


От работников:
 председатель первичной
 профсоюзной организации
 МБОУ «Лицей «Сигма»

 /В.В.Жукова/

Печать

От работодателя:
 Директор
 МБОУ «Лицей «Сигма»

 /В.Г.Карбышев/

Печать

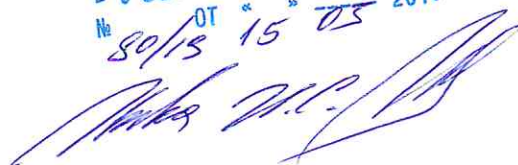
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЛИЦЕЙ «СИГМА»

на 2019 – 2022 годы

Принят на общем собрании
 работников
 МБОУ «Лицей «Сигма»
 « 18 » февраля 20 19 г.
 Протокол № 1

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
 ЗАРЕГИСТРИРОВАН
 В УСЗН ПО ГОРОДУ БАРНАУЛУ
 № 80/15 ОТ 15 05 2019



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении.

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

1.3. Коллективный договор заключен работодателем в лице руководителя Карбышева Владимира Геннадьевича, (далее именуемый «Работодатель») и работниками, от имени которых выступает первичная профсоюзная организация в лице председателя Жуковой Валентины Вячеславовны, (далее – «Профком»).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

1.5. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня его подписания. Работодатель в месячный срок после вступления в силу настоящего Договора обязуется довести его содержание до сведения всех работников путем размещения Договора на официальном сайте работодателя.

1.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

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

1.8. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде приложения, которое размещается на официальном сайте работодателя.

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

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

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

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

1.13. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые принимаются работодателем по согласованию с профкомом:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об оплате труда работников;
- положение о распределении стимулирующей части оплаты труда;
- положение о распределении неаудиторной и специальной части оплаты труда;
- положение об оценке результативности профессиональной деятельности учителей;
- соглашение по охране труда;
- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- положение о премировании работников;
- план переподготовки кадров.

1.14. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора и изданием приказа.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, после его подписания сторонами один экземпляр договора передается работнику, другой храниться у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только при наличии оснований, предусмотренных ст. ст. 58, 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. Работодатель обязан знакомить под подпись вновь принимаемых работников с приказом о приеме на работу, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Уставом образовательной организации, коллективным договором и другими локальными актами образовательной организации.

2.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации, стимулирующие выплаты и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в данной общеобразовательной организации.

Объем учебной нагрузки педагогических работников определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе работодателя в следующем учебном году, за исключением случаев, указанных в абзаце третьем настоящего пункта.

На педагогического работника общеобразовательной организации с его согласия приказом руководителя образовательной организации могут возлагаться функции классного руководителя.

2.7. По инициативе работодателя изменение условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (Глава 12 ТК РФ).

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

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

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

2.8. Прекращение трудового договора с работником может производиться по ст. ст. 77, 81, 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.9. Работодатель обязуется:

- заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, представлять в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;
- проводить сокращение численности или штата работников в летний каникулярный период.

2.10. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе по сокращению численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за два года и менее до пенсии);
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнего возраста;
- награжденные государственными и отраслевыми наградами в связи с педагогической деятельностью;
- неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций.

2.11. Лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст.81 ТК РФ), работающим 6-8 часов в день, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.12. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также право первоочередного приема на работу при появлении вакансии.

2.13. Увольнения членов профсоюза по инициативе работодателя по пунктам 2,3,5,6 (а, б, д) ст. 81 Трудового кодекса РФ производятся с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в порядке ст.373 ТК РФ (ст. 82 ТК РФ).

2.14. При желании работника работать по совместительству, преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному работнику данной организации.

III. ОПЛАТА ТРУДА, МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ.

Стороны исходят из того, что:

3.1. Заработная плата работников МБОУ «Лицей «Сигма», реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования, устанавливается согласно приказа комитета по образованию города Барнаула от 29.09.2017 года №1822-осн «О системе оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных организации города», с изменениями и дополнениями.

3.2. Оплата труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, производится на основании Положения «О формировании системы оплаты труда работников МБОУ «Лицей «Сигма» (далее- Положение) Приложение №2.

3.3. Оплата труда учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, осуществляется на основе рекомендуемых минимальных должностных окладов (ставок), ставок заработной платы работников МБ(А)ОУ, по профессиональным квалификационным группам должностей работников, утвержденных комитетом по образованию города Барнаула.

3.4. Сроки выплаты заработной платы за первую половину месяца и окончательного расчета за месяц работникам МБОУ «Лицей «Сигма» устанавливаются 23-го числа текущего месяца и 8-го числа месяца, следующего за отработанным месяцем, соответственно (ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации). Установлены следующие соотношения частей заработной платы – 40 и 60%.

3.5. Работодатель и (или) уполномоченное лицо, допустившие задержку выплаты заработной платы работникам и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность, установленную ст. ст. 142, 236 Трудового кодекса Российской Федерации.

В соответствии со ст.236 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель при нарушении установленного срока выплаты заработной платы обязан выплатить задержанную сумму с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченной в срок суммы за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

3.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

3.7. Выплата заработной платы работнику производится в денежной валюте – рубли путем перечисления на расчетный счет работника, открытый в одном из отделений Алтайского банка Сбербанка России или в банке ВТБ.

3.8. Фонд оплаты труда МБ(А)ОУ состоит из базовой и стимулирующей частей.

3.9. Базовая часть фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющего учебный процесс, состоит из общей и специальной частей

3.10. Общая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника исходя из количества проведенных им учебных часов и численности обучающихся в классах (часы аудиторной занятости), а также часов неаудиторной занятости.

3.11. Специальная часть фонда оплаты труда учителей включает в себя выплаты:

- за наличие квалификационной категории;
- за наличие почетного звания, отраслевых наград;
- за наличие ученой степени по профилю МБОУ или педагогической деятельности;
- за особенность образовательных программ, в том числе сложность и приоритетность предмета, углубленное обучение;
- за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);
- иные выплаты компенсационного характера, предусмотренные действующим законодательством;
- для работающих с детьми из социально неблагополучных семей, ежемесячную доплату к должностному окладу (ставке заработной платы);
- для выпускников учреждений высшего и среднего профессионального образования, впервые поступивших на работу, выплачивается первые 3 года ежемесячная поощрительная надбавка к оплате за аудиторную занятость или должностному окладу (ставке заработной платы). Поощрительная надбавка: первый год – 30 процентов; второй год – 20 процентов; третий год – 10 процентов;
- для педагогических работников, выпускников учреждений высшего и среднего профессионального образования, окончивших профессиональное образование с отличием, впервые поступивших на работу в общеобразовательную организацию, в течение первого года работы устанавливается повышающий коэффициент к оплате за аудиторную занятость или должностному окладу (ставке заработной платы), равный 1,1;
- Объем специальной части фонда оплаты труда определяется образовательной организацией самостоятельно.

3.12. Распределение общей и специальной частей ФОТ производится по согласованию с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления (Совет учреждения МБОУ «Лицей «Сигма») на основании представления руководителя лицея с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации.

3.13. Оклад педагогического работника, осуществляющего обучение детей на дому определяется исходя их количества обучающихся равного 25.

3.14. При изменении численности обучающихся в течение учебного года размер оклада педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, пересчитывается в соответствии с численностью обучающихся в классе. Перерасчет размера оклада указанных работников, связанного с изменением численности обучающихся устанавливается один раз в месяц на первое число месяца, исключением составляет летний каникулярный период. В летний период перерасчет производится на первое июня и действует в период с 01.06. по 31.08.

3.15. Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат педагогическим работникам, являются критерии оценки результативности профессиональной деятельности учителей, включают в себя поощрительные выплаты по результатам труда, которые устанавливаются на основании Положения об оценке результативности профессиональной деятельности учителей. Документы разрабатываются и реализуются администрацией образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета (эти документы являются обязательным приложением к колдоговору).

3.16. Поощрительные выплаты по результатам труда за счет стимулирующей части фонда оплаты труда производятся по согласованию с Советом учреждения МБОУ «Лицей «Сигма», на основании представления руководителя образовательного учреждения, с учетом мнения профсоюзного органа.

3.17. Заработная плата руководителя образовательного учреждения, его заместителей, руководителей структурных подразделений, главного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера согласно Положению.

3.18. Всем работникам выдаются расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате. Порядок оформления расчетных листков определен в совместном письме Минобрнауки РФ и Профсоюза работников народного образования и науки № 29-55-442 ИН/29-02-07/146 от 08.12.99 г.

Форма расчетного листка работников МБОУ «Лицей «Сигма» и порядок выдачи утверждены общим Собранием работников МБОУ «Лицей «Сигма» с учетом мнения профсоюзного комитета лицея (ст.136 ТК РФ) и является приложением к Положению о порядке оформления и выдачи расчетного листка в МБОУ «Лицей «Сигма» (Приложение №3).

3.19. Фонд оплаты труда формируется на основании нормативно-подушевого финансирования, штатных нормативов и тарификации, проведенной в соответствии с реализуемыми учреждением образовательными программами и учебными планами на основе законодательных актов Российской Федерации по вопросам оплаты труда.

3.20. Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера установлены в пределах имеющихся средств, в том числе из внебюджетных источников, с учётом мнения профсоюзного комитета лица (ст. 135 ТК РФ)

3.21. Заработную плату исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда.

3.22. Педагогическому работнику устанавливается оплата труда с учетом имеющейся квалификационной категории в течение срока ее действия за выполнение 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;
- выполнения педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в соответствии с Перечнем, определенном в приложении №8 к коллективному договору, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы.

Основанием для рассмотрения вопроса об оплате труда за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием является заявление работника, ходатайство руководителя органа управления образованием или руководителя образовательной организации, копия аттестационного листа или выписка из приказа Министерства образования и науки АК об установлении квалификационной категории.

Указанные документы подаются на имя заместителя Губернатора Алтайского края, министра образования и науки АК для рассмотрения и принятия решения.

3.23. Оплата труда с учетом имеющейся квалификационной категории, производится не более чем один год со дня выхода на работу, педагогическим работникам, у которых истек срок действия квалификационной категории в период:

- временной нетрудоспособности, длящейся свыше 4 месяцев;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;
- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательной организации или ухода на пенсию;
- нахождения в длительном отпуске до одного года, предоставляемом после 10 лет преподавательской работы в соответствии с ст.335 Трудового кодекса Российской Федерации;
- исполнения ими на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа.

Основанием для сохранения оплаты труда в указанный период является заявление педагогического работника, поданное в течение одного месяца со дня выхода на работу, ходатайство руководителя муниципального органа управления образованием или руководителя образовательной организации, копия аттестационного листа или выписка из приказа о результатах аттестации, иные документы, подтверждающие данные основания. Оплата труда устанавливается со дня выхода на работу.

В случае окончания срока действия квалификационной категории после выхода на работу оплата труда устанавливается со дня истечения срока ее действия.

В случае истечения у педагогического работника срока действия квалификационной категории за один год до наступления права для назначения трудовой пенсии по старости (по возрасту) сохранять на этот период оплату труда с учетом имеющейся квалификационной категории.

Заявление о сохранении оплаты труда от лиц предпенсионного возраста подается в период действия квалификационной категории.

Более подробная информация изложена в Региональном отраслевом Соглашении по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность, на 2016-2016 гг. и Соглашении о внесении изменений в региональное отраслевое Соглашение по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность, на 2016-2016 гг. и продлении его действия на период 2019-2021 гг.

3.24. Изменение заработной платы педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс производится:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, государственных наград - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

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

3.27. В состав аттестационной комиссии образовательных учреждений вводится председатель профкома.

3.28. За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения данного коллективного договора по вине работодателя, сохраняется заработная плата в полном размере (ст. 414 ТК РФ).

Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт руководитель учреждения

IV. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА.

4.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

4.1.1. Выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме, предусмотренной ежегодными Соглашениями по охране труда и планом финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации в соответствии с требованиями статьи 226 ТК РФ и Регионального отраслевого соглашения по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность, Городским отраслевым соглашением по организациям города Барнаула, осуществляющим образовательную деятельность.

4.1.2. Обеспечивать своевременную разработку и выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда.

4.1.3. Создать службу по охране труда в лицее в соответствии с требованиями ст. 217 ТК РФ.

4.1.4. Разработать Положение об организации работы по охране труда и осуществлять системное управление охраной труда (СОУТ) в образовательной организации.

4.1.5. Обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий и сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов. Вести необходимую документацию на здания и сооружения в соответствии с требованиями.

4.1.6. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 212 Трудового кодекса РФ).

4.1.7. Обучить работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проводить инструктаж по охране труда, организовывать прохождение работником стажировки на рабочих местах и проверку знаний, требований охраны труда в установленные сроки.

4.1.8. Обучить электротехнический, электротехнологический и неэлектротехнический персонал Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, организовать проверку знания на получение группы допуска к работе (учителей физики, электротехники, технического труда, лаборантов и др.).

4.1.9. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний, требований охраны труда.

4.1.10. Не допускать работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) или при наличии у них противопоказаний.

4.1.11. Обеспечить работников за счет средств организации сертифицированной спецодеждой, в соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты и действующими нормами, составить смету расходов на приобретение необходимых средств (Приложение № 6).

4.1.12. Обеспечить работников смывающими и обезвреживающими средствами на работах с неблагоприятными условиями труда в соответствии с действующими нормами, составить смету расходов на приобретение необходимых средств (Приложение №6).

4.1.13. Проводить систематический контроль за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

4.1.14. Обеспечить за счет средств организации прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам (ст. 212 Трудового кодекса РФ), прохождение профессиональной гигиенической подготовки и аттестации. Производить расчет потребности на данные мероприятия (Приложения № 5).

4.1.15. В соответствии со статьями 213, 219 ТК РФ и Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» проводить медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, а также обязательную медицинскую вакцинацию работников образовательных организаций за счет средств работодателя.

