми	2,0		
<b>Итого по критерию 1</b>				
Методическая и инновационная деятельность	Наличие методических разработок	2		
	Наличие выступлений на методических семинарах, объединениях и т.п.	1,0		
<b>Итого по критерию 2</b>				
<b>Всего по всем критериям</b>		<b>6,5</b>		

Стоимость 1 балла - \_\_\_\_\_ руб.

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника)

«Принято» « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. секретаря комиссии)

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
**социального педагога**  
оценки выполнения утвержденных критериев и показателей  
результативности и эффективности работы

(указывается фамилия, имя, отчество работника)

за

(указывается период работы)

Наименование критерия	Наименование показателя	Утверждено	Выполнено	Согласовано
Психологический комфорт и безопасность личности обучающихся, коррекция отклонений в развитии обучающихся	Положительная динамика среднего балла учащихся, с проблемами в обучении в сравнении с предыдущим периодом	2,0		
	Взаимодействие с различными городскими организациями (КДН, ГДН, соц.защита, опекунский совет)	0,5	-	
	Снижение количества правонарушений в сравнении с предыдущим периодом	1,0		
	Повышение уровня правовой, социальной информированности учителей, родителей и учащихся гимназии	1,0		
	Количество проведенных мероприятий, направленных на развитие социальных инициатив	1,0		
<b>Итого по критерию 1</b>				
	Наличие выступлений на методических семинарах, объединениях и т.п.	1,0	-	
	Разработка развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности (мероприятий) с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности и их использование в работе	2,0		
<b>Итого по критерию 2</b>				
<b>Всего по всем критериям</b>		<b>8,5</b>		

Стоимость 1 балла - руб.

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника)

«Принято» « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. секретаря комиссии)

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
**педагога-психолога**  
оценки выполнения утвержденных критериев и показателей  
результативности и эффективности работы

(указывается фамилия, имя, отчество работника)

за

(указывается период работы)

Наименование критерия	Наименование показателя	Утверждено	Выполнено	Согласовано
Психологический комфорт и безопасность личности обучающихся (воспитанников), коррекция отклонений в развитии обучающихся (воспитанников)	Взаимодействие с различными городскими организациями (КДН, ПДН, соц.защита, опекунский совет)	1,0		
	Количество проведенных мероприятий, направленных на развитие социальных инициатив	1,0		
	Ведение банка данных детей, охваченных различными формами контроля	1,0		
	Работа с обращениями педагогов за консультациями к специалисту по вопросам развития, поведения учащихся	1,0		
	Количество обращений, учащихся за консультациями к специалисту по вопросам решения своих проблем	1,0		
<b>Итого по критерию 1</b>				
Методическая и инновационная деятельность	Участие в реализации муниципальных, региональных, федеральных программ, экспериментов	1,0		
	Наличие выступлений на методических семинарах, объединениях, педсоветах и т.п.	1,0		
	Разработка развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности (мероприятий) с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности и их использование в работе	1,5		
<b>Итого по критерию 2</b>				
<b>Всего по всем критериям</b>		<b>8,5</b>		

Стоимость 1 балла - руб.

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

«Принято» « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

(Ф.И.О. секретаря комиссии)

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
**педагога дополнительного образования**  
оценки выполнения утвержденных критериев и показателей  
результативности и эффективности работы

(указывается фамилия, имя, отчество работника)

за \_\_\_\_\_

(указывается период работы)

Наименование критерия	Наименование показателя	Утвер- - ждено	Выпол- нено	Согласов ано
Создание условий, позволяющих обучающимся реализовать свои интересы и потребности; развитие творческих способностей обучающихся; организация активного отдыха обучающихся в режиме учебного и внеучебного времени	Сохранение количества учащихся, зачисленных в кружки в начале учебного года, до конца учебного года	1,0		
	Наличие призовых мест на конкурсах	2,0		
	Отсутствие травм на занятиях кружка	1,0		
<b>Итого по критерию 1</b>				
Методическая и инновационная деятельность	Наличие методических разработок	1,0		
	Участие в реализации муниципальных, региональных, всероссийских проектов и программ по конкретному направлению	1,0		
	Наличие выступлений на методических семи-нарах, объединениях и т.п.	1,0		
	Подготовка и проведение открытого занятия кружка	0,5		
<b>Итого по критерию 2</b>				
<b>Всего по всем критериям</b>		<b>7,5</b>		

Стоимость 1 балла - \_\_\_\_\_ руб.

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

«Принято» « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись)

(Ф.И.О. секретаря комиссии)

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
**педагога-организатора**  
оценки выполнения утвержденных критериев и показателей  
результативности и эффективности работы

(указывается фамилия, имя, отчество работника)

за

(указывается период работы)

Наименование критерия	Наименование показателя	Утвер- ждено	Выпол- нено	Согласов ано
Высокий уровень исполнительской дисциплины	Проведение мастер-классов, открытых мероприятий, конкурсах профессионального мастерства	1		
	Положительная динамика в организации работы органов ученического самоуправления	0,5		
	Наличие призеров конкурсов различного уровня	0,5		
	Индивидуальная работа с родителями, учащимися, учителями. Выступление на родительских собраниях. Участие в проведении дней открытых дверей.	1		
	Высокое качество проведения мероприятий (школьных, муниципальных, региональных) с учащимися.	1		
	Организация различных форм внеклассной и внешкольной работы, взаимодействие с учреждениями дополнительного образования	0,5		
	Проведение тематических мероприятий в каникулярное время	1		
<b>Итого по критерию 1</b>		<b>5,5</b>		
Методическая и инновационная деятельность	Наличие методических разработок	1		
	Участие в реализации муниципальных, региональных, всероссийских проектов и программ по конкретному направлению	1		
		2		
<b>Итого по критерию 2</b>				
<b>Всего по всем критериям</b>		<b>7,5</b>		

Стоимость 1 балла - руб.

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

«Принято» « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

(Ф.И.О. секретаря комиссии)

**Оценочный лист**  
**заместителя директора по информатизации**  
оценки выполнения утвержденных критериев и показателей  
результативности и эффективности работы

(указывается фамилия, имя, отчество работника)

за

(указывается период работы)

Наименование критерия	Наименование показателя	Утв.	Вып.	Согл.
1.Обеспечение доступности образования	организация обучения административного и преподавательского состава базовой ИКТ-компетентности	1,0		
	введение системы электронного документооборота (обмен документами с помощью электронной почты, проведение работ по формированию данных, вводу в эксплуатацию и обеспечению функционирования «1С.Хронограф.Школа»);	1,0		
	сбор и накопление информации о значимых для школы инновациях в области применения информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности	1,0		
	Информатизация основных процессов в лицее, сравнительная характеристика на текущий момент.	1,0		
	Содержание компьютерной техники в рабочем состоянии, отсутствие необоснованных поломок (динамика по сравнению с прошлым периодом)	1,0		
	Количество педагогов, использующих ИКТ для моделирования урока (занятий), индивидуализации траекторий обучения, контроля и учета знаний учащихся в сравнении с предыдущим периодом: - на том же уровне; - выше	0,5 1,0		
	участие педагогов, родителей и учащихся в Интернет-конференциях, Интернет-педсоветах	1,0		
	Участие учащихся и учителей в телекоммуникационных конкурсах, викторинах, дистанционных олимпиадах	1,0		
	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов	1,0		

	Отсутствие обоснованных жалоб на оказание методической и практической помощи со стороны работников лицея	1,0		
	Своевременная сдача отчетов, документации	1,0		
Всего баллов по показателям		11,0		

Стоимость 1 балла - \_\_\_\_\_ руб.

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О. работника)

«Принято»

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О. секретаря комиссии)

**Оценочный лист**  
**заместителя директора по УВР**  
оценки выполнения утвержденных критериев и показателей  
результативности и эффективности работы

(указывается фамилия, имя, отчество работника)

за \_\_\_\_\_

(указывается период работы)

Наименование критерия	Наименование показателя	Утв.	Вып.	Согл.
1.Обеспечение доступности образования	Позитивная динамика учебных достижений обучающихся по курируемым направлениям	1,0		
	Результаты мониторинга образовательного и воспитательного процесса, здоровья	1,0		
	Отсутствие выбывших учащихся до получения среднего (полного) общего образования без подтверждения дальнейшего обучения	1,0		
2.Эффективность управленческой деятельности	Наличие призовых мест в различных муниципальных, краевых, федеральных конкурсах, олимпиадах, семинарах и т.д.	1,0		
3.Инновационная и методическая деятельность	Сопровождение мероприятий по инновационной деятельности учреждения	1,0		
	Популяризация работы ОУ: представление результатов работы на сайте школы, выступления на конференциях, семинарах и круглых столах; наличие публикаций о работе образовательного учреждения выступления на телевидении и др.СМИ.	1,0		
	Организация работы органов самоуправления (методический совет, педагогический совет и др.)	1,0		
	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов	1,0		
	Отсутствие обоснованных жалоб на оказание методической и практической помощи со стороны работников лицея	1,0		
	Своевременная сдача отчетов, документации	1,0		
	Выполнение внеплановых поручений руководителя	1,0		
Всего баллов по показателям		11,0		

Стоимость 1 балла - \_\_\_\_\_ руб.