4.1.16. Провести специальную оценку условий труда (СОУТ) на всех рабочих местах организации в соответствии с законом РФ № 426 –ФЗ от 28.12.2013 г.

4.1.17. Обеспечивать беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля, органов Профсоюза для проведения проверок состояния условий и охраны труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

4.1.18. Предоставлять органам Профсоюза информацию и документы о соблюдении требований охраны труда, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

4.1.19. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, обучающихся и воспитанников, в том числе по оказанию первой доврачебной помощи, при возникновении таких ситуаций.

4.1.20. Организовать обучение и проверку знаний требований охраны труда, обеспечивать повышение квалификации работников службы охраны труда и членов комиссии в установленные сроки.

4.1.22. Обеспечивать санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

4.1.23. Выполнять предписания (представления) органов государственного надзора и контроля, органов Профсоюза за соблюдением требований охраны труда; рассматривать и выполнять представления уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда.

4.1.24. Обеспечить обязательное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

4.1.25. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, отраслевыми соглашениями, другими нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда. В случае установления таких условий в результате проведения специальной оценки условий труда.

4.2. Стороны договорились что:

4.2.1. Рассматривать Заключение профсоюзного комитета о степени вины потерпевшего (застрахованного) вследствие трудового увечья, если его грубая неосторожность содействовала возникновению или увеличению вреда.

4.2.2. Администрация по каждому несчастному случаю на производстве образует с участием профсоюзного комитета комиссию по расследованию причин травмы и оформления акта формы Н-1;

4.2.3. Администрация создает необходимые условия для работы уполномоченных профсоюзного комитета по охране труда, обеспечивает их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств организации;

4.2.4. Ежегодно в ноябре месяце (до составления плана финансово-хозяйственной деятельности на новый календарный год) заключать Соглашение по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом, которое является приложением к коллективному договору

4.2.5. Содержать в штате организации лицо, ответственное за электрохозяйство.

4.2.6. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров.

4.2.7. 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 уполномоченный (доверенное лицо) по охране труда профсоюзной организации вправе вносить представление руководителю образовательного учреждения, на устранение указанных нарушений и сообщать в соответствующий орган управления образованием.

V. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

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

5.3. Работодатель обязуется:

5.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации всех работников (в разрезе специальностей).

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

5.3.3. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - независимая оценка квалификации), с отрывом от работы за ним сохраняются место работы

(должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

При направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации оплата прохождения такой оценки осуществляется за счет средств работодателя (ст. 187 ТК РФ).

5.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, а также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению работодателя или органов управления образованием) в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ.

5.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников и по ее результатам устанавливать работникам в соответствии с полученной квалификационной категорией доплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

5.3.6. Рассматривать заявления педагогических работников о прохождении аттестации по особой (льготной) форме и устанавливать квалификационную категорию без проведения самоанализа педагогической деятельности и экспертизы аттестационных материалов педагогическим работникам, имеющим:

- государственные награды: ордена (Орден Почета, Орден Дружбы); медали (медаль ордена «За заслуги перед Отечеством» II степени, медаль «Ветеран труда»); почетные звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный мастер производственного обучения Российской Федерации»;
- ведомственные награды Министерства образования и науки Российской Федерации: медаль К.Д. Ушинского, почетные звания («Почетный работник сферы общего образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации»); значок «Отличник народного просвещения Российской Федерации»; Почетную грамоту Министерства образования и науки Российской Федерации, Благодарность Министерства образования и науки Российской Федерации;
- звание «Ветеран труда Алтайского края» и награды других ведомств по профилю педагогической деятельности.

Педагогический работник имеет право представить заявление о прохождении аттестации по особой (льготной) форме на ту же квалификационную категорию при работе в той же должности.

Особой (льготной) формой аттестации, указанной в п.3.24, педагогический работник может воспользоваться только один раз на каждый вид награды. Данное ограничение вступило в силу с 1 января 2013 года и не имеет обратной силы.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

6. Работодатель обязуется:

6.1. Рабочее время работников регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка организации с учетом мнения профсоюзного комитета (ст.190 ТК РФ) (Приложение 1).

6.2. Продолжительность рабочего времени в организации регулируются ст. 92 и 333 ТК РФ и Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 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».

6.3. Педагогическим работникам организации в зависимости от должности и специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

- продолжительность рабочего времени 36 ч. в неделю - педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, старшим вожатым, методистам, тьюторам, педагогам дополнительного образования;
- продолжительность рабочего времени 30 ч. в неделю - воспитателям группы продленного дня;
- норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы 18 часов в неделю - учителям 1 - 11 классов.

6.4. Для работников административно-управленческого персонала, обслуживающего персонала продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю за должностной оклад (ст. 91 ТК РФ), согласно графику сменности, составленному работодателем с учетом мнения профкома.

6.5. По согласованию с профсоюзным комитетом проводится предварительная расстановка педагогических кадров в марте-апреле и составляется тарификация в сентябре.

6.6. Учебная нагрузка учителей, преподавателей и других педагогических работников распределяется исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности педагогическими кадрами.

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

Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе администрации в следующем учебном году, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых данное общеобразовательная организация является местом основной работы сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

6.7. При составлении расписаний занятий исключаются нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием.

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

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

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ предусматривать для указанных работников возможность выделения свободного дня с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

6.9. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет, устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период для выполнения другими учителями.

6.10. Нерабочими и праздничными днями в российской Федерации являются:

1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

6.11. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

6.12. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не устанавливается.

6.13. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.14. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, возможно только на основании приказа, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

6.15. Привлекать отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни в исключительных случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, возможно только с письменного согласия работника и на основании распоряжения. В других случаях, указанных в ст.113 ТК РФ, работодатель должен учитывать мнение профкома.

6.16. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со ст.153 ТК РФ.

6.17. В каникулярный период устанавливается пятидневная рабочая неделя.

6.18. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также привлекаются для работы в качестве руководителей летней трудовой практики, вожатыми и воспитателями в ГОЛ.

6.19. Режим рабочего времени учителей, осуществляющих индивидуальное обучение больных детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

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

6.21. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

6.22. Администрация обязана знакомить учителей до ухода в очередной отпуск с учебной нагрузкой на новый учебный год.

6.23. Не позднее, чем за 2 недели до наступления следующего календарного года необходимо утверждать график отпусков с учетом мнения профкома (ст.123 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещён в письменной форме не позднее, чем за две недели до его начала.

6.24. В соответствии с перечнем должностей работников с ненормируемым рабочим днем ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее трех календарных дней предоставляется:

директору;
заместителю директора по учебно-воспитательной работе;
заместителю директора по воспитательной работе;
главному бухгалтеру;
руководителю структурного подразделения;
специалисту по кадрам.

(перечень должностей с ненормируемым рабочим днем и его продолжительность см. в Приложении №4)

6.25. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы до пяти дней ст. 128 ТК РФ:

- при рождении ребенка;
- в случае свадьбы работника;
- на похороны близких родственников.

6.26. Предоставлять отпуск с сохранением заработной платы по семейным обстоятельствам:

- при рождении ребенка – 2 дня;
- в случае свадьбы работника – 3 дня;
- в случае свадьбы детей работника – 2 дня;
- на похороны близких родственников – 3 дня;
- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 день.

6.27. Предоставлять дополнительные оплачиваемые дни отпуска за общественную работу:

- 3 дня председателю первичной организации профсоюза;
- 1 день членам профсоюзного комитета.

6.28. Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определенном приказом Министерства образования и науки РФ от 31.01.2016 года № 644.

Работник подает работодателю заявление на длительный отпуск не менее чем за 14 дней до дня его начала. В заявлении определяет конкретную продолжительность и дату начала отпуска.

По заявлению педагогического работника длительный отпуск:

- продляется или переносится на другой период на основании листка нетрудоспособности работника в период нахождения его в отпуске,
- присоединяется к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

Право на получение такого отпуска распространяется на работников, замещающих должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников (утв. Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 N 678).

При предоставлении отпуска сроком до одного года учитывается:

1) Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. При этом периоды фактически проработанного времени суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением и поступлением на работу (либо после увольнения из органов власти в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа) составляет не более трех месяцев;

2) Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет);

3) Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания образовательной организации и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

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

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

6.29. Работникам, имеющим инвалидность полагается удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ).

Отпуск такой продолжительности положен абсолютно всем работникам-инвалидам, независимо от группы инвалидности.

6.30. Общим выходным днем для работников организации является воскресенье.

6.31. Время перерыва для отдыха и питания, графики дежурств по школе, сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка лица.

6.32. Дежурство педагогических работников по лицу начинается не ранее чем за 20 минут до начала их работы и продолжается не более 20 минут после окончания.

VII. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА

Стороны коллективного договора договорились:

7.1. Молодыми педагогическими сотрудниками считаются работники в возрасте до 35 лет.

7.2. Работодатель обязуется информировать молодых педагогических сотрудников при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз и Совет молодых педагогов.

7.3. Работодатель совместно с профсоюзной организацией разрабатывает и принимает программу работы с молодыми педагогическими сотрудниками в организации.

7.4. Работодатель совместно с профсоюзной организацией утверждает положение о наставничестве.

Закрепляет наставников за всеми молодыми работниками не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев.

7.5. Работодатель осуществляет доплату педагогическим наставникам из стимулирующего фонда оплаты труда в размере, устанавливаемом комиссией образовательного учреждения по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, с учетом соответствия критериям осуществления наставничества и результатов его мониторинга.

7.6. Администрация обязуется:

- предоставлять Молодежному совету помещение для работы на территории Организации;
- проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых педагогических сотрудников;
- организовывать и проводить массовые физкультурно-спортивные мероприятия и спартакиады;
- обеспечивать молодых педагогических сотрудников доступностью, бесплатностью занятий спортом и самодеятельностью;
- осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива организации, ведущего активную, эффективную общественную и профессиональную работу;
- производить доплату председателю Совета молодых педагогов из стимулирующего фонда оплаты труда в размере, устанавливаемом экспертной комиссией образовательного учреждения по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, с учетом мотивированного мнения председателя первичной профсоюзной организации;
- предоставлять председателю Совета молодых педагогических сотрудников дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 календарных дней.

7.7. Положения статей 374-377 Трудового кодекса Российской Федерации распространяются в Организации на руководителя Молодежного совета (молодежной комиссии профкома) и на руководителя Совета молодых специалистов Организации.

7.8. С целью поддержки молодых педагогических сотрудников выпускников учреждений высшего или среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу в образовательное учреждение выплачивается единовременное пособие за счет бюджета города Барнаула в размере не менее 10 (десяти) тысяч рублей.

7.9. Выпускникам организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, первые три года осуществляется ежемесячная выплата к оплате за аудиторную занятость или должностному окладу за первый год – 30%, второй год – 20%, третий год – 10%;

7.10. Работодатель обеспечивает повышение квалификации молодых педагогических сотрудников не реже одного раза в 3 года.

7.11. Работодатель осуществляет и оплачивает ежегодное проведение медицинских осмотров молодых работников.

7.12. Представители Молодежного совета (молодежной комиссии профкома) лица принимают участие в работе комиссии по охране труда и комиссии по трудовым спорам.

7.13. Первичная профсоюзная организация обязуется:

- оказывать материальную помощь молодым педагогическим сотрудникам на проведение свадьбы первого брака в размере согласно Положения об оказании материальной помощи;
- оказывать материальную помощь молодым педагогическим сотрудникам работникам – родителям, у которых дети пошли в первый класс школы, в размере согласно Положения об оказании материальной помощи;
- оказывать материальную помощь молодым педагогическим сотрудникам при рождении ребенка в размере согласно Положения об оказании материальной помощи;
- активно использовать законодательно-нормативную базу по молодежной политике с целью совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи;
- оказывать помощь молодым педагогическим сотрудникам в соблюдении установленных для них законодательством льгот и дополнительных гарантий.
- своевременно предоставлять информацию и оказывать помощь молодым педагогическим сотрудникам при оформлении документов для вступления в различные программы по улучшению жилищных условий.

VIII. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

Гарантии деятельности профкома определяются Законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым кодексом РФ.

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Предоставлять бесплатно профкому учреждения для работы помещение для заседаний профкома, хранения документации профсоюзных собраний, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом.

8.1.2. Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников одновременно с выдачей банком средств на зарплату в соответствии с платежными поручениями учреждения. Установить такой же порядок перечисления денежных средств по заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, в соответствии с п. 1.4 настоящего коллективного договора.

8.1.3. Не увольнять председателя профкома и его заместителя, в том числе в течение 2-х лет после окончания срока их полномочий, без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (райкома, горкома или совета профсоюза): по сокращению численности или штата работников (п.2 ст.81 ТК РФ), вследствие недостаточной квалификации (п.3 «Б» ст.81 ТК РФ), в случае повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п.5 ст.81 ТК РФ).

8.1.4. Освобождать от основной работы председателя профкома, членов профкома для краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе конференций, созываемых профсоюзом, заседаний райкома, горкома или совета профсоюза, других мероприятий, организуемых профсоюзом, с сохранением заработной платы.

8.1.5. Предоставлять профкому необходимую информацию по любому вопросу труда и социально-экономического развития учреждения.