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника)

«Принято»

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. секретаря комиссии)

**Оценочный лист**  
**заместителя директора по ВР**  
оценки выполнения утвержденных критериев и показателей  
результативности и эффективности работы

(указывается фамилия, имя, отчество работника)

за \_\_\_\_\_

(указывается период работы)

Наименование критерия	Наименование показателя	Утв.	Вып.	Согл.
1.Обеспечение доступности образования	Позитивная динамика учебных достижений обучающихся по курируемым направлениям	1,0		
	Результаты мониторинга образовательного и воспитательного процесса, здоровья	1,0		
	Отсутствие выбывших учащихся до получения среднего (полного) общего образования без подтверждения дальнейшего обучения	1,0		
2.Эффективность управленческой деятельности	Наличие призовых мест в различных муниципальных, краевых, федеральных конкурсах, олимпиадах, семинарах и т.д.	1,0		
3.Инновационная и методическая деятельность	Сопровождение мероприятий по инновационной деятельности учреждения	1,0		
	Популяризация работы ОУ: представление результатов работы на сайте школы, выступления на конференциях, семинарах и круглых столах; наличие публикаций о работе образовательного учреждения выступления на телевидении и др.СМИ.	1,0		
	Организация работы органов самоуправления (ученический совет)	1,0		
	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов	1,0		
	Отсутствие обоснованных жалоб на оказание методической и практической помощи со стороны работников лицея	1,0		
	Своевременная сдача отчетов, документации	1,0		
	Выполнение внеплановых поручений руководителя	1,0		
Всего баллов по показателям		11,0		

Стоимость 1 балла - \_\_\_\_\_ руб.

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

«Принято»

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(подпись)

(Ф.И.О. секретаря комиссии)

**Оценочный лист  
заместителя директора по науке**

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей  
результативности и эффективности работы

\_\_\_\_\_ (указывается фамилия, имя, отчество работника)

за \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается период работы)

Наименование критерия	Наименование показателя	Утв.	Вып.	Согл.
1.Обеспечение доступности образования	Позитивная динамика учебных достижений обучающихся по курируемым направлениям	1,0		
	Результаты мониторинга образовательного и воспитательного процесса, здоровья	1,0		
	Отсутствие выбывших учащихся до получения среднего (полного) общего образования без подтверждения дальнейшего обучения	1,0		
2.Эффективность управленческой деятельности	Организация и исполнение текущего контроля за проведением педагогами учебных занятий и внеклассной работы по предмету	1,0		
3.Инновационная и методическая деятельность	Сопровождение мероприятий по инновационной деятельности учреждения	1,0		
	Участие в разработке ООП, изменений и дополнений в ООП; нормативных локальных актов (по курируемым вопросам)	2,0		
	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов	1,0		
	Отсутствие обоснованных жалоб на оказание методической и практической помощи со стороны работников лицея	1,0		
	Своевременная сдача отчетов, документации	1,0		
	Выполнение внеплановых поручений руководителя	1,0		
Всего баллов по показателям		11,0		

Стоимость 1 балла - \_\_\_\_\_ руб.

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника)

«Принято»

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. секретаря комиссии)

**Оценочный лист  
заместителя директора по АХР**

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей  
результативности и эффективности работы

(указывается фамилия, имя, отчество работника)

за \_\_\_\_\_

(указывается период работы)

Наименование критерия	Наименование показателя	Утв.	Вып.	Согл.
	Организация работ по уборке помещений, благоустройству территории учреждения: - отсутствие замечаний со стороны проверяющих	1,0		
	Количество пунктов предписаний органов инспекции по вопросам санитарно-гигиенического состояния помещений в сравнении с предыдущим периодом: - уменьшилось; - замечаний нет	1,0		
	Выполнение заявок по устранению технических неполадок в срок (наличие системы мониторинга)	1,0		
	Обеспеченность учреждения средствами противопожарной и антитеррористической защиты и обеспечение их рабочего состояния: - наличие действующей и полностью исправной АПС, - наличие действующей и полностью исправной «тревожной кнопки»	1,0 1,5		
	Своевременность заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения (отопление, электроснабжение, водоснабжение и др.)	0,5		
	Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей	1,0		
	Наличие системы санитарно-гигиенического состояния учебных кабинетов	1,0		
	Результаты инвентаризации товарно-материальных ценностей (в случае проведения в сравниваемый период): - не достача и излишки в ходе инвентаризации товарно-материальных ценностей не выявлены	1,0		
	Своевременная обеспеченность необходимыми санитарными			

принадлежностями помещений общего пользования (туалеты, столовая и т.п.) - есть претензии со стороны работников и обучающихся - нет претензий со стороны работников и обучающихся	1,0		
уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность (по сравнению с предыдущим ( отчетным периодом))	1,0		
Всего баллов по показателям	11,00		

Стоимость 1 балла - руб.

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. работника)

«Принято»  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. секретаря комиссии)

**Оценочный лист  
главного бухгалтера**

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей  
результативности и эффективности работы

(указывается фамилия, имя, отчество работника)

за \_\_\_\_\_

(указывается период работы)

Наименование критерия	Наименование показателя	Утв.	Вып.	Согл.
1. Обеспечение качественного выполнения работ	Своевременное и качественное предоставление бухгалтерской отчетности (ежемесячной, квартальной, полугодовой, годовой)	1,0		
	Отсутствие замечаний контролирующих органов, налоговой инспекции, внебюджетных фондов	1,0		
	Своевременное и качественное проведение инвентаризации материальных ценностей	1,0		
	Использование информационных технологий в ведении бухгалтерского учета и создании базы данных сетевых и финансовых показателей	1,0		
	Привлечение денежных средств и иных ресурсов с целью реализации основной уставной деятельности. Средства могут поступать от частных лиц, коммерческих организаций, фондов, правительственных организаций.	1,0		
	Отсутствие обоснованных жалоб работников лица на некачественное исполнение должностных обязанностей	1,0		
	Правильность расходования денежных средств учреждения, в целях экономии и эффективного использования	1,0		
	участие в подготовке мероприятий (системы внутреннего контроля), предупреждающих образование недостатков и незаконное расходование денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства.	1,0		
	Результативность по минимизации просроченной дебиторской и кредиторской задолженностям	1,0		
	Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и платежей во	1,0		

	внебюджетные фонды			
	Контроль за соблюдением установленных лимитов на потребление теплоэнергоносителей	0,5 1,0		
Всего баллов по показателям		11,0		

Стоимость 1 балла \_\_\_\_\_ руб.

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О. работника)

«Принято»

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О. секретаря комиссии)

**Оценочный лист**  
**заместителя главного бухгалтера**  
оценки выполнения утвержденных критериев и показателей  
результативности и эффективности работы

\_\_\_\_\_ (указывается фамилия, имя, отчество работника)  
за \_\_\_\_\_ (указывается период работы)

Наименование критерия	Наименование показателя	Утв.	Вып.	Согл.
1.Обеспечение качественного выполнения работ	Отсутствие обоснованных жалоб работников лица на некачественное исполнение должностных обязанностей	2,0		
	Качественное и своевременное оформление и сдача документации	1,0		
	Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения	1,0		
	Использование информационных технологий в ведении бухгалтерского учета и создании базы данных сетевых и финансовых показателей	1,0		
	Отсутствие претензий со стороны контролирующих органов, налоговой инспекции	1,0		
	Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам	1,0		
	Своевременное и качественное выполнение внеплановых заданий	0,5		
Всего баллов по показателям		7,5		

Стоимость 1 балла - \_\_\_\_\_ руб.

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника)

«Принято»  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. секретаря комиссии)

**Оценочный лист  
ведущего бухгалтера**  
оценки выполнения утвержденных критериев и показателей  
результативности и эффективности работы

(указывается фамилия, имя, отчество работника)

за \_\_\_\_\_  
(указывается период работы)

Наименование критерия	Наименование показателя	Утв.	Вып.	Согл.
1. Обеспечение качественного выполнения работ	Отсутствие жалоб, обращений от работников учреждения и родителей, по вопросам начисления родительской оплаты.	2,0		
	Качественное и своевременное оформление и сдача документации	1,0		
	Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения	1,0		
	Использование информационных технологий в ведении бухгалтерского учета и создании базы данных сетевых и финансовых показателей	1,0		
	Отсутствие претензий со стороны контролирующих органов, налоговой инспекции	1,0		
	Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам	1,0		
	Своевременное и качественное выполнение внеплановых заданий	0,5		
Всего баллов по показателям		7,5		

Стоимость 1 балла - \_\_\_\_\_ руб.

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. работника)

«Принято»  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. секретаря комиссии)

**Оценочный лист  
специалиста по кадрам**

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей  
результативности и эффективности работы

\_\_\_\_\_ (указывается фамилия, имя, отчество работника)  
за \_\_\_\_\_ (указывается период работы)

Наименование критерия	Наименование показателя	Утв.	Вып.	Согл.
Высокая эффективность работы по документационному обеспечению деятельности учреждения	Использование автоматизированных программ для ведения делопроизводства, владение информационными технологиями	1,0		
	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя, контрольных документов	1,0		
	Отсутствие жалоб от посетителей, работников учреждения	1,0		
	Отсутствие замечаний на ведение делопроизводства	1,0		
	Содержание личных дел сотрудников, согласно инструкциям и положениям по делопроизводству	1,0		
	Работа с кадровым составом в целях уменьшения текучести кадров	1,0		
	Отсутствие нареканий со стороны проверяющих органов	1,0		
Всего баллов по показателям		7,0		

Стоимость 1 балла - \_\_\_\_\_ руб.

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника)

«Принято»  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. секретаря комиссии)

**Оценочный лист  
заведующего библиотекой**

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей  
результативности и эффективности работы

\_\_\_\_\_ (указывается фамилия, имя, отчество работника)

за \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается период работы)

Наименование критерия	Наименование показателя	Утв.	Вып.	Согл.
Высокая читательская активность обучающихся	Доля учащихся, пользующихся учебной, справочной и художественной литературой из библиотечного фонда: -70% -выше	1,0		
	Количество книговыдач в сравниваемом периоде: -70% -выше	1,0		
	Проведение анализа читательских потребностей учащихся и уровня их читательской активности	1,0		
	Количество ученических творческих проектов, сопровождаемых библиотекарем: -до 3 -более 3	1,0		
	привлечение дополнительных источников средств на приобретение литературы, подписных изданий	1,0		
	Оформление тематических выставок	1,0		
	Наличие банка данных о недостающей учебной литературе в библиотечном фонде	1,0		
	Подготовка учебных и научно-методических пособий, рекомендаций, книг, учебников.	1,0		
	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет образовательного учреждения.	1,0		
	Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации библиотечного фонда	1,0		
Всего баллов по показателям		10,0		

Стоимость 1 балла \_\_\_\_\_ руб.

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника)

«Принято»

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. секретаря комиссии)

**Оценочный лист  
секретаря учебной части**

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей  
результативности и эффективности работы

\_\_\_\_\_ (указывается фамилия, имя, отчество работника)  
за \_\_\_\_\_ (указывается период работы)

Наименование критерия	Наименование показателя	Утв.	Вып.	Согл.
Высокая эффективность работы по документационному обеспечению деятельности учреждения	качественная организация делопроизводства по учащимся	1,0		
	качественный прием и рассылка входящей и исходящей документации	1,0		
	Отсутствие жалоб от посетителей, работников учреждения	1,0		
	Наличие собственных разработок по работе с номенклатурой дел лица	2,0		
	Осуществление контроля за приемом и передачей электронной информации	1,0		
	Создание банков данных, необходимых для работы ОУ и эффективное их использование	1,0		
Всего баллов по показателям		7,0		

Стоимость 1 балла \_\_\_\_\_ руб.

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника)

«Принято»  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. секретаря комиссии)

**Оценочный лист  
рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий**

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей  
результативности и эффективности работы

(указывается фамилия, имя, отчество работника)

за \_\_\_\_\_

(указывается период работы)

Наименование критерия	Наименование показателя	Утв.	Вып.	Согл.
Высокая организация технического обслуживания зданий, содержания помещений учреждения	оперативное устранение аварийных ситуаций, отсутствие замечаний на оперативность и качество выполнения заявок по устранению технических неполадок	1,0		
	отсутствие замечаний на своевременное реагирование при возникающих нестандартных ситуациях в системе жизнеобеспечения лица	1,0		
	отсутствие случаев отключения водоснабжения, энергоснабжения по вине работника, несвоевременного выполнения задания руководителя	1,0		
	выполнение мероприятий по обеспечению режима экономии потребления энергоресурсов	1,0		
	высокий уровень исполнительской дисциплины, отсутствие претензий к качеству выполненных работ	1,0		
	активное участие в общественных мероприятиях лица (субботники)	1,0		
Всего баллов по показателям		6,0		

Стоимость 1 балла - \_\_\_\_\_ руб.

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника)

«Принято»

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. секретаря комиссии)

**Оценочный лист  
уборщика служебных и производственных помещений**

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей  
результативности и эффективности работы

\_\_\_\_\_ (указывается фамилия, имя, отчество работника)

за \_\_\_\_\_

(указывается период работы)

Наименование критерия	Наименование показателя	Утв.	Вып.	Согл.
Высокая организация обслуживания обучающихся (воспитанников), содержания помещений учреждения	отсутствие замечаний на санитарно-гигиеническое состояние помещений (создание благоприятных санитарно – гигиенических условий помещений)	1,0		
	обеспечение сохранности оборудования, инвентаря	1,0		
	отсутствие замечаний по рациональному использованию энергоресурсов	1,0		
	высокий уровень исполнительской дисциплины, отсутствие претензий к качеству выполненных работ	1,0		
	активное участие в общественных мероприятиях лица (субботники)	1,0		
	выполнение отдельных поручений руководителя	1,0		
Всего баллов по показателям		6,0		

Стоимость 1 балла - \_\_\_\_\_ руб.

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника)

«Принято»

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. секретаря комиссии)

## Оценочный лист дворника

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей  
результативности и эффективности работы

(указывается фамилия, имя, отчество работника)

за \_\_\_\_\_

(указывается период работы)

Наименование критерия	Наименование показателя	Утв.	Вып.	Согл.
Высокая организация обслуживания обучающихся (воспитанников), содержания помещений учреждения	выполнение работ по благоустройству территории	1,0		
	обеспечение сохранности оборудования, рабочего инвентаря	1,0		
	отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии	1,0		
	высокий уровень исполнительской дисциплины, отсутствие претензий к качеству выполненных работ	1,0		
	активное участие в общественных мероприятиях лица (субботники)	1,0		
	выполнение разовых поручений и особо срочных работ	1,0		
Всего баллов по показателям		6,0		

Стоимость 1 балла - \_\_\_\_\_ руб.

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника)

«Принято»

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. секретаря комиссии)

## **Раздел 6. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам учреждения**

6.1. Аттестация педагогических работников образовательных организаций осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 г. № 196

6.2. Окончание 3-х полных курсов высшего учебного заведения, а также педагогического института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление единых размеров ставок заработной платы, предусмотренных для педагогических работников.

6.3. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает при:

- получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;
- присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

6.4. Директор учреждения проверяет документы об образовании и устанавливает работникам должностные оклады, ставки заработной платы; ежегодно составляют и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы), тарификационные списки

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников учреждения несет руководитель учреждения.

## **Раздел 7. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам учреждения**

7.1. Месячная заработная плата учителей (в том числе учителей,

осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением) определяется путем умножения размеров установленных им ставок заработной платы на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы в неделю, установленную на ставку заработной платы.

Установленная учителям при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. Тарификация учителей производится один раз в год, по полугодиям:

- 1 сентября;
- 1 января.

7.2. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета установленной заработной платы при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

## **Раздел 8. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников**

8.1. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждений применяется при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев.

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

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

(количество месяцев в году).

Почасовая оплата труда при замещении отсутствующего учителя в период не превышающий двух месяцев, устанавливается с учетом квалификационной категории замещающего учителя и увеличения стоимости часов 1,3 раза.

Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

**Порядок оплаты труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях**

Оплата труда в течение срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. № 276, сохраняется при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях.:

– при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательного учреждения;

– при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

– если квалификационная категория установлена по одной должности педагогического работника, а педагогическая работа выполняется в должности (должностях) с другим наименованием (в том числе по совместительству) при условии, что по этим должностям совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой при оплате труда учитывается квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель, преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); социальный педагог, педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности);

1	2
Воспитатель	Воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности)
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре и другим дисциплинам, соответствующим разделам курса основ безопасности жизнедеятельности	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания)
Учитель-дефектолог, учитель логопед	Учитель-логопед, учитель-дефектолог, учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)	Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств)

**ОПРЕДЕЛЕНИЕ КОЛИЧЕСТВА СТАВОК ПО КАТЕГОРИИ  
"РАБОЧИЕ" ПО ДОЛЖНОСТИ "УБОРЩИК СЛУЖЕБНЫХ И  
ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

Наименование объекта уборки	Норма обслуживания площади за 1 рабочий день, 1 ставки, кв.м.	Примечание
Служебные помещения, учебные классы, лестничные клетки, санитарные комнаты	500 кв.м.	Или 0,5 ставки на 250 кв.м. убираемой площади

Для определения численности работников, занятых уборкой помещений, площадь классов и других помещений ОУ не должна исключаться из подсчета. Количество ставок определяется с учетом режима работы ОУ.

**ОПРЕДЕЛЕНИЕ КОЛИЧЕСТВА СТАВОК ПО КАТЕГОРИИ  
"РАБОЧИЕ" ПО ДОЛЖНОСТИ «ДВОРНИК»**

Виды уборки	Характеристика убираемой территории	Норма на 1 ставку, кв.м.		
		Весна-лето 15.04.- 15.10	Осень-зима 15.10- 15.04.	Среднего довая
Ручная уборка	Усовершенствованные покрытия (асфальт)	1000	900	950

Исходные данные:

- ручная уборка
- класс территории 3 (интенсивность пешеходного движения свыше 100 чел/час)
- покрытие- асфальт
- в объем, убираемой площади включается территория, прилегающая к лицу перед фасадом, по ул. Дзержинского, по ул. Булкина.
- уборка производится ежедневно, в том числе в праздничные дни.

**Функционал работника для назначения выплаты за обслуживание  
вычислительной техники**

Выплата компенсационного характера педагогическим и другим работникам за обслуживание вычислительной техники (за каждый работающий компьютер) устанавливается в случае, если выполнение указанных действий не входит в должностные обязанности работника учреждения в размере 5% к ставке заработной платы за каждый работающий компьютер.

Педагогическим работникам выплата назначается ежемесячно при выполнении следующих показателей деятельности, а именно: для обеспечения учебного процесса работник осуществляет поддержание дисплейных классов в работоспособном состоянии и выполняет следующие виды обслуживания:

- техническое;
- эксплуатационное;
- информационное.

К эксплуатационному и информационному обслуживанию относятся:

- ответственность за сохранность оборудования в компьютерном классе;
- осуществление профилактического обслуживания компьютеров и проверка технического состояния путем тестирования;
- регулярное проведение мероприятий по антивирусной защите программных средств;
- устранение простейших неисправностей оборудования путем перестановки отдельных блоков;
- осуществление контроля за своевременным и качественным ремонтом техники организацией, с которой учреждение заключило договор о техническом обслуживании;
- выявление потребности учреждения в программных и методических средствах;
- изучение, систематизация и внедрение поступающего программного обеспечения, ведение базы данных по программному обеспечению;
- организация работы с дисками (форматирование, копирование, профилактика, архивирование, тиражирование);
- ознакомление педагогического коллектива с программными и методическими материалами;
- планирование и организация работы по дооборудованию и оснащению компьютерного класса;
- планирование загрузки дисплейного класса;
- осуществление контроля за соблюдением правил безопасной работы и

санитарно-гигиенических норм в компьютерном классе.