8.1.6. Включать членов профкома в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

8.1.7. Рассматривать с учётом мнения (по согласованию) профкома следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82. 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ГК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей, план переподготовки кадров (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.
 - 8.1.8. Бесплатно предоставлять страницу на внутреннем информационном сайте организации для размещения информации профкома.
 - 8.1.9. Включать профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников организации и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.
 - 8.2. Профком обязуется:
 - 8.2.1. Представлять и защищать интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам, руководствуясь главой 58 Трудового кодекса РФ и Законом РФ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности».
 - 8.2.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
 - 8.2.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, стимулирующего фонда и иных фондов организации.
 - 8.2.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т. ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
 - 8.2.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры защиты персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
 - 8.2.6. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.
 - 8.2.7. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников.
 - 8.2.8. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда.
 - 8.2.9. Осуществлять выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзного комитета и организовать их работу.
 - 8.2.10. Участвовать в разработке Положения об организации работы по охране труда в организации.
 - 8.2.11. Принимать участие в проведении конкурсов, дней, месячников охраны труда.
 - 8.2.12. Участвовать в проведении специальной оценки условий труда рабочих мест.
 - 8.2.13. Согласовывать инструкции, программы проведения инструктажей (вводного и первичного на рабочем месте) по охране труда, перечни:
 - должностей, которым бесплатно выдается спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства;
 - должностей, которые должны иметь соответствующую группу допуска по электрической безопасности;
 - 8.2.14. В составе комиссии по социальному страхованию осуществлять контроль за полным и своевременным начислением страховых взносов, рациональным расходованием средств фонда на выплату работникам всех видов пособий.
 - 8.2.15. Участвовать в учёте и распределении путёвок для санаторно-курортного лечения и отдыха.
 - 8.2.16. Совместно со страхователем вести учёт средств, направляемых на частичное финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний за счёт страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.
 - 8.2.17. Участвовать в разработке и проведении оздоровительных мероприятий в учреждениях образования с целью снижения заболеваемости, улучшения условий труда.
 - 8.2.18. Участвовать в организации и проведении оздоровительных и культурно-просветительных мероприятий среди членов профсоюза и их семей, взаимодействии с органами местного самоуправления, по развитию лечебной базы и выделению денежных средств на санаторно-курортное лечение и отдых и т.д.
 - 8.2.19. Содействовать развитию негосударственного медицинского страхования и негосударственного пенсионного обеспечения членов профсоюза, созданию различных фондов социальной защиты работников и улучшения жилищных условий.

X. ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ ДЛЯ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

10.1. Работники – члены профсоюза имеют право:

- получать безвозмездную материальную помощь;
- получать беспроцентный ссудо-заём;
- приобретать льготные санаторно-курортные путёвки для себя и члена его семьи;
- оформлять документы на награждение знаками отличия, дающими право на присвоение звания «Ветеран труда и ветеран труда Алтайского края»;
- получать профсоюзные награды;
- получать бесплатные юридические консультации;
- рассмотрения жалоб и принятие мер по ним;
- получать бесплатную защиту по вопросам трудового законодательства в суде и комиссиях по трудовым спорам;
- на гарантированную защиту при расследовании несчастного случая;
- контроль за оплатой труда и вмешательство специалиста в случае нарушений;
- защита члена Профсоюза при увольнении и сокращении;
- бесплатная помощь в рассмотрении коллективных трудовых споров;
- получение новогодних подарков за счёт средств первичной профсоюзной организации;

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

11.1. Стороны, подписавшие коллективный договор, признают и уважают права друг друга, добросовестно выполняют свои обязанности.

11.2. Стороны коллективного договора ежегодно отчитываются о его выполнении на общем собрании работников лица.

11.3. Коллективный договор действует в течение трёх лет со дня подписания. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.4. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде приложения, которое регистрируется в соответствующий орган по труду.

11.5. Невыполнение или неудовлетворительное выполнение работодателем и лицами, его представляющими, обязательств по коллективному договору влечет меры административной и дисциплинарной ответственности, предусмотренные кодексом РФ об административных правонарушениях ст. 195 Трудового кодекса РФ.

От работников:
председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Лицей «Сигма»



/В.В.Жукова/

« 18 » 02 20 19 г.

От работодателя:
Директор
МБОУ «Лицей «Сигма»



/В.Г.Карбышев/

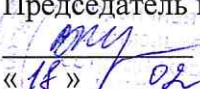
Печать

« 18 » 02 20 19 г.

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:

1. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ Лицей «Сигма».
2. Положение о формировании системы оплаты труда работников МБОУ Лицей «Сигма».
3. Положение о порядке оформления и выдачи расчетного листка в МБОУ «Лицей «Сигма».
4. Перечень должностей с ненормированным рабочим днём и продолжительность дополнительного отпуска.
5. Соглашение по охране труда.
6. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.
7. Список профессий и виды работ, на которых устанавливаются доплаты за вредные условия труда до 12%.
8. Перечень должностей педагогических работников по которым сообщаются должностные обязанности, учебные программы, профили работы;
9. Порядок учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов;
10. Порядок учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома лицея
 /В.В.Жукова/
«18» / 02 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора лицея
от «18» / 02 2019 г. № 05-01/33
Директор МБОУ «Лицей «Сигма»
 /В.Г.Карбышев/
«18» / 02 2019 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБОУ «ЛИЦЕЙ «СИГМА»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены труда, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного минимального размера оплаты труда, свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

2. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников и имеют целью способствовать организации труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.

Дисциплина труда – это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией лицея в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами - совместно с профсоюзным комитетом лицея.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. Работники реализуют право на труд путем заключения с работодателем трудового договора в письменной форме.

2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 2.3. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 2.4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 2.5. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,

18

- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

(Согласно ст.351.1 ТК РФ к трудовой деятельности в сфере образования не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности).

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении *трудового* договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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

Прием на работу оформляется трудовым договором, который заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование образовательного учреждения;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и идентификационный номер налогоплательщика (для работодателя);
- сведения о представителе работодателя, подписавшего трудовой договор и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу с вредными условиями труда;
- режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в учреждении);
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо срока установленного трудовым договором.

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

На основании заключенного трудового договора издается приказ директора лицея, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель:

а) знакомит работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности;

б) знакомит его с Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в Учреждении;

в) инструктирует по вопросам техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарным правилам.

4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Сроки выплаты заработной платы за первую половину месяца и окончательного расчета за месяц работникам МБОУ «Лицей «Сигма» устанавливаются 23-го числа текущего месяца и 8-го числа месяца, следующего за отработанным месяцем, соответственно. Установлены следующие соотношения частей заработной платы – 40 и 60%.

Выплата заработной платы Работнику производится в денежной валюте – рубли путем перечисления на расчетный счет Работника открытый в отделении Сберегательного банка России или банка ВТБ-24.

При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о размере заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, согласно Положения о порядке формирования и выдачи расчетного листка лицея.

6. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора лицея.

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 настоящего Кодекса;

4) неизбрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу (часть седьмая статьи 332 настоящего Кодекса).

7. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования педагогической этики;
- систематически повышать свой профессиональный уровень и деловую квалификацию;
- 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;
- посещать планерные совещания и общие собрания работников;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий педагогических и других работников, квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан (ст. 22 и ст.212 ТК РФ):

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профсоюзного комитета учреждения о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- 21
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством, работодатель исполняет свои обязанности совместно с профсоюзным комитетом учреждения.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

1. В лицее установлена шестидневная рабочая неделя с выходным днем - воскресенье. Рабочее время учителей и преподавателей устанавливается с учетом расписания уроков утвержденного директором лицея.

Начало уроков I смены 8.00 часов, II смены 12.30 часов.

Рабочее время администрации и других педагогических работников устанавливается в соответствии с графиком, утвержденным директором лицея.

Рабочее время технических и обслуживающих работников, с учетом перерывов для питания и отдыха устанавливается в соответствии с графиками, утвержденными ответственными представителями администрации лицея.

При составлении расписания и графиков работы учитывается мнение профсоюзного комитета учреждения.

2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор лицея по согласованию с методическими объединениями и профсоюзным комитетом до ухода педагогов в отпуск с соблюдением следующих требований:

- сохранение (по возможности) преемственности классов и объема педагогической нагрузки;
- учебная нагрузка (как правило) не должна превышать полутора ставок.

Педагогическая нагрузка в большем объеме может быть установлена только с согласия учителя.

3. Педагогическим работникам, имеющим нагрузку меньше 21 часов в неделю, администрация (по возможности) предоставляет один день в неделю (включая субботу) свободный от уроков для методической работы и повышения своей педагогической квалификации.

4. Администрация лицея может привлекать педагогических работников к дежурству. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала смены и заканчиваться не позднее 20 минут после окончания занятий в смене.

График дежурств составляется на четверть или полугодие, утверждается директором лицея и вывешивается на видном месте для знакомства с ним педагогических работников.

5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией лицея к педагогической или организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

6. В период каникул устанавливается 5-дневная рабочая неделя, рабочий день начинается в 9 часов и исчисляется исходя из почасовой учебной нагрузки с обязательной отметкой в журнале учета рабочего времени. Отсутствие на рабочем месте по личным и

производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

Вспомогательный и обслуживающий персонал в каникулярное время привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени.

7. Привлечение к сверхурочным работам производится администрацией лица с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых каждым работником.

В случаях необходимости привлечения педагогических работников для работы с учащимися во вне урочное время администрация учреждения предоставляет педагогам дополнительные оплачиваемые выходные дни или производит доплаты из фонда оплаты труда.

Учет и предоставление оплачиваемых выходных дней (отгулы) ведут руководители структурных подразделений.

8. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска:

- педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дней;
- остальным работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Дополнительные дни отпуска для отдельных категорий работников предоставляются в соответствии с положениями коллективного договора.

Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков осуществляется в соответствии с графиком в основном в каникулярное время. График отпусков утверждается директором Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления очередного календарного года и доводится до сведения всех работников Учреждения.

9. Педагогическим и другим работникам лица запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график рабочего времени;
- б) отменять удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

10. Посторонние лица могут присутствовать во время урока (занятия) только с разрешения администрации лица. Вход в класс или группу после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только в сопровождении представителей администраций.

VI. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе работодатель поощряет работников:

- а) объявляет благодарность;
- б) выдает премию;
- в) награждает ценным подарком;
- г) награждает почетной грамотой;
- д) представляет к награждению отраслевыми наградами;
- е) представляет к званию лучшего по профессии.

2. Поощрения оформляются приказом работодателя. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения. Приказ доводится до сведения трудового коллектива лица.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

2. Увольнение в порядке дисциплинарного воздействия может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, в том числе прогула (отсутствия на работе без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня), появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

3. Не является дисциплинарным взысканием и может применяться наряду с ним снижение размеров или невыплата премий, предусмотренных системой оплаты труда.

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

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.

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

При выборе конкретной меры дисциплинарного взыскания работодатель учитывает степень тяжести совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

При необходимости приказ о дисциплинарном взыскании может быть доведен до сведения трудового коллектива лица.

6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам лица.

С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации
МБОУ «Лицей «Сигма»



 /В.В.Жукова/
«18» Ок 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «Лицей «Сигма»



 /В.Г.Карбышев/
«18» 102 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании системы оплаты труда работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Лицей «Сигма»

1. Общие положения

1.1. Система оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей «Сигма» (далее – лицей) устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с частью 2 статьи 135 Трудового кодекса Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, города Барнаула.

1.2. Положение по формированию системы оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей «Сигма» (далее – Положение) разработано в соответствии приказом комитета по образованию города Барнаула от 29.09.2017 года №1822-осн «О системе оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных организации города», с изменениями и дополнениями, постановлением Администрации Алтайского края от 24.01.2014 №22 «Об утверждении методики расчета нормативов бюджетного финансирования реализации образовательных программ и субвенций из краевого бюджета бюджетам муниципальных районов и городских округов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в общеобразовательных организациях Алтайского края».

2. Распределение ФОТ лицея

2.1. При распределении ФОТ МОО отдельно выделяются:

ФОТ работников, обеспечивающих реализацию федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего общего образования;

ФОТ работников, реализующих программы дошкольного образования.

2.2. ФОТ лицея состоит из базовой и стимулирующей частей.

Объем стимулирующей части ФОТ лицея устанавливается в пределах выделенных средств на финансовый год (но не менее 20%).

2.3. Базовая часть ФОТ лицея обеспечивает гарантированную заработную плату:

административно-управленческому персоналу (директор лицея, заместители директора, руководитель структурного подразделения, главный бухгалтер);

педагогическому персоналу (учителя, педагоги-психологи, старшие вожатые, педагоги дополнительного образования и иной педагогический персонал, предусмотренный штатным расписанием лицея), осуществляющему образовательную

деятельность и выполняющему обязанности по обучению, воспитанию (далее – педагогические работники);

учебно-вспомогательному персоналу (секретарь учебной части, специалист по кадрам, бухгалтер, экономист, инженер-программист, лаборанты и иной учебно-вспомогательный персонал, предусмотренный штатным расписанием лица);

младшему обслуживающему персоналу (уборщики служебных помещений, дворники и иной обслуживающий персонал, предусмотренный штатным расписанием лица).

2.4. Директор лица формирует и утверждает штатное расписание лица в пределах ФОТ. При этом доля ФОТ педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, в базовой части ФОТ устанавливается лицом самостоятельно с учетом выделенных средств на финансовый год, утвержденных приказом Комитета.

Рекомендуемое оптимальное соотношение доли базовой части ФОТ, направляемой на формирование заработной платы педагогических работников и доли базовой части ФОТ, направляемой на формирование заработной платы иных работников лица, – 70% к 30%.

3. Структура базовой части ФОТ педагогических работников, осуществляющих учебный процесс

3.1. Базовая часть ФОТ педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, состоит из общей и специальной частей.

3.2. Общая часть ФОТ обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника исходя из количества проведенных им учебных часов и численности учащихся в классах (часы аудиторной занятости), а также оплата за неаудиторную занятость.

Общая часть ФОТ педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, состоит из двух частей: ФОТ аудиторной занятости и ФОТ неаудиторной занятости.

3.3. Аудиторная занятость педагогических работников включает проведение занятий в соответствии с учебным планом и планом внеурочной деятельности в рамках федеральных государственных образовательных стандартов.