**1.2. Функционал работника для назначения выплаты по заведованию кабинетом к выплате по заведованию кабинетом**

- Создание оптимальных условий для осуществления образовательного процесса на базе учебного кабинета.
- Обеспечение надлежащей сохранности оборудования, приборов, наглядных пособий, методических и дидактических средств обучения, хранящихся в учебном кабинете.
- Осуществление сверки имеющегося оборудования с инвентаризационной ведомостью.
- Соблюдение производственной санитарии, правил пожарной безопасности в учебном помещении; создание здоровых и безопасных условий для осуществления учебно- воспитательного процесса.
- Приостановление проведения работ или занятий в случае угрозы для жизни или здоровья детей, уведомление директора образовательного учреждения о внештатной ситуации.
- Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета.
- Составление заявок на планово-предупредительный ремонт, обеспечение контроля выполнения ремонта.
- расписания работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативам, программе дополнительного образования, индивидуальным заданиям учениками и т. д.

## **ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ЗА ВНЕУРОЧНУЮ РАБОТУ**

(учителям, выполняющим дополнительную работу по проведению внеурочной деятельности в рамках ФГОС)

1.1. Внеурочная деятельность учащихся – специально организованная деятельность учащихся, представляющая собой неотъемлемую часть образовательного процесса в общеобразовательном учреждении (далее – внеурочная деятельность), отличная от урочной системы обучения.

1.2. Время, отведенное на внеурочную деятельность, не учитывается при определении максимально допустимой недельной нагрузки обучающихся, но учитывается при определении объемов финансирования, направляемых на реализацию основной образовательной программы.

1.3. Внеурочная деятельность может быть организована:

по направлениям:

- духовно-нравственное,
- социальное,
- общеинтеллектуальное,
- общекультурное,
- спортивно-оздоровительное;
- профориентация.

По видам: игровая, познавательная, досугово - развлекательная деятельность (досуговое общение), проблемно-ценностное общение; художественное творчество, социальное творчество (социальная преобразующая добровольческая деятельность); техническое творчество, трудовая (производственная) деятельность, спортивно-оздоровительная деятельность; туристско-краеведческая деятельность;

В формах: экскурсии, кружки, секции, олимпиады, конкурсы, соревнования, поисковые исследования через организацию деятельности обучающегося во взаимодействии со сверстниками, педагогами, родителями.

Учителям и педагогическим работникам, которые проводят занятия с обучающимися в рамках внеурочной деятельности производится выплата стимулирующего характера.

Выплата производится в фиксированной сумме из расчета должностного оклада педагогического работника (учителя) с учетом его квалификационной категории и доплаты молодым специалистам (при наличии), выполняющего вышеперечисленный объем дополнительной работы по формуле:

должностной оклад педагогического работника (с учетом его квалификационной категории и доплаты молодым специалистам)	/	Норма часов работы за ставку заработной платы	*	Количество часов внеурочной работы
--	---	---	---	------------------------------------

Выплата стимулирующего характера за внеурочную работу по предмету (руководство группой), руководство кружковой работой, организацию и проведение мероприятий (на время организации и проведения) в области образования может быть назначена и прочим педагогическим работникам за дополнительную работу по внеклассной работы в процентах к ставке заработной платы, исходя из объема выполняемой работы, на основании приказа директора.

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МАОУ лицея №5  
\_\_\_\_\_ Л.А.Аносова  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАОУ лицея №5  
г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Н. В. Черемных

## **ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ, ПОЛУЧЕННЫХ ОТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ НА ВЫПЛАТУ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

### **1. Порядок формирования фонда оплаты труда**

1.1. Фонд оплаты труда за организацию и предоставление платных дополнительных образовательных услуг формируется из средств, поступающих на лицевой счет или в кассу учреждения от потребителей дополнительных платных образовательных услуг, заключивших соответствующий договор с лицеем № 5.

1.2. Оплата труда производится работникам МАОУ лицея № 5 города Ставрополя, привлеченным к выполнению работ по предоставлению платных дополнительных образовательных услуг, заключившим дополнительные соглашения к трудовому договору с лицеем.

1.3. Учреждение имеет право по своему усмотрению расходовать финансовые средства, полученные от оказания платных образовательных услуг. Расходование средств осуществляется в соответствии с утвержденной сметой.

Финансовые средства от оказания платных образовательных услуг направляются:

- 80 % на заработную плату и начисления работникам учреждения от объема оказанных услуг:

– 45 % оплата труда педагогического персонала без начислений страховых взносов;

– 8,76 % оплата труда административного персонала, деятельность, которого связана с оказанием и обслуживанием платной дополнительной образовательной услуги без начислений страховых взносов;

– 16,24 % начисления страховых взносов;

– 10 % (0,5 % оплата труда руководителя от годового объема полученных денежных средств от приносящей доход деятельности (на

основании приказа комитета образования и Положения об оплате труда руководителей муниципальных учреждений).

- 8% от суммы полученного дохода:

- резерв денежных средств на оплату отпусков.

- 12% от суммы полученного дохода:

– оплата коммунальных услуг

– приобретение книг и учебно-методических пособий;

– приобретение технических средств обучения, наглядных пособий;

– приобретение мебели, инструментов и оборудования;

– приобретение канцелярских товаров и хозяйственных материалов;

– приобретение средств дезинфекции;

– приобретение подписных изданий;

– создание интерьеров, эстетического оформления Учреждения, благоустройство территории;

– содержание и обслуживание технических средств;

содержание и обслуживание здания, помещений, кабинетов.

## **2. Порядок начисления и определения размеров заработной платы.**

2.1. К организации и предоставлению дополнительных платных образовательных услуг могут привлекаться работники лица, а так же внешние совместители.

2.2. Оплата труда за оказанные платные дополнительные образовательные услуги педагогическим работникам, представляет собой дополнительную выплату. Размер выплат за оказанные платные дополнительные образовательные услуги находится в прямой зависимости от денежных поступлений по каждому педагогическому работнику и равен 45 % объема этих поступлений. Данный процент рассчитывается без учета страховых взносов.

Выполнение работ может производиться штатными работниками учреждения, совместителями (внутреннее совместительство) и лицами, привлекаемыми из других организаций.

Педагогическим работникам, привлекаемых для работы в учреждении без занятия штатной должности, расчет производится ежемесячно за фактически отработанное количество часов, отраженных в таблице учета рабочего времени, а так же с учетом фактически полученных денежных средств от предоставленных платных услуг, согласно расчетной ведомости по каждому педагогическому работнику.

Размер и форма доплаты руководителю образовательного учреждения за организацию и контроль по осуществлению дополнительных услуг определяется приказом комитетом образования администрации города Ставрополя.

2.3. Распределение оплаты прочему персоналу осуществляется ежемесячно в процентах от фактического поступления денежных средств от

оказания дополнительных платных образовательных услуг.

Наименование должности	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты %	
Учитель (ответственное лицо)	- работа с потребителями услуг (заключение договоров, создание приказов о движении контингента, работа с учителями, ведение табеля учета рабочего времени)	упорядочение работы учреждения с дополнительным и средствами, выполнение действующего законодательства	Ежемесячно, (за счет средств, полученных от предоставления платных дополнительных образовательных услуг)	2,30	
Специалист (ответственное лицо)	- начисляет оплату труда; - составляет сметы доходов и расходов; - составляет экономический расчет по возмещению расходов на коммунальные услуги; - контролирует расходование средств			2,62	
Специалист (ответственное лицо)	- обработка и ведение первичного учета; начисляет родительскую оплаты, согласно предоставленных табелей учета посещения детей			3,84	

	занятий по платным образовательным услугам; - выписывает квитанции для оплаты и контролирует расчеты, полученные от законных представителей за оказанные услуги			
--	---	--	--	--

2.4. Заработная плата выплачивается согласно ведомости полученных денежных средств, тарификационному списку, на основании приказа директора лица.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МАОУ лицея №5

\_\_\_\_\_ Л.А.Аносова  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ лицея №5  
г. Ставрополя

\_\_\_\_\_ Н. В. Черемных

**Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с ненормированным рабочим днем, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска**

1. Библиотекарь – 7 календарных дней;
2. Главный бухгалтер – 7 календарных дней;
3. Заместитель главного бухгалтера – 7 календарных дней;
4. Ведущий бухгалтер – 7 календарных дней;
5. Специалист по кадрам – 7 календарных дней;
6. Секретарь учебной части – 7 календарных дней;
7. Заместитель директора по информатизации – 7 календарных дней;
8. Заместитель директора по АХР – 7 календарных дней.

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МАОУ лицея №5  
\_\_\_\_\_ Л.А.Аносова  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАОУ лицея №5  
г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Н. В. Черемных

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ МАОУ ЛИЦЕЯ № 5 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о премировании работников (далее по тексту – «Положение») вводится с целью обеспечения материальной заинтересованности трудового коллектива и отдельных работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицея № 5 города Ставрополя (далее по тексту – «Учреждения») в развитии творческой активности, инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укреплении материально-технической базы, повышения качества учебно-воспитательного процесса, для закрепления в образовательном учреждении высококвалифицированных кадров.

1.2. Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и на условиях внешнего совместительства.

1.3. Премирование работников МАОУ лицея № 5 города Ставрополя происходит за счет и в пределах бюджетных средств, стимулирующей части фонда оплаты труда; средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности.

### **2. Условия и порядок премиальных выплат**

2.1. Премиальные выплаты работникам производятся:

- по итогам успешной работы в течение учебного года;
- по итогам успешной работы за календарный год;
- по итогам работы за квартал;
- по итогам конкретных мероприятий;
- к праздничным датам (23 февраля, 8 Марта, День учителя, Новый год,

юбилейные даты учреждения);

-единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

- за высокие результаты и добросовестный труд.

- за оказание платных образовательных услуг

2.2. Основанием для назначения и выплаты премии являются:

– качественное и эффективное выполнение своих должностных обязанностей, что в свою очередь обеспечило бесперебойную работу учреждения;

– качественное и оперативное выполнение заданий руководства учреждения;

– высокий уровень исполнительской дисциплины;

– качественную организацию и проведение воспитательной и внеучебной работы с обучающимися;

– разработку и внедрение инновационных технологий и новых технологий в учебный процесс, эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание, административное управление учреждением, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности учреждения, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учёт;

– обеспечение качественной работы учреждения, связанной с эксплуатационным, инженерным и хозяйственным обслуживанием, административным, финансово-экономическим, социальным, кадровым, бухгалтерским и других процессах управления учреждения, обеспечения безопасности, соблюдения правил охраны труда и техники безопасности работы, пожарной безопасности, других процессов, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности учреждения;

– оперативную подготовку и качественное проведение мероприятий (конференций, семинаров, выставок и иных важных организационных мероприятий), связанных с основной деятельностью учреждения;

– активное участие в общественной работе;

– разработку и внедрение в образовательный процесс новых технологий и методик преподавания;

– руководство научной работой обучающихся и достижение ими качественных результатов в научных исследованиях;

– безаварийную работу всех систем жизнеобеспечения учреждения, качественную и оперативную подготовку объектов учреждения к новому учебному году, своевременный ввод объекта строительства в эксплуатацию;

– качественное и своевременное техническое обеспечение учебного процесса в учреждении (оснащение, монтаж и ремонт учебного и хозяйственного оборудования, зданий и сооружений);

– за участие в работах по ремонту лицея;

- интенсивность работы и качественное проведение нового набора обучающихся в первый класс;
- интенсивность работы, связанной с выпуском обучающихся;
- интенсивность работы по обеспечению платных услуг, оказываемых учреждением;
- интенсивность работы при проведении олимпиад среди учеников, семинаров, конференций, культурно-массовых и спортивных и иных мероприятий для учеников и работников;
- своевременное и качественное выполнение федеральных целевых программ и муниципальных контрактов;
- своевременное и качественное выполнение хозяйственных договоров с заказчиками;
- качественное выполнение положений Коллективного договора;

2.3. Решение и распределение об установлении премии производится руководителем учреждения и членами рабочей комиссии по оценке выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы, с применением демократических процедур, указанных в п. 2.2. настоящего положения, различных категорий работников в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников. Выплата премии оформляется приказом директора Учреждения и согласовывается с профсоюзным комитетом.

2.4. Выплата премии облагается налогами и учитывается при исчислении среднего заработка в соответствии с действующим законодательством.

### **3. Показатели премиальных выплат**

3.1. Подготовка и качественное проведение мероприятий (конференций, семинаров, соревнований и иных важных организационных мероприятий);

3.2. Занятие призовых мест обучающимися на городских, краевых, общероссийских и международных конкурсах, соревнованиях и олимпиадах;

3.3. За личное участие и победу сотрудников в городских, региональных и федеральных конкурсах;

3.4. Личный творческий вклад в оснащение образовательного процесса Учреждения (итоги смотров-конкурсов, авторских проектов и др.), особые заслуги перед Учреждением;

3.5. Разработка и реализация новых педагогических технологий, постоянный творческий поиск и новаторство в педагогической деятельности, а также представление творческого опыта работы на открытых занятиях для коллег города и участие в других мероприятиях Учреждения по

распространению опыта работы;

3.6. За проведение мероприятий, способствующих развитию материально-технической базы Учреждения;

3.7. За особый вклад в оформление учебного кабинета, мастерской и других помещений Учреждения;

3.8. Разработку и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, энергии, а также улучшению условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

3.9. За особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Учреждения);

3.10. Внедрение новых методов и технологий в работе;

3.11. Большой объем дополнительной работы или работы, не входящей в круг основных обязанностей, если за нее не была установлена надбавка или доплата; коэффициент трудового участия;

3.12. За организацию, подготовку и (или) качественное проведение лагерной смены;

3.13. За многолетний и добросовестный труд в учреждении (при увольнении в связи с выходом на пенсию);

3.14. Единовременная премия к знаменательным датам (день Учителя, 23 февраля (мужчинам), 8 Марта (женщинам)), а так же премия по итогам календарного года, учебного года, полугодия;

3.15. Единовременная премия в связи с юбилейной датой работника-50,55,60,65,70,75,80.

#### **4. Размеры премиальной выплаты работникам учреждения.**

4.1. Размер премии определяется для каждого сотрудника конкретной денежной суммой в соответствии с коэффициентом трудового участия.

4.2. Максимальный размер премии по итогам работы не ограничивается и зависит только от финансового положения учреждения, то есть от фонда экономии.

4.3. Единовременная разовая премия:

-к юбилею работников учреждения (50-летие и каждые последующие 5 лет) в размере 3000,00 руб.

- за многолетний и добросовестный труд в учреждении (при увольнении в связи с выходом на пенсию) в размере одного должностного оклада.

4.4. Размеры и порядок выплат премий директору Учреждения устанавливаются учредителем.

#### **5. Источники премирования работников, формирование премиального фонда**

5.1. Денежные средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда, образовавшейся в связи с наличием неиспользованной компенсационной или стимулирующей его частей (в связи с оплатой дней временной нетрудоспособности за счет средств фонда социального страхования, за счет вакантных должностей, за счет экономии стимулирующей части фонда оплаты труда и т.д.).

5.2. Денежные средства, полученные в результате экономии, образовавшейся в связи с наличием неиспользованной части поступивших доходов от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности на выплату заработной платы (в связи с установлением выплаты стимулирующего характера руководителю за оказание платных образовательных услуг в пределах 0,5% от полученных средств от указанной деятельности за предыдущий финансовый год).

## **6. Показатели, влияющие на уменьшение размера премии**

6.1. Основанием для уменьшения размера премий являются:

- в случае нарушения работником техники безопасности и охраны труда;
- в случае нарушения работником условий Трудового договора, Устава лица;
- в случае обоснованной жалобы на работника.
- несоблюдение требований по ведению документации в учреждении;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- низкие результаты образовательной деятельности;
- низкое качество хозяйственной деятельности (для обслуживающего персонала).
- за период нетрудоспособности (отпуск по беременности и родам пропорционально отработанному времени);

6.2. Вознаграждение работнику не выплачивается полностью при:

- неоднократном, грубейшем нарушении инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- систематическом нарушении трудовой дисциплины;
- умышленной порче и потере имущества;
- систематическом нарушении этики;
- недобросовестном отношении к работе;
- не прохождении в установленных законодательством случаях обязательного медицинского осмотра и отстранение в связи с этим от работы;
- распитие спиртных напитков, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МАОУ лицея №5  
\_\_\_\_\_ Л.А.Аносова  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАОУ лицея №5  
г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Н. В. Черемных

### **Положение об оказании материальной помощи работникам МАОУ лицея № 5 г.Ставрополя**

Материальная помощь, как вид социальной защиты работающего (временно не работающего, в связи с уважительной причиной) может быть оказана из премиального фонда, сформированного на основании п.п.1.3., а так же за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Единовременная материальная помощь выплачивается:

- в случае смерти родителей, детей, мужа, жены – 5000 руб.
- в случае смерти работника выплачивается родственникам – 5000 руб.
- при рождении ребенка – 3000 руб.
- в случае нетрудоспособности работника свыше двух месяцев – 3000 руб.
- в связи с тяжелым материальным положением – от 1500 руб.

Решение об оказании материальной помощи работникам принимает руководитель лицея по ходатайству профсоюзного комитета на основании заявления работника, с приложением подтверждающих документов.

Выплата материальной помощи работникам производится на основании приказа по учреждению по согласованию с профсоюзным комитетом.

Материальная помощь оказывается не чаще 2-х раз в год.

Размер материальной помощи не должен превышать одного должностного оклада работника в год.

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МАОУ лицей №5  
\_\_\_\_\_ Л.А.Аносова  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАОУ лицей №5  
г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Н. В. Черемных

### Форма расчетного листка

Организация: МАОУ лицей № 5 города Ставрополя

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА \_\_\_\_\_ 20\_\_

Организация: МАОУ лицей № 5 города Ставрополя  
Подразделение: \_\_\_\_\_  
:

Должность: \_\_\_\_\_  
Оклад (тариф): \_\_\_\_\_

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
<b>Начислено:</b>						<b>Удержано:</b>		
Оплата по окладу						НДФЛ		
Доплата за классное руководство						Профсоюзные взносы		
Выплата за наличие квалификационной категории						<b>Выплачено:</b>		
Федеральная доплата за классное руководство (5000)						За первую половину месяца		
Доплата за заведование кабинетом						Зарплата за месяц		
Методическая помощь молодым специалистам						Зарплата за месяц		
Доплата за руководство методобъединением								
Доплата за качество								

Долг предприятия на начало

0,00

Долг предприятия на конец

0,00

ПОДПИСЬ СОТРУДНИКА

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей № 5 города  
Ставрополя  
(МАОУ ЛИЦЕЙ № 5 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ)

---

П Р И К А З

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_

№

**О проведении коллективных переговоров по подготовке проекта  
и заключению коллективного договора**

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, профкома МАОУ лицея № 5 города Ставрополя от 26.03.2024 г. о начале коллективных переговоров по подготовке и заключению коллективного договора

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Приступить к переговорам по подготовке и заключению коллективного договора на 2024-2027 годы.