Неаудиторная занятость педагогических работников включает:

иную работу с учащимися (индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, консультации и дополнительные занятия с учащимися; работа с одаренными детьми: подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам; руководство кружком по предмету; работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися; работа с детьми, требующими особого внимания; иная внешкольная работа с учащимися в соответствии с должностными обязанностями педагогического работника);

работу по подготовке к обеспечению учебного процесса (подготовка к урокам и другим видам учебных занятий); проверка письменных работ; заведование учебным кабинетом; методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа, работа по ведению мониторинга, изготовление дидактического материала и инструктивно-методических пособий);

организационно-педагогическую деятельность (работа с родителями (законными представителями); дежурство; оформление личных дел учащихся; методическая работа);

осуществление функций классного руководителя в соответствии с положением;

работу по психолого-педагогическому сопровождению учащихся из числа детей-инвалидов, осуществляемую в соответствии с постановлением Администрации Алтайского края от 30.01.2013 №37 «Об утверждении положения об организации психолого-педагогического сопровождения образования детей-инвалидов в

общеобразовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования».

Перечень видов неаудиторной занятости педагогических работников, соотношение и порядок распределения фонда оплаты неаудиторной занятости определяются в соответствии с Приложением 5 к настоящему Положению.

3.4. Специальная часть ФОТ обеспечивает гарантированную оплату труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, включает в себя выплаты:

- за наличие квалификационной категории;
- за наличие почетного звания, отраслевых наград;
- за наличие ученой степени по профилю МОО или педагогической деятельности;
- за особенность образовательных программ, в том числе сложность и приоритетность предмета, углубленное обучение;
- за работу в сельской местности;
- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

иные выплаты компенсационного характера, предусмотренные действующим законодательством.

С целью поддержки педагогических работников в лицее устанавливается:

для выпускников организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступивших на работу в МОО, первые три года ежемесячную поощрительную надбавку к оплате за аудиторную занятость или к должностному окладу (ставке заработной платы). Поощрительная надбавка устанавливается в следующих размерах: первый год – 30%; второй год – 20%; третий год – 10%;

для педагогических работников, выпускников организаций высшего и среднего профессионального образования, окончивших профессиональное образование с отличием, впервые поступивших на работу в образовательную организацию, повышающий коэффициент за счет средств специальной части ФОТ в течение первого года работы. Размер данного коэффициента равен – 1,10.

Объем специальной части ФОТ определяется лицеем самостоятельно.

3.5. Общая и специальная части ФОТ педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, распределяются исходя из стоимости образовательной услуги на одного учащегося с учетом повышающих коэффициентов.

Распределение общей и специальной частей ФОТ производится по согласованию с Советом учреждения лицея, на основании представления директора лицея, с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации.

4. Определение стоимости муниципальной образовательной услуги в лицее

4.1. Для определения размера гарантированной оплаты труда педагогического работника за аудиторную занятость вводится условная единица «стоимость 1 ученико-часа».

Стоимость 1 ученико-часа – стоимость муниципальной образовательной услуги, включающей 1 расчетный час учебной работы с 1 расчетным учеником в соответствии с учебным планом.

Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается каждой МОО самостоятельно в пределах объема части ФОТ, отведенной на оплату аудиторной занятости педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс.

4.2. Стоимость 1 ученико-часа (руб./ученико-час) рассчитывается по формуле:

ФОТ_{аз} x 34

$$\text{Стп} = \frac{\text{ФОТ}_{\text{аз}} \times 34}{(a_1 \times v_1 + a_2 \times v_2 + a_3 \times v_3 + \dots + a_{10} \times v_{10} + a_{11} \times v_{11}) \times 52},$$

где:

Стп – стоимость 1 ученико-часа;

34 – количество недель в учебном году;

52 – количество недель в календарном году;

ФОТаз – часть ФОТ, отведённая на оплату часов аудиторной занятости педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс;

a1 – количество учащихся в первых классах;

a2 – количество учащихся во вторых классах;

a3 – количество учащихся в третьих классах;

a10 – количество учащихся в десятых классах;

a11 – количество учащихся в одиннадцатых классах;

v1 – годовое количество часов по учебному плану в первом классе;

v2 – годовое количество часов по учебному плану во втором классе;

v3 – годовое количество часов по учебному плану в третьем классе;

v10 – годовое количество часов по учебному плану в десятом классе;

v11 – годовое количество часов по учебному плану в одиннадцатом классе.

4.3. Учебный план разрабатывается лицеем самостоятельно. Максимальная учебная нагрузка учащихся не может превышать нормы, установленные действующим федеральным базисным учебным планом и примерными учебными планами для МОО, а также Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в МОО, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

При этом, должна быть обеспечена реализация федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Годовое количество часов по учебному плану определяется с учетом увеличения часов при делении классов на группы для изучения отдельных предметов.

5. Порядок установления окладов педагогическим работникам, непосредственно осуществляющих учебный процесс, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу

5.1. Оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$$Oy = (Стп \times У \times Чаз \times Г \times А \times Псз \times К \times (1 + \sum Kc) + Днз) + Мл, \text{ где:}$$

Oy – оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

Стп – стоимость 1 ученико-часа (руб./ученико-час);

У – количество учащихся по предмету в каждом классе;

Чаз – количество часов по предмету учебного плана в месяц в каждом классе;

Г – повышающий коэффициент при делении класса на группы для изучения отдельных предметов, с учетом численности учащихся в подгруппе;

А – повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории педагогического работника, результатов аттестации на подтверждение соответствия педагогического работника занимаемой должности;

Псз – повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю МОО или педагогической деятельности, почетного звания или отраслевой награды;

К – повышающий коэффициент с учетом сложности и приоритетности предмета в зависимости от специфики Программы МОО;

Kc – коэффициенты специфики работы;

Днз – доплата за неаудиторную занятость;

Мл – средства в размере ежемесячной денежной компенсации педагогическим работникам на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленном действующим законодательством по состоянию на 31 декабря

2012 года, выплачиваемые независимо от объема педагогической нагрузки (105 рублей 50 копеек) (устанавливается в однократном размере).

5.2. Количество часов по предмету учебного плана в месяц в каждом классе (Чаз) рассчитывается по формуле:

Чаз = (Нг : Н x 52) : 12, где:

Нг – объем годовой нагрузки в часах;

Н – количество недель в учебном году в соответствии с учебным планом МОО;

52 – количество недель в календарном году;

12 – количество месяцев в календарном году.

5.3. Повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории педагогического работника, результатов аттестации на подтверждение соответствия педагогического работника занимаемым должностям (А) составляет:

подтвердивших соответствие занимаемой должности – до 1,05 (устанавливается МОО самостоятельно по результатам аттестации);

для имеющих первую категорию – 1,2;

для имеющих высшую категорию – 1,3.

5.4. Повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю МОО или педагогической деятельности, почетного звания или отраслевой награды (Псз) устанавливается:

для работников, имеющих ученую степень кандидата наук – 1,10;

доктора наук – 1,20;

для педагогических работников, имеющих почетные звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель СССР», «Заслуженный учитель школы РСФСР», аналогичные почетные звания союзных республик, входивших в состав СССР, а также другие почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин, – 1,10.

Для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации» или значком «Отличник народного просвещения», «Почетный работник сферы образования Российской Федерации» устанавливается повышающий коэффициент в размере 1,05 за счет средств специальной части ФОТ.

При наличии у педагогического работника нескольких оснований (ученая степень, почетное звание, отраслевая награда) применяется один из повышающих коэффициентов (максимальный).

5.5. Повышающий коэффициент (Г) при делении класса на два для изучения отдельных предметов, предусмотренных Положением лица по формированию системы оплаты труда, устанавливается лицом расчетно с учетом количества учащихся в группе.

Если педагог ведет занятия в группах при делении классов на две подгруппы (иностранный язык – 2-11 классы, технология 5-11 классы, Информатика – 5-11 классы), в группах профильных предметов в смешанных классах, в группах при организации предпрофильной подготовки в 9 классах, то вводятся следующие коэффициенты деления:

5.5.1. Коэффициенты для классов малой наполняемости и подгруппы:

Норма класса - 20-30 человек (средняя наполняемость - 25 человек):

- наполняемость - 18-19 учащихся, К = 1,25

- наполняемость - 15-17 учащихся, К = 1,3

- наполняемость - 14 и меньше учащихся, К = 1,4.

Норма подгруппы 10-15 человек (средняя наполняемость - 12-13 человек):

- деление на подгруппы по предмету «иностранный язык» с 24 учащимися,

- «технология» при любой наполняемости,

- «ОИ и ВТ» с 21 учащегося,

5.5.2. Коэффициенты для подгруппы:

- с 11 учащихся до 15, К = 2

- 16 учащихся, К = 1,9
- 17 учащихся, К = 1,8
- 18 учащихся, К = 1,7
- 19 учащихся, К = 1,6
- 20 учащихся и выше, К = 1,5
- 10 учащихся, К = 2,1
- 9 учащихся, К = 2,3
- 8 учащихся, К = 2,5
- 7 учащихся, К = 2,75
- 6 учащихся, К = 3
- 5 учащихся и меньше, К = 3,5.

5.6. Повышающий коэффициент с учетом сложности и приоритетности предмета в зависимости от специфики образовательной Программы лицея (К). Критериями для установления коэффициента могут являться:

включение учебного предмета в государственную (итоговую) аттестацию выпускников, в том числе в форме ЕГЭ;

дополнительная нагрузка педагогического работника, связанная с подготовкой к урокам (обеспечение работы кабинета-лаборатории и техники безопасности в нем; большая информативная емкость предмета; постоянное обновление содержания; наличие большого количества информационных источников; необходимость подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования);

дополнительная нагрузка педагогического работника, обусловленная неблагоприятными условиями для его здоровья, возрастными особенностями учащихся; специфика образовательной Программы лицея, определяемая концепцией развития, и учет вклада данного предмета в ее реализацию.

5.7. Повышающий коэффициент с учетом специфики работы (Кс) устанавливается: за работу педагогических работников по программам общего образования в классах, обеспечивающих дополнительную (углубленную) подготовку обучающихся по предметам гуманитарного, технического или естественно-научного профилей – 1,15;

за индивидуальное обучение на дому (на основании медицинского заключения) детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, – 0,20;

за работу в специальных (коррекционных) классах для учащихся с отклонениями в развитии – 1,15-1,20.

5.8. Размер доплаты за неаудиторную занятость (Днз) определяется лицеем самостоятельно в пределах ФОТ неаудиторной занятости.

Доплата за неаудиторную занятость (Днз) может устанавливаться в абсолютной сумме (рублях) или в процентном соотношении от оплаты за аудиторную занятость или от оклада. Поправочные коэффициенты устанавливаются лицеем самостоятельно.

5.9. Доплаты педагогическим работникам за индивидуальную работу со слабоуспевающими учащимися и индивидуальные консультации с родителями, согласно представленным педагогическими работниками лицея графиками работы со слабоуспевающими детьми, журналы индивидуальной работы, педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс, – к оплате за аудиторную занятость;

иным педагогическим работникам – к окладам.

Данные выплаты устанавливаются в размере 17%.

Данные доплаты устанавливаются приказом директора лицея и сроком не более чем на учебный год.

5.10. Лицей самостоятельно устанавливает порядок расчета оклада педагогического работника, осуществляющего обучение детей на дому.

Оклад педагогического работника, осуществляющего обучение детей на дому, определяется в соответствии со средней наполняемостью в лицее, рассчитанной на 1 сентября ежегодно.

5.11. Для оплаты замещения учебных часов применяется следующая формула:

$$Oy = (Стп \times У \times А \times Псз \times К \times (1 + \sum Kс)), \text{ где:}$$

Oy – оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

Стп – стоимость 1 ученико-часа (руб./ученико-час);

У – количество обучающихся по предмету в каждом классе;

А – повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории педагога, результатов аттестации на подтверждение соответствия педагогического работника занимаемой должности;

Псз – повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности, почетного звания или отраслевой награды;

К – повышающий коэффициент с учетом сложности и приоритетности предмета в зависимости от специфики образовательной программы данной общеобразовательной организации;

Kс – коэффициенты специфики работы».

5.12. Оплата труда иных педагогических работников, не осуществляющих учебный процесс, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала осуществляется на основе размеров базовых окладов (ставок) (приложение 7 к Положению).

К базовым окладам устанавливаются повышающие коэффициенты. Порядок применения повышающих коэффициентов определяет Приложение 9 к настоящему положению.

5.13. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Под исполнением обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы понимается замена работника, отсутствующего в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском, командировкой и по другим причинам, когда в соответствии с действующим законодательством за ним сохраняется рабочее место (должность).

Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника производится в соответствии с приказом директора лицея работникам, фактически исполняющим обязанности временно отсутствующего работника. Размер доплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника определяется по соглашению сторон трудового договора.

5.14. Расширение зон обслуживания. Под расширением зон обслуживания и увеличением объема выполняемых работ понимается выполнение наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же должности.

Доплата производится работникам, в соответствии с приказом директора лицея, фактически работающим с расширением зоны обслуживания или увеличением объема выполняемых работ. Размер доплаты за увеличение объема работ и расширение зон обслуживания определяется по соглашению сторон трудового договора.

5.15. Под совмещением должностей понимается выполнение работником наряду с основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой должности без освобождения от основной работы в лицее в одно и то же рабочее время (в рамках установленной нормы рабочего времени).

Доплата за совмещение профессий (должностей) производится в соответствии с приказом директора лицея работникам, фактически совмещающим профессии (должности). Размер доплаты за совмещение профессий (должностей) определяется по соглашению сторон трудового договора.

5.16. К окладу, определенному в соответствии с пунктами 6.1 – 6.10 Положения, устанавливаются выплаты компенсационного характера за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, при условии отсутствия аттестации рабочих мест по условиям труда, выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент), иные выплаты компенсационного характера, предусмотренные действующим законодательством.