2. Утвердить двустороннюю комиссию для ведения коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора на 2024-2027 годы в составе 6 человек

**Со стороны работодателя:**

- 1) Черемных Н.В. директор МАОУ лицея № 5 города Ставрополя;
- 2) Бондаренко И.М. заместитель директора оп УВР;
- 3) Гринь А.В. заместитель директора оп УВР;

**От работников:**

- 1) Аносова Л.А. учитель -председатель ппо;
- 2) Смолина М.Н. учитель;
- 3) Шляхова А.О. специалист по кадрам.

3. Заседания комиссии проводить ежемесячно, в последнюю пятницу месяца с 13<sup>00</sup> час. до 13<sup>30</sup> час.

4. Главному бухгалтеру Бойко Е.А. на основании письменного запроса представлять в комиссию необходимую для коллективных переговоров информацию в течение 10 дней.

Директор МАОУ лицея № 5  
города Ставрополя \_\_\_\_\_ Н.В. Черемных

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации  
МАОУ лицея №5  
\_\_\_\_\_ Л.А. Аносова

С приказом ознакомлены:

- Черемных Н.В.
- Гринь А.В
- Бондаренко И.М.
- Аносова Л.А
- Смолина М.Н.
- Шляхова А.О.
- Бойко Е.А.

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МАОУ лицея №5  
\_\_\_\_\_  
Л.А.Аносова  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАОУ лицея №5  
г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Н. В. Черемных

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением**

#### **1. Общие положения**

1.1. Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора МАОУ лицея № 5 города Ставрополя (далее - Комиссия), образованная в соответствии со ст. 35 Трудового кодекса Российской Федерации, в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законодательством РФ, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на организацию, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.2. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основными принципами социального партнерства:

- равноправие сторон;
  - уважение и учет интересов сторон;
  - заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
  - соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
  - полномочность представителей сторон;
  - свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
  - добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
  - реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
  - обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений;
- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

#### **2. Основные цели и задачи Комиссии**

2.1 Основными целями Комиссии являются:

- достижение согласования интересов сторон трудовых отношений;

– содействие коллективно-договорному регулированию социально-трудовых отношений в организации.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

– развитие системы социального партнерства между работниками и работодателем, направленной на обеспечение согласования интересов работников и работодателя по вопросам регулирования социально-трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений;

– ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора (изменений и дополнений).

2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:

– ведет коллективные переговоры;

– готовит проект коллективного договора (изменений и дополнений);

– организует контроль за исполнением коллективного договора;

– создает рабочие группы с привлечением специалистов;

– при необходимости приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации, представителей других организаций;

### **3. Состав и формирование Комиссии**

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет первичная профсоюзная организация, интересы работодателя - руководитель МБОУ лицея №38 г.Ставрополя или уполномоченные им лица.

3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны – 3 человека.

3.3. Первичная профсоюзная организация и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

3.4. Образуя Комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

– ведение коллективных переговоров;

– подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений);

– организацию контроля за выполнением коллективного договора.

3.5. Стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей комиссии - координатора стороны и его заместителя.

### **4. Члены Комиссии**

4.1. Члены Комиссии:

– участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп в соответствии с регламентом Комиссии, подготовке проектов решений Комиссии;

– вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп.

4.2. Полномочия членов, координаторов Комиссии и их заместителей удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

## **5. Порядок работы Комиссии**

5.1. Заседание Комиссии считается правомочным, а голосование при принятии решений действительным при наличии более половины членов Комиссии каждой из Сторон.

5.2. На первом заседании комиссии председательствует координатор стороны, инициировавшей переговоры, или его заместитель.

5.3. Заседания комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов комиссии по поручению председателя. Протокол подписывается координаторами сторон (а в их отсутствие - их заместителями).

5.4. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них координаторы сторон социального партнерства (их заместители), образовавших Комиссию, по очереди.

6.5. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

6.6. Координатор стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

– обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;

– утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;

– председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;

– проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

6.7. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

6.8. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения (инициатива одной из сторон, переговоры, выработка согласованного проекта изменений и дополнений, обсуждение в подразделениях и экспертиза в отраслевом республиканском

комитете профсоюза, доработка проекта, утверждение на собрании /конференции/, регистрация).

6.9. Решение по представленному одной из сторон проекту изменений условий коллективного договора Комиссия принимает в течение месяца со дня его подачи. Редакционные изменения по отдельным позициям коллективного договора согласовываются Комиссией в течение двух недель со дня их представления в Комиссию.

6.10. Комиссия ежегодно отчитывается по итогам работы перед трудовым коллективом.

## **5. Обеспечение деятельности Комиссии**

4.1. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей № 5 города  
Ставрополя  
(МАОУ ЛИЦЕЙ № 5 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ)

---

П Р И К А З

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_

№

**О создании комиссии по охране труда.**

На основании статьи 218 трудового кодекса Российской Федерации и в целях улучшения организации работы по созданию здоровых и безопасных условий труда в образовательном процессе

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать комиссию по охране труда в следующем составе:

От работодателя:

- Е.А. Калугина – заместителя директора по ВР;
- Н.А Гривенная – заместителя директора по ВР;

От работников:

- И.М. Бондаренко – специалист по охране труда;
- Л.А. Аносова – председателя профсоюзного комитета;

Протокол № \_\_\_\_ от \_\_. \_\_. 20\_\_ год.

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ лицея № 5

города Ставрополя \_\_\_\_\_ Н.В. Черемных

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель первичной профсоюзной организации  
МАОУ лицея №5

\_\_\_\_\_ Л.А. Аносова

С приказом ознакомлены:

- Черемных Н.В.
- Калугина Е.А
- Гривенная Н.А
- Бондаренко И.М.
- Аносова Л.А

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МАОУ лицея №5  
\_\_\_\_\_ Л.А. Аносова  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАОУ лицея №5  
г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Н. В. Черемных

## Положение о комиссии по охране труда

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по охране труда в МАОУ лицея №5 (далее – Комиссия) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, положениями статьи 218 Трудового кодекса РФ и Уставом организации и является внутренним документом организации, **приказом Минтруда от 22.09.2021 №650н.**

1.2. Комиссия создается на паритетной основе из представителей работодателя, профсоюзного комитета.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников в области охраны труда в организации.

1.4. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда организации, а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда. Его работа строится на принципах социального партнерства.

1.5. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами Федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, региональным, отраслевым, территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными актами организации.

1.7. Численность членов Комиссия определяется по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

1.8. Выдвижение в Комиссию представителей работников проводится на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации

– профкома. Представители работодателя выдвигаются работодателем. Состав Комиссии утверждается приказом работодателя.

1.9. Комиссия может избрать из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря.

1.10. Члены Комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании Комиссии и утверждается председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

1.11. Члены Комиссии должны проходить обучение по охране труда в обучающей организации за счет средств организации, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика).

1.12. Обеспечение деятельности Комиссии, её членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т. п.) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом организации.

## **2. Задачи Комиссии**

2.1. Разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя, профсоюзной организации по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников.

2.2. Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.3. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

## **3. Функции Комиссии**

3.1. Рассмотрение предложений, направленных на улучшение условий и охраны труда работников.

3.2. Оказание содействия в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда.

3.3. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в организации, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.4. Информирование работников организации о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

3.5. Доведение до сведения работников организации результатов специальной оценки условий труда.

3.6. Информирование работников организации о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации

хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

3.7. Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве.

3.9. Содействие по внедрению новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда.

3.10. Подготовка предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья.

3.11. Рассмотрение проектов локальных нормативных актов по охране труда и подготовка предложений по ним.

#### **4. Права Комиссии**

4.1. Получать информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья.

4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения руководителя организации о выполнении им обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда.

4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и других работников организации, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Участвовать в подготовке предложений в раздел коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

4.5. Вносить предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и опасных условиях труда, компенсаций.

4.7. Члены Комитета, представляющие работников, отчитываются не реже одного раза в год перед выборным органом первичной профсоюзной организации или собранием работников о проделанной ими в Комитете

работе.

4.8. Выборный орган первичной профсоюзной организации вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение о Комиссии по охране труда организации утверждается приказом руководителя организации по согласованию с выборным профсоюзным органом - профкомом и вступает в силу с момента его утверждения.

5.2. Решение о внесении изменений или дополнений в Положение о Комиссии организации принимается на общем собрании работников.