Размер выплат за работу с вредными и (или) опасными условиями труда определяется лицом самостоятельно, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, на основании результатов специальной оценки условий труда.

5.17. При изменении численности обучающихся в течение учебного года размер оклада педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, пересчитывается в соответствии с численностью обучающихся в классе. Перерасчет размера оклада указанных работников, производится на 1 число каждого календарного месяца. В летний период перерасчет производится на первой июня и действует в период с 01.06. по 31.08.

6. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам,
непосредственно осуществляющих учебный процесс,
иным педагогическим работникам, учебно-вспомогательному и младшему
обслуживающему персоналу.

6.1. Для педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность и выполняющих обязанности по обучению, воспитанию, устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

за непрерывный стаж работы;

за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное предоставление образовательных услуг;

за результаты и качество работы, связанные с инновационной деятельностью;

премии по итогам работы (квартал, полугодие, год).

Выплаты педагогическим работникам за непрерывный стаж работы МОО на педагогических должностях устанавливаются:

педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс,
– к оплате за аудиторную занятость;

иным педагогическим работникам – к окладам.

Данные выплаты устанавливаются в следующих размерах:

от 5 лет до 10 лет – 5%;

от 10 лет до 15 лет – 10%;

от 15 лет – 15%.

Размер ежемесячных выплат за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное предоставление образовательных услуг педагогическим работникам устанавливается в зависимости от показателей оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников, которые определяются в соответствии с Положением об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников лицея, согласованным с профсоюзной организацией.

Критерии и показатели оценки эффективности деятельности педагогических работников для определения размеров стимулирующих выплат устанавливаются в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению.

Размер выплат за результаты и качество работы, связанные с инновационной деятельностью, устанавливается в зависимости от показателей оценки профессиональной деятельности педагогических работников, которые определяются в соответствии с Порядком распределения средств на стимулирование инновационной деятельности между педагогическими работниками лицея. Данный Порядок утверждается ежегодно.

Премииальные выплаты по итогам работы (9 месяцев, год) выплачиваются за счет экономии средств фонда оплаты труда. Показатели премирования за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются лицом самостоятельно и согласовываются с выборным профсоюзным органом лица (Приложение 6).

6.2. Для специалистов, рабочих и учебно-вспомогательного персонала устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей;

за интенсивность и высокие результаты труда;

премии по итогам работы (9 месяцев, год);

иные поощрительные выплаты, предусмотренные настоящим положением и другими локальными актами лица.

- ежемесячная премия за высокую результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное предоставление услуг, устанавливается в зависимости от показателей оценки результативности профессиональной деятельности, которые определяются в соответствии с Перечнем условий премирования иных педагогических работников, работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала (кроме руководителя и педагогических работников МБОУ «Лицей «Сигма»), согласованны с Советом учреждения лица и с профсоюзной организацией лица. (Приложение 4);

- за особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения ;

- за участие в совершенствовании материально-технической базы учреждения;

- за высокую результативность выполнения сложных (внеочередных) работ и достижения высоких показателей;

- за качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности;

- за успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

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

- за интенсивный и напряженный труд;

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

Размер ежемесячных выплат за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей устанавливается в зависимости от показателей оценки результативности профессиональной деятельности, в соответствии с настоящим Положением (Приложение 4);

К указанным выплатам лиц разрабатывает показатели премирования. К показателям премирования устанавливаются критерии оценки, размеры выплат, утвержденные настоящим Положением и другими локальными нормативными актами лица, согласованные с профсоюзной организацией.

Премии по итогам работы (9 месяцев, год), иные поощрительные выплаты, предусмотренные настоящим Положением и другими локальными актами лица, производятся за счет экономии средств ФОТ лица.

6.3. Для иных педагогических работников, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала стимулирующие выплаты осуществляются в размерах и порядке, установленном настоящим Положением и другими локальными нормативными актами лица и (или) коллективными договорами.

Для обслуживающего персонала:

- ежемесячная премия за высокую результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное предоставление услуг, устанавливается в зависимости от показателей оценки результативности профессиональной деятельности, которые определяются в соответствии с Перечнем условий премирования иных педагогических работников, работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала (кроме руководителя и педагогических работников МБОУ «Лицей «Сигма»), согласованны с Советом учреждения лицея и с профсоюзной организацией лицея. (Приложение 4);

- за особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);

- за участие в совершенствовании материально-технической базы учреждения;

- за высокую результативность выполнения сложных (внеочередных) работ и достижений высоких показателей;

- за дополнительную уборку помещений после проведения общешкольных мероприятий, ремонта;

- за успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

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

- за интенсивность и напряженность работы и др;

К указанным выплатам лицей самостоятельно разрабатывает показатели премирования. К показателям премирования устанавливаются критерии оценки, размеры выплат, утвержденные локальными актами лицея, согласованными с профсоюзным комитетом лицея. Премияльные выплаты по итогам работы (9 месяцев, год), иные поощрительные выплаты производятся за счет экономии средств ФОТ лицея. (Приложение 4,7).

6.4. Распределение стимулирующих выплат производится по согласованию с Советом учреждения, на основании представления директора лицея с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, выделенных на стимулирующую часть фонда оплаты труда.

6.5. Критерии, показатели и периодичность оценки эффективности деятельности педагогических работников для определения размеров стимулирующих выплат устанавливаются Положением об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников, утвержденном приказом руководителя (Приложение 2);

6.6. Критерии, показатели и периодичность оценки эффективности деятельности иных педагогических работников, работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (кроме руководителя и педагогических работников МБОУ «Лицей «Сигма») устанавливаются в соответствии с представлением директора лицея по итогам работы за период с 01 сентября по 31 августа.

6.7. Увеличение стимулирующих выплат работникам, связанное с повышением заработной платы, осуществляется в пределах средств, предусмотренных в бюджете на текущий год.

6.8. Увеличение стимулирующих выплат работникам, связанное с повышением заработной платы, осуществляется в пределах средств, предусмотренных в бюджете на текущий год.

6.9. Ежемесячные премии стимулирующего характера административно-управленческому персоналу, педагогическим работникам, другим педагогическим работникам, учебно-вспомогательному персоналу, младшему обслуживающему персоналу устанавливается в соответствии с видами критериев при определении

ежемесячных выплат премии стимулирующего характера в МБОУ «Лицей «Сигма». Критериальный лист оценки деятельности работника, при определении ежемесячных выплат премии стимулирующего характера, за выполненную работу заполняется заместителем директора, или директором лицея (зависит от подчиненности работника) и представляет собой сумму, выраженную в рублях. Критериальный лист подписывается заместителем директора (зависит от подчиненности работника), директором лицея, работником, на которого составлен данный лист, согласовывается с профсоюзной организацией лицея. (Приложение 8).

7. Оплата труда административно-управленческого персонала

7.1. Заработная плата директора лицея, его заместителей, руководителя структурного подразделения и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, повышающих коэффициентов к окладу, доплат и надбавок компенсационного характера и стимулирующих выплат.

7.2. Должностной оклад директора лицея устанавливается трудовым договором в соответствии с требованиями квалификации исходя из утвержденных показателей деятельности и порядка отнесения МОО к группам по оплате труда руководителей в соответствии с Порядком отнесения муниципальных бюджетных (автономных) общеобразовательных организаций города Барнаула к группам по оплате труда руководителей, утвержденным приказом Комитета по образованию города Барнаула.

7.3. Должностные оклады заместителей директора, руководителя структурного подразделения, главного бухгалтера устанавливаются на 10-30% ниже оклада директора лицея в соответствии с локальными нормативными актами лицея.

7.4. К должностному окладу директора лицея устанавливается повышающий коэффициент с учетом результатов квалификационных испытаний оценки уровня профессиональной компетентности при аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности в следующих размерах:

для кандидатов на должность руководителя, прошедших квалификационные испытания на базовом уровне, устанавливается повышающий коэффициент – 1,00;

для кандидатов на должность руководителя, прошедших квалификационные испытания на высоком уровне, устанавливается повышающий коэффициент – 1,10;

для руководителей, прошедших квалификационные испытания при очередной (внеочередной) аттестации на базовом уровне, устанавливается повышающий коэффициент – 1,10;

для руководителей, прошедших квалификационные испытания при очередной (внеочередной) аттестации на высоком уровне, устанавливается повышающий коэффициент – 1,15.

7.5. К должностным окладам заместителей директора лицея, руководителя структурного подразделения устанавливается повышающий коэффициент с учетом результатов квалификационных испытаний оценки уровня профессиональной компетентности при аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности в соответствии с пунктом 7.4. раздела 7 настоящего Положения.

7.6. Доплаты и надбавки компенсационного характера директору лицея, его заместителям, руководителю структурного подразделения, главному бухгалтеру осуществляются из специальной части ФОТ административно-управленческого персонала в порядке, установленном для педагогических работников лицея в соответствии с пунктом 5.16. раздела 5 Положения.

7.7. Для директора лицея устанавливаются стимулирующие выплаты:

за наличие ученой степени, почетного звания и отраслевых наград;

за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей;

за осуществление МОО деятельности по оказанию платных образовательных услуг.

За наличие ученой степени, почетного звания и отраслевых наград к должностному окладу устанавливается повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю МОО, почетного звания или отраслевой награды в соответствии с пунктом 5.4 раздела 5 Положения.

Ежемесячные выплаты за результативность профессиональной деятельности осуществляются за счет ЦФС руководителей МОО. Распределение ЦФС руководителей МОО осуществляется Комитетом по образованию города Барнаула с учетом показателей эффективности деятельности лица за прошедший год и показателей эффективности деятельности руководителей МОО.

Стимулирующие выплаты за осуществление лицом деятельности по оказанию платных образовательных услуг производятся за счет средств, получаемых от оказания платных образовательных услуг в соответствии с Порядком назначения руководителям муниципальных образовательных организаций, подведомственных комитету по образованию города Барнаула, выплаты стимулирующего характера за осуществление муниципальными образовательными организациями деятельности по оказанию платных образовательных услуг, утвержденным приказом Комитета.

7.8. Для заместителей директора, руководителя структурного подразделения, главного бухгалтера устанавливаются стимулирующие выплаты:

за наличие ученой степени, почетного звания и отраслевых наград;

за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей;

премии по итогам работы (квартал, 9 месяцев, год).

За наличие ученой степени, почетного звания и отраслевых наград к должностному окладу устанавливается повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю МОО, почетного звания или отраслевой награды в соответствии с пунктом 5.4 раздела 5 Положения.

Размер ежемесячных выплат за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей устанавливается в зависимости от показателей оценки результативности профессиональной деятельности, которые определяются в соответствии с настоящим Положением, утвержденным приказом директора лица и согласованным с профсоюзной организацией.

Критерии оценки профессиональной деятельности заместителей директора лица определяются в соответствии с настоящим Положением, утвержденным приказом руководителя лица и согласованным с профсоюзной организацией.

Премии по итогам работы (квартал, 9 месяцев, год) выплачиваются за счет экономии средств ФОТ лица на основании настоящего Положения, утвержденного приказом руководителя лица и согласованного с выборным профсоюзным органом.

Выплаты стимулирующего характера для заместителей руководителя, руководителя структурного подразделения, главного бухгалтера осуществляются за счет стимулирующей части ФОТ лица.

7.9. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора лица, его заместителей, руководителя структурного подразделения, главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников МОО утверждается приказом Комитета и не может превышать пятикратный размер.

Среднемесячная заработная плата директора лица, его заместителей, главного бухгалтера и работников МОО рассчитывается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 №922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

7.10. Для заместителей руководителя, главного бухгалтера устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячная премия за высокую результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное предоставление услуг, устанавливается в зависимости от показателей оценки результативности профессиональной деятельности, которые определяются в соответствии с Перечнем условий премирования иных педагогических работников, не осуществляющих учебный процесс, работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала (кроме руководителя лицея, учителя и классного руководителя) согласованные с Советом учреждения лицея и с первичной профсоюзной организацией лицея (Приложение 4);

- премиальные выплаты по итогам работы (Приложение 6);

- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий;

- за участие в совершенствовании материально-технической базы учреждения;

- за высокую результативность выполнения сложных (внеочередных) работ и достижения высоких показателей;

- за качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности;

- за успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

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

- за интенсивность и напряженность работы;

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

Размер ежемесячной премии за высокую результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное предоставление образовательных услуг заместителей руководителя, главного бухгалтера устанавливается в соответствии с настоящим Положением. (Приложение 4).

8. Заключительные положения

8.1. В случае недостаточности средств базовой части ФОТ на выплату окладов педагогическим работникам, осуществляющим учебный процесс, в связи с увеличением численности учащихся на дому, на эти цели могут направляться средства из стимулирующей части ФОТ.

8.2. В случае образования экономии ФОТ в МОО, при условии выполнения муниципального задания, средства экономии направляются на увеличение стимулирующей части ФОТ (за исключением экономии инновационного фонда).

8.3. В случае образования экономии ФОТ в лицее, сложившейся за счет средств инновационного фонда, средства экономии направляются на выплаты педагогическим работникам, которым были установлены указанные выплаты.

Приложение 1
к Положению о формировании
системы оплаты труда работников
МБОУ «Лицей «Сигма»

КОЭФФИЦИЕНТЫ СПЕЦИФИКИ РАБОТЫ,
применяемые при расчете оклада педагогических работников,
осуществляющих учебный процесс

1. Коэффициенты приоритетности предмета

Группы сложности	Предметы	Коэффициенты приоритетности
1	Программа изучения предмета ЕГЭ	1,2
2	Программа изучения предмета на профильном уровне	1,15
3	Программа углубленного изучения предмета	1,1
4	Программа для расширенного изучения предмета	1,1
5	Программы факультативных, элективных курсов	1
6	Программы дополнительного образования	0,8

2. Коэффициенты сложности обучения предмету

Предметы	Коэффициент сложности
1	2
Русский*	1,2
Литература*	1,2
Математика*	1,2
Алгебра	1,2
Геометрия	1,2
Английский	1,2
Химия	1,1
Физика	1,1
Астрономия	1,1
История	1,1
Обществознание	1,1
Право	1,1
Экономика	1,1
Биология	1,1
География	1,1
Естествознание	1,1

Природоведение	1,1
Информатика	1,1
ИТ	1,1
Черчение	1,1
Окружающий мир	1,1
Изо	1
Технология	1
Музыка	1
Физкультура	1
ОБЖ	1
ОДНКНР	1
ОРКСЭ	1

* - в данную группу входят предметы начальной школы

Директор МБОУ «Лицей «Сигма»



В.Г.Карбышев

Положение
об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Лицей «Сигма»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников (далее - Положение) определяет основания, порядок и критерии оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей «Сигма» (далее – МБОУ «Лицей «Сигма»).

1.2. Цель оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников - повышение качества образовательных услуг, обеспечение зависимости оплаты труда от эффективности и качества работы путем объективного оценивания результатов педагогической деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда МБОУ «Лицей «Сигма».

1.3. Задачами проведения оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников являются:

- проведение системной самооценки педагогом результатов, эффективности и качества собственной профессиональной деятельности;
- обеспечение внешней экспертной оценки педагогического труда;
- усиление материальной заинтересованности педагогов в повышении качества своего труда.

2. Основания и порядок проведения оценки эффективности и качества профессиональной
деятельности педагогических работников МБОУ «Лицей «Сигма»

2.1. Основанием для оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников служит портфель профессиональных достижений педагога (далее - Портфолио).

2.2. Портфолио - способ фиксирования, накопления и оценки результатов, эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников МБОУ «Лицей «Сигма», один из современных инструментов отслеживания его профессионального роста, предназначенный для систематизации накопленного опыта, определения направления развития педагога, объективной оценки его компетентности. Портфолио педагогического работника МБОУ «Лицей «Сигма» - индивидуальная папка, в которой зафиксированы его личные профессиональные достижения в педагогической деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его учеников, вклад педагога в развитие системы образования за определенный период времени.

2.3. Портфолио заполняется педагогом самостоятельно на основе критериев оценки эффективности и качества профессиональной деятельности, утвержденных локальным актом МБОУ «Лицей «Сигма» и содержит самооценку его труда.

2.4. Для проведения объективной внешней оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагогического работника на основе его Портфолио в МБОУ «Лицей «Сигма» создается экспертная группа (далее – Экспертная группа), состоящая из представителей администрации лицея, методического совета, профсоюзного комитета педагогических работников.

2.5. Председателем Экспертной группы назначается заместитель директора МБОУ «Лицей «Сигма». Председатель Экспертной группы несет ответственность за его работу, своевременное оформление документации в соответствии с требованиями делопроизводства.

2.6. Состав Экспертной группы утверждается приказом директора МБОУ «Лицей «Сигма».

2.7. Не менее чем за день до заседания Экспертной группы, на котором планируется рассмотрение оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагогического работника, педагогические работники передают в Экспертную группу собственное Портфолио с заполненным собственноручно Оценочным листом №1, содержащим самооценку показателей эффективности и качества профессиональной деятельности с приложением дополнения к оценочному

листу.

2.8. Решения Экспертной группы принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов при условии присутствия на заседании Экспертной группы не менее половины ее членов.

2.9. Результаты работы Экспертной группы в течение трех рабочих дней оформляются протоколами за подписью председателя и всех членов Экспертной группы и Оценочными листами №1 эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников за отчетный период. Оценочные листы №1 и протоколы хранятся администрацией МБОУ «Лицей «Сигма» в течение трех лет.

2.10. Каждый критерий на основании результатов самооценки педагогического работника оценивается экспертной группой в баллах и суммируется.

2.11. Оценочный лист №1 завершающийся итоговым баллом педагогического работника, подписывается пятью членами Экспертной группы, доводится для ознакомления под подпись педагогического работника в течение двух рабочих дней.

2.12. Размер стимулирующих выплат по результатам труда педагогических работников согласовывается с Советом учреждения МБОУ "Лицей "Сигма" (далее – Совет) по представлению директора лицея с учётом мнения профсоюза.

2.13. Директор МБОУ «Лицей «Сигма» предоставляет Совету аналитическую информацию о показателях эффективности деятельности педагогического работника, являющихся основанием для его стимулирования, в течение двух рабочих дней со дня ознакомления педагогического работника с оценочным листом.

2.14. Заседание Совета проводится в течение двух рабочих дней со дня предоставления директором МБОУ "Лицей "Сигма" аналитической информации о показателях деятельности педагогических работников. Совет принимает решение о размере стимулирующих выплат открытым голосованием, простым большинством голосов, при условии присутствия не менее половины членов Совета. Решение Совета оформляется протоколом в день проведения заседания. В течение трёх рабочих дней директор МБОУ "Лицей "Сигма" издает приказ о стимулировании педагогических работников. Срок ознакомления педагогических работников с приказом не более трех рабочих дней.

2.15. На рассмотрение Совета отдельным пунктом выносится размер стимулирующих выплат молодым специалистам, стаж работы которых менее 1 года, сроком до сентября следующего учебного года, в размере ½ от среднего балла по лицу.

2.16. Педагогические работники, вышедшие из отпуска по уходу за ребенком заполняют оценочный лист по результатам работы за период, предшествующий уходу в отпуск по уходу за ребенком, в момент выхода из отпуска по уходу за ребенком. Для рассмотрения результатов их профессиональной деятельности собирается экспертная группа и Совет учреждения лицея.

2.17. На рассмотрение Совета учреждения также отдельным пунктом может выноситься признание иных причин заполнения оценочного листа в межотчетный период уважительными.

2.18. Вновь принятые педагогические работники имеют право заполнить оценочный лист применяя результаты профессиональной деятельности, полученные на предыдущем месте работы, на условиях настоящего Положения.

3. Критерии оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагога

3.1. Настоящим Положением утверждается обязательный набор критериев оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников (Приложение 2.1):

К1: Результативность образовательной деятельности.

К2: Результативность внеурочной деятельности

К3: Результативность научно-методической деятельности.

3.2. Для обеспечения стимулирования роста профессионального уровня педагогов по решению педагогического коллектива лицей самостоятельно может вносить изменения в настоящее Положение, включив (или исключив) в него дополнительно критерии и показатели, необходимые для решения задач, стоящих перед МБОУ «Лицей «Сигма» по повышению качества образовательных услуг.

3.3. Форма оценочного листа эффективности и качества профессиональной деятельности педагога разрабатывается и утверждается МБОУ «Лицей «Сигма» самостоятельно.

4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки деятельности педагогов

4.1. В случае несогласия педагогического работника с оценкой его деятельности, данной Советом, он вправе в течение трёх дней со дня ознакомления с приказом о стимулировании педагогических работников, подать апелляцию.

4.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя Совета с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие, и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки, в течение двух рабочих дней со дня проведения заседания Совета.

4.3. Апелляция не может содержать претензий к составу Совета и процедуре оценки.

4.4. На основании поданной апелляции председатель Совета не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции проводит заседание Совета по ее рассмотрению, на которое приглашается педагогический работник лица, подавший апелляцию.

4.5. В присутствии педагогического работника, подавшего апелляцию, члены Совета осуществляют проверку правильности оценки, основываясь на предоставленных документальных данных, сверяя их с данными педагогического работника (оценочным листом эффективности и качества профессиональной деятельности педагогического работника).

При наличии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении апелляции без его участия, заседание Совета проводится в его отсутствие. В случае неявки педагогического работника на заседание Совета или при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении апелляции без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки педагогического работника без уважительной причины Совет может принять решение о рассмотрении апелляции в отсутствие педагогического работника.

4.6. По результатам рассмотрения апелляции Советом принимается решение:

4.6.1. Удовлетворить апелляцию;

4.6.2. Отказать в удовлетворении апелляции.

4.7. Основаниями для удовлетворения апелляции являются:

4.7.1. Допущенные технические ошибки при оценивании показателей эффективности деятельности педагогического работника лица;

4.7.2. Несоответствие аналитических данных руководителя МБОУ «Лицей «Сигма» о результатах деятельности педагогического работника лица критериям оценки и эффективности деятельности, установленным локальным нормативным актом лица.

4.8. Основанием для отказа в удовлетворении апелляции является неподтверждение информации, указанной в апелляции.

4.9. Совет принимает решение по результатам рассмотрения апелляции простым большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Совета. Оценка, данная Советом на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Совета, оформленным протоколом в течение одного рабочего дня с даты проведения заседания Совета.

Директор МБОУ «Лицей «Сигма»



В.Г.Карбышев

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей «Сигма»
ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ №1
результативности профессиональной деятельности педагогических работников

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ за период 20__-20__ учебного года
 _____ (преподаваемый предмет/предметы)

образование _____, стаж педагогической деятельности _____ лет,
 квалификационная категория _____, классы, в которых работает педагог _____

	Показатель	Индикатор	Схема расчета	Шкала оценивания индикатора	Самооценка	Оценка экспертной группы
1	2	3	4	5	6	7
Критерий: (К1) Результативность образовательной деятельности						
К 1. 1	Качество освоения учащимися учебных программ по 5-бальной системе	Доля учащихся, получивших по предмету за отчетный период оценки «4» и «5» (для учителей выпускивших 1 класс доля учащихся освоивших программу 1 класса и переведенных во второй)	Доля учащихся, получивших оценки «4» и «5» по итогам периода / численность учащихся Доля учащихся, освоивших программу 1 класса и переведенных во второй по итогам периода / численность учащихся	От 1 до 0,7 – 10 б; от 0,69 до 0,40 – 8 б; от 0,39 до 0,28 – 6 б; от 0,28 до 0,1 – 4 б; менее 0,1 – 0 б Не менее 1- 8 баллов		
К 1. 2	Результативность образовательной деятельности педагогического работника по независимой внешней	Доля выпускников начального общего, основного общего и среднего общего уровней образования в классах данного	Количество выпускников начального общего, основного общего и среднего общего уровней образования в классах данного педагогического работника,	От 1 до 0,7 – 30 б; от 0,69 до 0,58 – 20 б; от 0,57 до 0,46 – 15 б; от 0,45 до 0,3 – 10 б; от 0,29 до 0,2 – 5 б; от 0,2 до 0,1 – 2 б; менее 0,1 – 0 б		

1	2	3	4	5	6	7
	оценке выпускников начального общего, основного общего и среднего общего уровней образования	педагогического работника, получивших на ГИА или иной независимой аттестации (4 классы) результаты (в баллах) выше средних по городу	получивших на ГИА или иной независимой аттестации результаты (в баллах) выше средних (по городу) / количество учащихся, участвующих в аттестации по данному предмету у данного педагогического работника на определенном уровне обучения			
	Объективность оценки учебной деятельности	Доля учащихся начального общего, основного общего и среднего общего уровней образования в классах данного педагогического работника, подтвердивших текущие оценки результатами ГИА или иной независимой оценки	Количество учащихся начального общего, основного общего и среднего общего уровней образования в классах данного педагогического работника, подтвердивших текущие оценки результатами ГИА или иной независимой оценкой / количество учащихся начального общего, основного общего и среднего общего уровней образования в классах данного педагогического работника	От 1 до 0,8 – 30 баллов; от 0,79 до 0,68 – 20 баллов; от 0,67 до 0,56 – 15 баллов; менее 0,55 – 0 баллов		
Критерий: (К2) Результативность внеурочной деятельности						
К 2. 1	Заинтересованность учащихся в дополнительном (углубленном) изучении предмета данного педагогического	Доля учащихся по данному предмету, посещающих предметный факультатив и/или кружок по предмету	Количество учащихся, имеющих положительные оценки по предмету и участвующих в факультативах и/или кружках / количество учащихся с положительными	От 1 до 0,8 – 10 б; от 0,79 до 0,5 – 5 б; от 0,49 до 0,30 – 3 б; от 0,29 до 0,1 – 2 б; менее 0,1 – 0 б		

1	2	3	4	5	6	7
	ского работника (за рамками его тарификации)		оценками по предмету			
К 2. 2	Степень вовлеченности учащихся в социально ориентированные или исследовательские проекты, сопряженные с предметом данного педагогического работника	Доля учащихся по данному предмету, вовлеченных в социально ориентированный или исследовательский проект, разработанный (инициированный) педагогическим работником	Количество учащихся по предмету, участвующих в социально ориентированном или исследовательском проекте по предмету / количество учащихся по предмету	От 1 до 0,8 – 20 б; от 0,79 до 0,5 – 15 б; от 0,49 – 0,30 – 10 б; от 0,29 – 0,1 – 5 б; от 0,09 до 1 – 2 б		
К 2. 3	Степень вовлеченности учащихся в социально ориентированные проекты, не сопряженные с предметом данного педагогического работника	Доля учащихся вовлеченности в социально ориентированные проекты, не сопряженные с предметом данного педагогического работника	Количество учащихся вовлеченных в социально ориентированные проекты, не сопряженные с предметом данного педагогического работника / количество учащихся по предмету	От 1 до 0,8 – 20 б; от 0,79 до 0,5 – 15 б; 0,49 – 0,30 – 10 б; 0,29 – 0,1 – 5 б; от 0,09 до 1 – 2 б		
К 2. 4	Уровень подготовленности учащихся к исследовательской деятельности по предмету	Участие (человек) учащихся в научно-практических конференциях/форумах разного уровня с докладами (тезисами) по предмету (только очное участие)	Документальное подтверждение участия в конференции соответствующего уровня	Международный уровень участия – 20 б, Всероссийский уровень – 15 б, региональный уровень – 10 б, муниципальный (окружной) – 5 б, школьный уровень – 3 б (независимо от количества участников)		
К	Уровень	Представление	Доля или количество			