5.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения о Комиссии или отмены настоящего Положения.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации МАОУ лицея №5

Л.А. Аносова

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ лицея №5г. Ставрополя

\_\_\_\_\_ Н. В. Черемных

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА  
на 2023 г**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛИЦЕЙ № 5 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

№ пп	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета человек	Количество	Стоимость работ в руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Проведение вводного инструктажа с вновь прибывшими педрботниками		8		День приема на работу	Черемных Н.В.			-	-
2	Создание комиссии по охране труда и технике безопасности		1		Август 2023	Черемных Н.В.			-	-
3	Оформление стенда «Правила техники безопасности в специализированных кабинетах (химии, физики, биологии, информатики, спортивном зале)		9		В начале учебного года	Бондаренко И.М. Учителя ответственные за данные кабинеты			-	-
4	Инструктаж педрботников на рабочем месте по ведению ими журналов ТБ в специализированных кабинетах с учащимися.	чел	15		Начало учебного года	Бондаренко И.М.			-	-
5	Схема пожарной эвакуации		В каждом кабинете, на этажах, лестницах		15 августа 2023 года	Зам. директора по АХР			-	-
6	Оформление уголка по противопожарной безопасности и по охране труда	1	1		2023 год	Зам. директора по АХР			-	-

7	Организация проведения периодических медицинских осмотров для работников		81	118000	В течение года	Калугина Е.А.			-	-
8	Организация проведения флюорографии		91		Сентябрь.-Май	Калугина Е.А.			-	-
9	Заправить огнетушители		20	7500	В течение года	Зам. директора по АХР			-	-
10	Соблюдение сроков и очередности отпусков		80		Июнь-август	Аносова Л.А			-	-
11	Анализ выполнения условий коллективного договора совместно с профкомом.		1		июль	Аносова Л.А Бондаренко И.М.			-	-
12	Измерения сопротивлений изоляции электроустановок, аппаратов, вторичных цепей и электропроводок до 1000 В.		1		1 раз в год	Зам. директора по АХР			-	-
13	Медосмотр для сотрудников школьного лагеря		21		поток	Калугина Е.А.			-	-
14	Обеспечение спецодеждой и инструментами, моющими средствами техслужащих.				Каждый год. Каждую неделю	Зам. директора по АХР			-	-
15	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасности эксплуатации.				2 раза в год	Зам. директора по АХР			-	-
16	Пересмотр устаревших инструкций по охране труда, разработка новых				2023	Бондаренко И.М.				
17.	Дезинсекция, дератизация, акарицидная обработка				В течение года	Зам. директора по АХР				

**АКТ**

**проверки выполнения Соглашения по охране труда**

Мы, нижеподписавшиеся, директор МАОУ лицея № 5 города Ставрополя, Черемных Наталья Владимировна и председатель первичной профсоюзной организации Аносова Любовь Александровна проверили выполнение Соглашения по охране труда за 2023 г.

Наименование мероприятий, предусмотренных Соглашением	Какая работа выполнена	Ассигновано по соглашению	Фактически израсходовано	Оценка качества выполненной работы и эффективность проведенных мероприятий	Причина невыполнения мероприятий
1	2	3	4	5	6
<b>Проведение вводного инструктажа с вновь прибывшими педработниками</b>	Проводится при приеме на работу			выполнено	
<b>Создание комиссии по охране труда и технике безопасности</b>	Создана			выполнено	
<b>Приобретение перчаток резиновых для кабинета химии</b>	Приобретение перчаток резиновых в целях профилактики и защиты против коронавируса			выполнено	
<b>Оформление стенда «Правила техники безопасности в специализированных кабинетах (химии, физики, биологии, информатики, спортивном зале, кабинетах технологии у мальчиков и девочек)</b>	Стенд «Охрана труда»			выполнено	
<b>Инструктаж педработников на рабочем месте по ведению ими журналов ТБ в специализированных кабинетах с учащимися.</b>	Проводится			выполнено	
<b>Оформление уголка по противопожарной безопасности и по охране труда</b>	Приобретение плакатов «использование огнетушителей»	383.28	383.28	выполнено	
<b>Организация проведения периодических медицинских осмотров для работников</b>	Период. мед. осмотры	118000	118000	выполнено	
<b>Организация проведения флюорографии</b>	Проводится			выполнено	

<b>Заправить огнетушители</b>	Приобретение огнетушителей в количестве 23 штук	7500	7500	выполнено	
<b>Соблюдение сроков и очередности отпусков.</b>	Соблюдаются			выполнено	
<b>Анализ выполнения условий коллективного договора совместно с профкомом.</b>	Проводится			выполнено	
<b>Обеспечение спецодеждой и инструментами, моющими средствами техслужащих.</b>	Приобретение моющих средств на 11 399,63руб., дезинфицирующих средств на 94 791,17руб., чистящих средств на 1687,32руб.	107 878,12	107 878,12	выполнено	
<b>Проведение дезинфекции</b>	Проведение дезинфекции против коронавируса – 39 600,00 руб.	39 600,00	39 600,00	выполнено	
<b>Проведение дератизации</b>	Дератизация	15 825,00	15 825,00	выполнено	

Директор МАОУ лицея № 5  
города Ставрополя

Н.В.Черемных

Председатель профкома  
МАОУ лицея № 5 города Ставрополя

Л.А. Аносова

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МАОУ лицея №5  
\_\_\_\_\_ Л.А. Аносова  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАОУ лицея №5  
г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Н. В. Черемных

### Перечень

**профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты и спецодежды, моющих средств	Норма выдачи на год(единица, комплект)
1.	Учитель, занятый в кабинете химии	1.халат х/б; 2.фартук, прорезиненный с нагрудником; 3. перчатки резиновые 4.очки защитные 5. мыло	1шт. на 1,5 год 1шт. на 2 года 1пара на год 1шт. на 2 года 1шт. на 2 года 100 мл. в месяц
2.	Учитель, занятый в кабинете физики	1.перчатки диэлектрические 2.указатель напряжения 3.инструмент с изолирующими ручками 4.коврик диэлектрический 5. мыло	1пара на год 1шт. 1шт. 1шт. 100 мл. в месяц
3.	уборщик производственных и служебных помещений	1. халат х\б 2. рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: 3. перчатки резиновые 4. мыло	1шт. 6 пар единовременно  2 пары 200 мл. в месяц
4.	Дворник	1. костюм х/б 2. рукавицы, комбинированные зимой дополнительно: 3. куртка на утепленной прокладке 4. валенки	1шт. 6 пар  1 шт. на 2,5 года 1 пара на 3 года

		В остальное время дополнительно: 5. плащ непромокаемый 6. мыло 7. сапоги резиновые	1 шт. на 2,5 года 200 мл. в месяц 1 пара на 2 года
--	--	---	--

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МАОУ лицея №5  
\_\_\_\_\_ Л.А. Аносова  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАОУ лицея №5  
г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Н. В. Черемных

## **Положение об условиях и порядке предоставления длительного отпуска сроком до 1 года**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицея № 5 города Ставрополя (далее - учреждение).

1.2. Педагогические работники учреждения в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 ст. 47. «Правовой статус педагогических работников. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации» Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

### **2. Порядок и условия предоставления длительного отпуска.**

2.1. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающей право на длительный отпуск, засчитывается фактически проработанное время, предусмотренное «Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений дополнительного отпуска сроком до одного года», утвержденного Приказом Министерства образования Российской Федерации от 31 мая 2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года.»

2.2. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащих образом оформленных документов.

Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

2.3. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику учреждения в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

- 2.4. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику учреждения по его заявлению и оформляется приказом директора учреждения.
- 2.5. Заявление подаётся руководителю, как правило, не позднее, чем за месяц до начала отпуска.
- 2.6. День начала, и день окончания отпуска определяются по соглашению сторон с учётом производственной необходимости. Продолжительность отпуска не может превышать 12-ти календарных месяцев. Длительный отпуск может быть приурочен к оплачиваемому отпуску по соглашению сторон.
- 2.7. Отпуск может быть прерван до окончания срока по инициативе работника или работодателя по соглашению сторон.
- 2.8. Замещение отсутствующего работника производится штатными работниками учреждения или работником, с которым может быть заключён срочный трудовой договор.
- 2.9. За отсутствующим работником сохраняется штатная должность и учебная нагрузка по тарификации, предшествующей началу отпуска, при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов), или установленная по соглашению сторон, но не менее ставки.
- 2.10. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации учреждения.
- 2.11. В случае ликвидации учреждения работник может быть отозван из отпуска руководителем и подлежит увольнению на общих основаниях. В случае сокращения численности или штата учреждения вопрос о его сокращении решается в соответствии со статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации и, если в соответствии с законодательством данный работник подлежит сокращению, то он также может быть отозван из отпуска. В случае невозможности отзыва работника из отпуска вопросы его увольнения и трудоустройства могут решаться правопреемником учреждения или соответствующим органом управления образования.
- 2.12. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией учреждения переносится на другой срок. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.
- 2.13. Длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы. Период нахождения в отпуске в страховой стаж и в педагогический стаж, дающий право на досрочную трудовую пенсию, не включается.
- 2.14. Работник, находящийся в длительном отпуске, трудовых отношений не прерывает, запись об отпуске в трудовую книжку не вносится, за работником сохраняется очерёдность на предоставляемые в учреждении льготы.
- 2.15. Педагогическим работникам, находящимся в указанном длительном отпуске менее 2 месяцев, считать данный отпуск не использованным.

2.16. На следующий длительный (до 1 года) отпуск педагогический работник в праве претендовать через десять лет после выхода из отпуска, при условии непрерывной педагогической деятельности.

2.17. Работодатель обязан ознакомить работника с настоящим Положением и приказом о предоставлении длительного отпуска под роспись до ухода в отпуск.