1	2	3	4	5	6	7
2.5	подготовленности учащихся к Всероссийской олимпиаде школьников в по предмету	учащимися собственных достижений на Всероссийской олимпиаде школьников	(чел) учащихся-участников ВОШ: - школьный уровень - муниципальный уровень - краевой уровень - всероссийский уровень - международный уровень	до 0,1-1б, от 0,1 до 0,2-2б по 3б за каждого участника -по 10б за каждого участника -по 15б за каждого участника -по 20б за каждого участника		
К 2.56	Вовлеченность слабоуспевающих учащихся в дополнительную работу по предмету (индивидуальные консультации по предмету)	Доля учащихся, успевающих не более, чем на оценку «3» по предмету, вовлеченных в систематическую дополнительную подготовку по данному предмету (при наличии утвержденного графика индивидуальных консультаций по предмету)	Количество учащихся, имеющих оценки «3» и «2» и занимающихся дополнительно с педагогическим работником / количеством учащихся, имеющих «3» и «2» по данному предмету и у данного педагогического работника	От 1 до 0,8 – 5 б; от 0,79 до 0,6 – 4 б; от 0,59 до 0,4 – 3 б; от 0,39 до 0,2 – 2 б; от 0,19 до 0,08 – 0,5 б		
К 2.6	Уровень достижений учащихся по внеучебной деятельности	Результативность представления учащимися собственных достижений на Всероссийской олимпиаде школьников	Количество (чел.) обучающихся - победителей (I,II,III место) предметных олимпиад: - школьных - муниципальных - краевых - всероссийских - международных	-по +3 б. за каждого - по +10 б. за каждого - по +20 б. за каждого - по +30 б. за каждого - по +40 б. за каждого		
		Результативность участия учащихся в олимпиадах, конкурсах и др.	Наличие обучающихся - победителей или призеров предметных олимпиад, лауреатов и дипломантов конкурсов, конференций, турниров и т.п. <i>Участие и результативность</i>	<i>Международный уровень</i> Победитель - 20 б. Призер - 15 б. Участие-12б. <i>Всероссийский уровень</i> Победитель - 12 б. Призер- 9 б. Участие-8б. <i>Региональный</i> <i>краевой уровень</i>		

1	2	3	4	5	6	7
			<i>участия в заочных конкурсах приравнивается к школьному уровню. Участие в соревнованиях сборной спортивной команды приравнивается к школьному уровню; победители в муниципальных спортивных соревнованиях приравниваются к муниципальному уровню за каждого члена команды</i>	Победитель-8б. Призер - 5 б. Участие-5б. (за 1 мероприятие) <i>Муниципальный уровень</i> Победитель / Призер - 5 б. Участие-3б. (за 1 мероприятие) <i>Школьный уровень</i> Победитель / Призер-2б. Участие -1б. (за 1 мероприятие)		
К 2. 7	Работа по проведению и подготовке ГИА	Участие в ЕГЭ (пробных в свободное от работы время), ОГЭ	- организатор; - дежурный; - сопровождающий.	3 б. за каждый экзамен 2 б. за каждый экзамен 1 б. за каждый экзамен		
		Участие в проверке работ	Проверка пробных ЕГЭ, ОГЭ Итогового сочинения	1б. 2б		
К 2. 8	Внешкольные мероприятия с классом по предмету	Мероприятия в рамках школьной программы	-экскурсии в музеи, планетарии -выход в театр, в кино	1б.		
К 2. 9	Внешкольные мероприятия с классом	Сопровождение учащихся на конкурсы, олимпиады, спортивные соревнования в другие школы города , осуществление судейской деятельности (в нерабочее время)	Документальное подтверждение (приказ)	1б. за каждое		
Критерий: (К3)Результативность научно-методической деятельности						
К 3. 1	Качество научно-исследовательской и методической деятельности	Уровень обобщения опыта и его публикации	Документальное подтверждение участия в конференциях соответствующего уровня в статусе	Статус докладчика: международный уровень участия – 10 баллов; всероссийский уровень – 7 баллов; региональный уровень		

1	2	3	4	5	6	7
	ти педагогического работника		докладчика	– 5 баллов; муниципальный (кроме округа) – 3 балла; школьный уровень – 1 балл		
К 3. 2	Результативность презентации и собственного педагогического опыта	Уровень и статус участия в профессиональных конкурсах, сетевых сообществах	Наличие дипломов (сертификатов) победителя или призера в профессиональных конкурсах различных уровней, экспертные заключения на публикации в профессиональных сетевых сообществах	Заочные Муниципальный уровень Участие-1б Призер-3б Победитель-5б Региональный уровень Участие-5б Призер-8б Победитель-10б Всероссийский уровень Участие-8б Призер-10б Победитель-12б Международный уровень Участие-10б Призер-15б Победитель-20б Очные Муниципальный уровень Участие-5б Призер-8б Победитель-10б Региональный уровень Участие-10б Призер-15б Победитель-20б Всероссийский уровень Участие-15б Призер-20б Победитель-25б Международный уровень Участие-20б Призер-30б Победитель-40б		
К 3. 3	Качество распространения своего опыта через публикации статей	Уровень публикации	Наличие опубликованных статей	Всероссийский уровень – 10 баллов; региональный уровень – 7 баллов; муниципальный уровень – 4 балла; межшкольный уровень – 3 балла; используя ресурсы интернета- 1б (наличие сертификата, диплома, скриншот)		
К	Участие в		Выступления на	2б.		

1	2	3	4	5	6	7
3. 4	деятельнос ти школьного методическ ого объединени я		заседаниях МО Открытые уроки, мастер-классы Проведение мероприятий на параллель и более Работа в жюри школьных олимпиад, конкурсов, НПК (по предмету)	36. 26. 16.		
Итого <u> 6 </u> (прописью)						

« » _____ 201_г.
(дата)

_____ /
(подпись)

Члены экспертной группы

_____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /

Председатель Экспертного совета « » _____ 201_г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ /
(ознакомлен, ФИО)

_____ /
(дата, подпись)

**Положение
об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности
классного руководителя МБОУ «Лицей «Сигма»**

1. Общие положения.

1.1. Положение разработано в соответствии с Положением о формировании ФОТ работников МБОУ «Лицей «Сигма», приказа комитета по образованию города Барнаула от 03.06.2014 года №859-осн «Об утверждении порядка установления ежемесячного денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя» должностными обязанностями классного руководителя.

1.2. Система стимулирования деятельности классного руководителя направлена на усиления материальной заинтересованности классного руководителя в повышении эффективности воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, повышения социальной и правовой компетентности учащихся.

1.3. На начало учебного года в соответствии с приказом директора лицея о назначении классных руководителей, в фонде оплаты труда за неаудиторную занятость базовой части фонда оплаты труда закладывается оплата за классное руководство, размеры которой могут пересматриваться каждый учебный год. Оплата за классное руководство состоит из базовой (минимальной) 40% и стимулирующей части 60%. Базовая (минимальная) часть не может быть ниже 250 руб. и выше 500 руб.

Вновь назначенным классным руководителям производятся ежемесячные выплаты в соответствии с установленной базовой частью оплаты за выполнение функций классного руководителя.

Классным руководителям, не имеющим классное руководство в текущем учебном году, производятся ежемесячные выплаты в соответствии с установленной стимулирующей частью оплаты за выполнение функций классного руководителя по результатам прошедшего учебного года.

1.4. Данное положение определяет критерии рейтинговой оценки деятельности классного руководителя.

1.5. Мониторинг деятельности классного руководителя проводит в течение учебного года экспертная группа, назначаемая приказом директора школы, и администрацией школы.

1.6. Результаты рейтинга подсчитываются по итогам учебного года.

1.7. Порядок и начисление поощрительных выплат осуществляются в соответствии с Положением о формировании ФОТ лицея.

**2. Критерии рейтинговой оценки профессиональной деятельности
классного руководителя.**

2.1. Рейтинг деятельности классного руководителя осуществляется по следующим направлениям:

- 2.1.1. создание здоровьесберегающих условий для образовательного и воспитательного процесса;
- 2.1.2. обеспечение позитивных межличностных отношений между учащимися, учащимися и учителями;
- 2.1.3. содействие по освоению школьниками программ общего и дополнительного образования;
- 2.1.4. осуществление патриотического, гражданско-правового воспитания, формирование социальной компетентности учащихся;
- 2.1.5. работа по предупреждению и профилактике асоциального поведения;

2.1.6. участие в работе МО классных руководителей.

2.2. Рейтинговая оценка деятельности классного руководителя складывается из:

№	направление	показатель	Оценка в баллах	Самооценка	Оценка экспертной группы
Создание здоровьесберегающих условий для образовательного и воспитательного процесса					
1	Мероприятия по сохранению и укреплению здоровья учащихся	участие в мероприятиях согласно плану: - на школьном уровне	I м – 4б II м – 3б I II м – 2б 1 б.		
2		вовлечение учащихся в спортивные кружки и акции: - более 50 % списочного состава - от 30% до 49 % - ниже 30 %	3б. 2б. 1б.		
3		Организация горячего питания учащихся: - от 90% до 100% учащихся питаются организованно - от 50% до 89% - менее 50%	3б. 2б. 1б.		
Обеспечение позитивных межличностных отношений между учащимися, учащимися и учителями					
1	Работа классного руководителя по устранению межличностных противоречий	Наличие необходимой документации	От 1 до 3 баллов по оценке администрации		
Содействие по освоению школьниками программ общего и дополнительного образования					
1	Успеваемость в классе	100 % - 95-99 % - 90-94 % - 85-89 % - 80-84 % -	5 б. 4 б. 3 б. 2 б. 1 б.		
2	Качество обучения	Свыше 50 % - 40-49 % - 30-39 % - 20-29 % - до 19 % -	5 б. 4 б. 3 б. 2 б. 1 б.		
3	Предупреждение пропусков уроков (прогулы)	Менее одного дня на всех учащихся класса за неделю От 1 до 2 дней От 2 до 3 дней	5 б. 4б. 3б.		

		От 3 до 4 дней От 4 до 5 дней	26. 16.		
4	Участие учащихся в творческих, интеллектуальных конкурсах, проектно-исследовательской деятельности под руководством классного руководителя	на региональном уровне на муниципальном уровне на школьном уровне	5 б. 3 б. 2 б.		
5	Выезд на экскурсии, театры, музеи под руководством классного руководителя	по городу за пределы города	2 5		
Осуществление патриотического, гражданско-правового воспитания, формирование социальной компетентности учащихся					
1	Осуществление общественно-полезной деятельности	дежурство по школе	- средний балл по 3-х бальной системе по оценке администрации		
2		содержание в надлежащем порядке закреплённых территорий	средний балл по 3-х бальной системе по оценке администрации		
3		Своевременный выход на уборку территорий под руководством классного руководителя	средний балл по 3-х бальной системе по оценке администрации		
4	Эффективность работы классного органа самоуправления	участие класса в общешкольных мероприятиях: - активное участие - эпизодическое участие	3 б. 16. по представлению совета лидеров		
Работа по предупреждению и профилактике асоциального поведения					
1	Работа с родителями	посещаемость проводимых родительских собраний: присутствуют более 50% родителей присутствуют менее 50% родителей	3 б. 1 б.		
2		проведение мероприятий с участием родителей	3 б.		

Участие в работе МО классных руководителей					
1	Ведение документации классного руководителя	по оценке администрации	1-5 б.		
2	Подготовка и проведение воспитательных внеклассных мероприятий	на школьном уровне на муниципальном уровне	3б. 5б.		
3	Обобщение и распространение опыта	на школьном уровне на муниципальном уровне	3б. 5б.		
4	Участие в конкурсе классных руководителей	На региональном уровне на муниципальном уровне на школьном уровне	10 8 б. 5 б		
Работа с детьми из семей, находящихся в социально опасном положении					
1	Внедрение новых технологий и представление опыта по профилактике безнадзорности и преступлений несовершеннолетних, употребления психоактивных веществ и наркомании	на школьном уровне на муниципальном уровне на краевом уровне	1б. 2б. 3б.		
2	Работа по предупреждению безнадзорности и преступлений несовершеннолетних (доля обучающихся/семей, состоящих на учете в КДН и ЗП, ПДН)	положительная динамика стабилизация ситуации	2б. 1б.		
3	Организация внеурочной/каникулярной занятости несовершеннолетних их «группы риска», находящихся в социально опасном положении (доля обучающихся «группы риска» занятых)	100% 90-100% 80-90%	3б. 2б. 1б.		
4	Организация профилактической работы с привлечением специалистов органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (за организацию каждого мероприятия с участием специалистов разных субъектов системы профилактики – по 1 баллу дополнительно)	90-100% 80-90% 60-80%	3б. 2б. 1б.		
5	Уровень профессионального самоопределения выпускников (доля обучающихся «группы риска», находящихся социально опасном положении про-	Выпускники средней школы: 80-100% 60-80% Выпускники основной школы:	2б. 1б.		

долживших обучение в учреждениях НПО, СПО, ВПО)	100-70% 70-50%	26. 16.		
---	-------------------	------------	--	--

3. Порядок установления денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическими работниками МБОУ «Лицей «Сигма»

3.1. Настоящий порядок определяет порядок, размеры и условия ежемесячного денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя, за счет средств краевого бюджета, выделенных на обеспечение государственных гарантий прав на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в лицее.

3.2. Право на получение ежемесячного денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя (далее – вознаграждение) имеют педагогические работники лицея, на которых приказом директора лицея возложено выполнение функций классного руководителя.

3.3. Общий размер вознаграждения складывается из расчета 1000 рублей и суммы, выплачиваемой педагогическим работникам лицея, согласно пунктов 1, 2 настоящего Положения.

3.4. Вознаграждение выплачивается за классное руководство в классе с наполняемостью не менее установленной для ОО соответствующими типовыми положениями, утвержденными Правительством Российской Федерации (25 учащихся).