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МАОУ лицея №5  
\_\_\_\_\_ Л.А. Аносова  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАОУ лицея №5  
г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Н. В. Черемных

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий и должностей работников, подлежащих обязательным**  
**предварительным при поступлении**  
**на работу и периодическим медицинским осмотрам**  
**за счет средств работодателя**

№ п/п	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Виды медицинского осмотра с периодичностью 1 раз в год
1	Директор, заместитель директора	Осмотр врачом психиатром -наркологом
2	Музыкальный руководитель	Осмотр врачом стоматологом
3	Педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог;	Осмотр врачом оториноларингологом Осмотр врачом терапевтом Осмотр врачом дерматовенерологом
4	Воспитатель; педагог-психолог;	Исследование крови на сифилис Исследование на гельминты
5	Преподаватель; учитель-дефектолог; учитель-логопед; учитель; тьютор; руководитель физического воспитания; преподаватель организатор основ безопасности жизнедеятельности.	Общий анализ мочи Общий анализ крови (ОАК) Биохимический скрининг (содержание в сыворотке крови глюкозы, холестерина) Электрокардиограмма
6	Специалист по кадрам, диспетчер, секретарь учебной части	Осмотр врачом гинекологом с цитологическим мазком и исследование мазка на флору
7	Лаборант, заведующий библиотекой	УЗИ молочных желез
8	Экономист	Оформление паспорта здоровья
9	Дворник, уборщик	

	производственных и служебных помещений, гардеробщик, электромонтер по обслуживанию электрооборудования, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
--	---	--

Примечание:

1. Медицинский осмотр должен быть пройден до 01 сентября каждого учебного года с периодичностью 1 раз в год.

2. Медицинский осмотр работников пришкольного лагеря должен быть пройден 1 раз в год с 01 мая до 01 июня каждого учебного года.

3. Медицинский осмотр сотрудников при поступлении на работу должен включать осмотр терапевта, флюорографическое исследование органов грудной клетки, осмотр врача психиатра и нарколога.

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МАОУ лицея №5  
\_\_\_\_\_ Л.А. Аносова  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАОУ лицея №5  
г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Н. В. Черемных

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по разрешению трудовых споров**  
**Муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицея № 5**  
**города Ставрополя**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по трудовым спорам муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицея № 5 города Ставрополя (далее по тексту – МАОУ лицей № 5 города Ставрополя) создается ежегодно, на период учебного для решения спорных вопросов по труду.

1.2. Комиссия по трудовым спорам избирается общим собранием трудового коллектива. Количество членов комиссии определяется на паритетных началах. Назначение членов комиссии оформляется приказом директора школы. Председатель комиссии назначается директором из состава выбранной комиссии.

1.3. Комиссия по трудовым спорам в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, нормативными актами регионального и муниципального уровней, Уставом и локальными актами школы.

1.4. Комиссия работает по мере поступления письменных заявлений и рассматривает вопросы, связанные с нарушением нормативных актов и трудового законодательства.

**2. Компетенции комиссии по трудовым спорам**

Индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения законов или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в комиссию по трудовым спорам.

2.1. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие в учреждении.

2.2. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор, если работник самостоятельно или с участием его представителя не урегулировали разногласия при непосредственных переговорах с

работодателем.

### **3. Срок обращения в комиссию по трудовым спорам**

3.1. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал о нарушении своего права.

3.2. В случае пропуска по уважительной причине установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить его, по существу.

### **4. Порядок рассмотрения обращения**

4.1. Заявление работника, поступившее в комиссию по трудовым спорам, подлежит обязательной регистрации.

4.2. Рассмотрение индивидуального трудового спора в комиссии проходит в течение десяти дней со дня подачи заявления.

4.3. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление или его представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника и его представителя допускается лишь по его письменному заявлению. В случае неявки работника или его представителя на заседание комиссии по трудовым спорам рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, но не лишает работника права подать заявления о рассмотрении трудового спора повторно.

4.4. Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов для разрешения трудового спора, требовать от администрации предоставить в установленные сроки необходимые документы.

4.5. Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работника, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

4.6. На заседании комиссии по трудовым спорам ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем.

### **5. Порядок принятия решения комиссии по трудовым спорам**

5.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании.

5.2. В решении комиссии по трудовым спорам указывается: ФИО, должность обратившегося в комиссию, дату обращения, существо спора; ФИО членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании; существо решения спора и его обоснование, результаты голосования.

5.3. Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и директору в течение трех дней со дня принятия решения.

#### **6. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам**

6.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

6.2. В случае неисполнения решения комиссии по трудовым спорам в установленный срок одна из сторон имеет право обратиться в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

6.3. В случае если трудовой спор не разрешен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

**СПИСОК**  
**сотрудников МАОУ лицея № 5 г. Ставрополя,**  
**ознакомленных с условиями Коллективного договора**

*С условиями Коллективного договора и приложениями ознакомлен(а):*

№	Ф.И.О.	Должность	Подпись
1.	Алексенко Людмила Васильевна	Учитель	
2.	Анисимова Елена Михайловна	Учитель	
3.	Аносова Любовь Александровна	Учитель	
4.	Антонова Юлия Викторовна	Учитель (декретный отпуск)	
5.	Афанасьева Юлия Сергеевна	Секретарь (декретный отпуск)	
6.	Ашихмина Наталья Владимировна	Учитель	
7.	Бабаян Анаида Артуровна	Учитель (декретный отпуск)	
8.	Бабыкина Александра Ивановна	Учитель	
9.	Бойко Елена Александровна	Главный бухгалтер	
10.	Бондаренко Ирина Михайловна	Зам. директора по УВР	
11.	Борай Виктория Анатольевна	Учитель	
12.	Бурба Ольга Александровна	Учитель	
13.	Ванян Лусине Валерьевна	Учитель (декретный отпуск)	
14.	Вержбицкая Ольга Юрьевна	Учитель	
15.	Воропаев Евгений Евгеньевич	Рабочий по зданию	
16.	Гатина Анжела Витальевна	Зам. главного бухгалтера	
17.	Гривенная Нина Анатольевна	Зам. директора по науке	
18.	Гринь Анна Васильевна	Зам. директора по РВ	
19.	Данько Ирина Анатольевна	Учитель	
20.	Дрюкова Татьяна Михайловна	Учитель	
21.	Елисеева Елизавета Александровна	Учитель	
22.	Еремченко Людмила Павловна	Учитель	
23.	Ерина Наталия Викторовна	Учитель	
24.	Жмайло Дина Николаевна	Учитель	
25.	Жогина Светлана Викторовна	Учитель	
26.	Задорожная Инна Васильевна	Заведующий библиотекой	
27.	Зайцева Нина Владимировна	Учитель	
28.	Зеленская Таисия Георгиевна	Учитель	
29.	Золотарева Татьяна Николаевна	Учитель	
30.	Калугина Елена Александровна	Зам. директора по УВР	
31.	Климова Надежда Анатольевна	Учитель	
32.	Клочкова Яна Юрьевна	Учитель	
33.	Ковалева Наталья Александровна	Учитель	
34.	Коваленко Арина Викторовна	Учитель	
35.	Королёва Виктория Геннадьевна	Учитель	
36.	Корыпалова Надежда Владимировна	Учитель	
37.	Котлова Юлия Григорьевна	Учитель	
38.	Кочергина Алла Владимировна	Учитель	
39.	Красногаева Полина Анатольевна	Секретарь учебной части	
40.	Литвиненко Алла Олеговна	Педагог-психолог	
41.	Лихачева Анна Николаевна	Учитель	
42.	Лютובה Нина Николаевна	Учитель	
43.	Малюта Татьяна Викторовна	Учитель (декретный отпуск)	

44.	Манаенко Татьяна Вадимовна	Учитель	
45.	Марусина Нина Григорьевна	Учитель	
46.	Маткин Владислав Геннадьевич	Учитель	
47.	Мусаелян Кристина Эдуардовна	Учитель	
48.	Намировская Маргарита Сергеевна	Учитель	
49.	Низиволик Александр Владимирович	Учитель	
50.	Оганян Зинаида Вячеславовна	Учитель (декретный отпуск)	
51.	Пахомова Элла Викторовна	Учитель-логопед	
52.	Перепустова Анна Константиновна	Учитель	
53.	Пономарев Анатолий Иванович	Рабочий по зданию	
54.	Пронюшкина Елена Васильевна	Учитель	
55.	Путевская Елена Евгеньевна	Учитель	
56.	Полищук Елена Викторовна	Учитель	
57.	Райлян Владимир Иванович	Педагог-организатор ОБЖ	
58.	Романова Елена Геннадьевна	Учитель	
59.	Ругаленко Юлия Витальевна	Учитель	
60.	Сажнева Ольга Николаевна	Учитель	
61.	Серба Сергей Иванович	Зам. директора по информатизации	
62.	Селезнева Оксана Алексеевна	Учитель	
63.	Семенова Галина Борисовна	Учитель	
64.	Семкова Александра Николаевна	Учитель	
65.	Сердюкова Анна Дмитриевна	Учитель	
66.	Симонова Светлана Анатольевна	Учитель	
67.	Смолина Мария Николаевна	Учитель	
68.	Смородина Наталья Алексеевна	Учитель	
69.	Соколенко Ольга Сергеевна	Учитель (декретный отпуск)	
70.	Солгалова Светлана Владимировна	Учитель	
71.	Ткачев Николай Федорович	Учитель	
72.	Ткачев Роман Денисович	Учитель	
73.	Улько Вера Владимировна	Зам. директора по АХР	
74.	Федорова Александра Анатольевна	Учитель	
75.	Филинова Ирина Александровна	Зам. директора по ВР	
76.	Хайлова Юлия Петровна	Учитель (декретный отпуск)	
77.	Хора Анастасия Викторовна	Секретарь (декретный отпуск)	
78.	Хачатрян Светлана Михайловна	Уборщик служ. помещений	
79.	Черемных Наталья Владимировна	Директор	
80.	Шамшева Анастасия Валериевна	Педагог-психолог (декретный	
81.	Ширяева Елена Григорьевна	Учитель	
82.	Шляхова Алёна Олеговна	Специалист по кадрам	
83.	Юрчик Светлана Владимировна	Учитель	