В классах с наполняемостью менее установленной размер денежного вознаграждения определяется пропорционально численности обучающихся.

3.5. Педагогическому работнику, осуществляющему функции классного руководителя одновременно в двух и более классах, вознаграждение устанавливается с учетом количества обучающихся в каждом классе.

3.6. При изменении численности обучающихся, сумма вознаграждения пересматривается. Перерасчет размера денежного вознаграждения, производится в соответствии с наполняемостью в классе на первое число каждого месяца в течение учебного года. В летний период берется в расчет наполняемость на первое июня текущего года и действует до 31 августа текущего года.

3.7. При определении суммы вознаграждения учитывается районный коэффициент, а также страховые взносы на обязательное пенсионное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.8. Вознаграждение назначается, изменяется или отменяется приказом директора лицея.

3.9. размер вознаграждения за выполнение функций классного руководителя устанавливается не ниже уровня, сложившегося в предыдущем финансовом году.

3.10. Средства на выплату вознаграждения являются целевыми и отражаются в ежемесячном мониторинге «Анализ заработной платы работников ОО в условиях новой системы оплаты труда», который заполняется в «Системе сбора статистической отчетности» до 5 числа каждого месяца следующего за отчетным.

Директор МБОУ «Лицей «Сигма»



В.Г.Карбышев

ПЕРЕЧЕНЬ

условий премирования иных педагогических работников, не осуществляющих учебный процесс,
 работников административно-управленческого,
 учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала (кроме руководителя лицея, учителя и классного руководителя)

Настоящий перечень условий премирования иных педагогических работников, работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала определяет основания, порядок и критерии оценки эффективности и качества профессиональной деятельности работников МБОУ «Лицей «Сигма»

Премирование работников производится в соответствии с представлением директора лицея по итогам работы с 01 сентября по 31 августа, посредством заполнения оценочного листа. Заполненные оценочные листы утверждаются Советом учреждения.

Форма оценочного листа разрабатывается и утверждается лицеем самостоятельно.

Основаниями для премирования работников учреждения, не являющихся педагогами и классными руководителями, за результативность профессиональной деятельности могут являться:

№п/п	Показатель	Оценка в баллах
Заместители директора по УВР, ВР		
1.	Положительная динамика высоких качественных показателей и достижения учащихся по курируемым предметам и направлениям работы.	106 (по 16 за каждое направление)
2.	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе педагогов.	56
3.	Проведение мониторинга качества образования и воспитания.	106
4.	Активное участие и результативность курируемых педагогов в реализации инновационных программ, участие в конкурсах, соревнованиях и т.д. разного уровня	До 76
5.	Сложность и напряженность работы	106
6.	Выполнение работы не входящей в функциональные обязанности.	106
7.	Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся	106
8.	Наличие благодарственных писем, грамот, похвальных отзывов на разных уровнях	До 56
9.	Выступления с обобщением опыта работы на уровне	До 56
10.	Организация предпрофильного и профильного обучения.	56
11.	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-вспомогательного процесса	56
12.	Сохранение контингента учащихся 10 – 11-х классов	До 56
13.	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (методический Совет, педагогический Совет, органы ученического самоуправления и т.д.)	До 106
14.	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников лицея	До 56
15.	Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля	До 56
16.	Эффективная работа с сайтом лицея (сайт успешно	До 106

	функционирует, регулярно обновляется, на нем опубликована вся необходимая информация)	
17.	Эффективность работы по информированности общественности о деятельности общеобразовательного учреждения	До 56
18.	Результативность работы с педагогическими кадрами	До 36
19.	Эффективность управленческой деятельности	До 36
20.	Эффективная работа по повышению качества образования	До 56
21.	Эффективность работы по организации экспериментальной деятельности	До 36
Главный бухгалтер		
1.	Соблюдение в помещениях бухгалтерии правил хранения денежных средств и документов строгой отчетности; правил техники безопасности, пожарной безопасности и электробезопасности. Экономия электроэнергии	206
2.	Соблюдение санитарно-гигиенических норм	106
3.	Осуществление организации бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности ОУ и контроль за использованием и сохранностью материальных, трудовых и финансовых ресурсов	206
4.	Своевременный учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств и отражение на счетах бухучета операции, связанной с их движением; учет издержек производства и обращения, контроль использования смет расходов и реализации продукции	206
5.	Производить начисление и перечисление платежей в государственный бюджет, взнос на государственное социальное страхование, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы работников ОУ, налогов и др. выплат и платежей; погашение в установленные сроки задолженностей банка и по ссудам, а также отчисление средств в фонды экономического стимулирования и др. фонды	206
6.	Осуществление анализа результатов финансово-хозяйственной деятельности ОУ, осуществление контроля за законностью, своевременностью и правильностью оформления учетно-отчетной документации	106
7.	Проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных фондов	106
8.	Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства	106
9.	Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, сохранности бухгалтерских документов, законность списания потерь	106
10.	Разрабатывать нормативы бюджетного финансирования и нормативы формирования ФЭС ОУ, устанавливать договорную цену на подготовку учащихся ОУ, и оказание услуг	106
11.	Квалифицированная работа с техническим оснащением процесса бухгалтерского учета (компьютер, копировальная	106

	техника и др.)	
Руководитель структурного подразделения		
1	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях лицея в соответствии с требованиями СанПин.	206
2	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда.	206
3	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ.	206
4	Оперативность устранения недостатков.	106
5	Строгий учет, сохранность, ремонт и пополнение материальной базы лицея	206
6	Образцовое содержание территории лицея	106
7	Охрана здания, имущества лицея и участников образовательного процесса	106
8	Создание работоспособного коллектива ТЭО, контроль за его работой	206
9	Использование финансовых средств. Обеспечение приобретения, хранения, использования и своевременного списания необходимых материалов для ремонта и уборки помещений, обеспечения учебного процесса мелом, инвентарем и другими материалами и канцелярскими принадлежностями.	206
10	Исполнительская дисциплина, качественное ведение документации, своевременность предоставления отчетов и информации, безупречное выполнение правил внутреннего распорядка, соблюдение трудовой дисциплины.	206
Специалист по кадрам		
1	Качественное осуществление делопроизводства в лицее.	206
2	Своевременное предоставление качественной информации и документов для начисления заработной платы работникам	206
3	Решение вопросов по предоставлению отчетов, информации в пенсионный фонд, центр занятости, архивный отдел и другими организациями связанных с лицеем договорными отношениями по кадровым вопросам и документации.	106
4	Организация трудоустройства несовершеннолетних граждан в летний период в ремонтную бригаду лицея, оформление документов в центре занятости на работников данной категории.	206
5	Организация медицинских осмотров, профосмотров коллектива, оформление мед. книжек	106
6	Исполнительская дисциплина, качественное ведение документации, своевременность предоставления отчетов и информации, безупречное выполнение правил внутреннего распорядка, соблюдение трудовой дисциплины.	106
7	Квалифицированная работа с техническим оснащением трудового процесса (компьютер, копировальная техника и др.)	106
8	Организация работы архива. Сдача документации в архив.	206
9	Оформление личных дел сотрудников	206
10	Своевременное и качественное предоставление всех видов отчетности	206
Педагог - психолог		

1.	Эффективные методические разработки	106
2.	Сохранение здоровья учащихся (эмоционального, физического, психического)	106
3.	Выступление на конференциях, педагогических чтениях, семинарах, результативность участия в различного рода конкурсах разного уровня	До 106
4.	Представление и обобщение своего опыта на различных уровнях: проведение семинаров, творческих отчетов	До 106
5.	Качественное выполнение своих должностных обязанностей	106
6.	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж лица у учащихся, родителей, общественности;	56
7.	Высокая культура работы с учащимися и родителями.	106
8.	Результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися	106
Педагог-библиотекарь		
1	Высокая читательская активность обучающихся	206
2	Пропаганда чтения как формы культурного досуга	206
3	Активное участие в общешкольных и районных мероприятиях	206
4	Проведение мероприятий, оформление тематических выставок для учащихся и педагогов на высоком уровне;	206
5	Сохранность контингента читателей	106
6	Внедрение информационных технологий в практику работы.	206
7	Выполнение дополнительных работ, не входящих в круг должностных обязанностей.	206
Ведущий бухгалтер		
1	Соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности и электробезопасности. Экономия электроэнергии	206
2	Соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил по технике безопасности и охране труда	206
3	Своевременная подготовка платежных документов	206
4	Эффективное участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов	206
5	Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности лица по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета	206
6	Своевременное и качественное предоставление всех видов отчетности	206
7	Подготовка экономических расчетов	206
8	Качественное ведение документации	206
9	Квалифицированная работа с техническим оснащением трудового процесса (компьютер, копировальная техника и др.)	206
10	Качественное выполнение должностной инструкции и	206

	правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие замечаний по выполненной работе	
Ведущий экономист		
1	Соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности и электробезопасности. Экономия электроэнергии	206
2	Соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил по технике безопасности и охране труда	206
3	Своевременная подготовка платежных документов	206
4	Эффективное участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов	206
5	Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности лица по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета	206
6	Своевременное и качественное предоставление всех видов отчетности	206
7	Подготовка экономических расчетов	206
8	Качественное ведение документации	206
9	Квалифицированная работа с техническим оснащением трудового процесса (компьютер, копировальная техника и др.)	206
10	Качественное выполнение должностной инструкции и правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие замечаний по выполненной работе	206
Специалист по закупкам		
1	Качественная обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги	206
2	Качественное составление закупочной документации	206
3	Качественный мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок	206
4	Своевременное и качественное предоставление всех видов отчетности	206
5	Качественное ведение документации	206
Инженер-программист		
1.	Поддержание нормальной работы компьютеров для учебного процесса	206
2.	Соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности и электробезопасности. Экономия электроэнергии	106
3.	Соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил по технике безопасности и охране труда	106
4.	Обновление учебных программ	206
5.	Поддержание нормальной работы компьютеров администрации	206
6.	Обновление программ администрации	206
7.	Обслуживание рабочих папок пользователей	206
8.	Обеспечение работы Интернет	206

9.	Удаление вирусов	206
10.	Развитие локальной сети	206
Секретарь учебной части		
1.	Соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности и электробезопасности. Экономия электроэнергии	106
2.	Соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил по технике безопасности и охране труда	106
3.	Качественное ведение документации по делопроизводству	256
4.	Своевременное оформление документации и подготовка проектов приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся; лицез;	256
5.	Оформление личных дел принятых на обучение; обработка и оформление к сдаче личных дел обучающихся в архив	206
6.	Сложность и напряженность в работе	256
7.	Прием, регистрация и своевременная передача адресату поступающей в лицей корреспонденции.	106
8.	Выполнение работы по приему учащихся в лицей	106
9.	Ведение архива	106
Уборщик служебных помещений		
1.	Содержание помещений лицея в соответствии с требованиями СанПиН, требованиями техники безопасности и противопожарной безопасности	До 106
2.	Трудовая дисциплина	До 106
3.	Соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности и электробезопасности. Экономия электроэнергии	До 106
4.	Соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил по технике безопасности и охране труда	До 106
5.	Сохранность помещений, имущества лицея на закрепленных участках	До 106
6.	Участие в подготовке лицея, его помещений к Новому учебному году, ремонтных работах,	До 106
7.	Эффективное выполнение разовых поручений	До 106
8.	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний участников образовательного процесса (детей, родителей, педагогов, администрации)	До 106
9.	Непрерывный стаж работы в лицее свыше 3 лет	До 56
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (электрик)		
1	Бесперебойная работа станочного и энергетического оборудования, оперативное принятие мер по ремонту оборудования	306
2	Оперативность отработки заявок на ремонт	206
3	Трудовая дисциплина. Содержание рабочего места в соответствии с требованиями Сан.Пин, требованиями ТБ и противопожарной безопасности.	306
4	Визуальный контроль освещенности. Своевременная очистка ламп и светильников от пыли (в начале и середине учебного года).	306
Дворник		
1	Сохранность закрепленного помещения и выданного инвентаря.	306

2	Трудовая дисциплина.	306
3	Образцовое содержание закрепленной территории.	206
4	Регулярная уборка закрепленной территории, покраска бордюров, скашивание травы.	306
Гардеробщик		
1	Содержание рабочего места в соответствии с требованиями СанПиН, требованиями техники безопасности и противопожарной безопасности	206
2	Трудовая дисциплина.	206
3	Сохранность имущества лица и участников образовательного процесса.	206
4	Образцовое содержание закрепленной территории.	206
Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания (сантехник)		
1	Трудовая дисциплина.	206
2	Бесперебойная работа сантехнического оборудования. Содержание рабочего места в соответствии с требованиями СанПиН, требованиями техники безопасности и противопожарной безопасности.	206
3	Оперативность отработки заявок на ремонт	
4	Оперативность устранения возможных повреждений систем водоснабжения, отопления, канализации.	206
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (плотник)		
1	Трудовая дисциплина. Содержание рабочего места в соответствии с требованиями СанПиН, требованиями техники безопасности и противопожарной безопасности.	206
2	Регулярный осмотр и ремонт мебели, оконных рам, дверей, столов, и стульев в классных кабинетах.	206
3	Оперативность отработки заявок на ремонт	
4	Учет, осмотр и необходимый ремонт шансового инструмента: лопат, граблей, тяпок, движков и др. Остекление оконных рам и теплицы.	206
Лаборант (библиотека)		
1.	Своевременное выполнение работы на множительной технике	206
2.	Соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности и электробезопасности. Экономия электроэнергии	206
3.	Сложность и напряженность в работе	256
4.	Работа в Интернете	256
Лаборант (актовый зал)		
1	Качественное звуковое оформление мероприятий	206
2	Содержание в работоспособном состоянии аппаратуры	206
3	Соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности и электробезопасности. Экономия электроэнергии	206
4	Работа в Интернете	256
Лаборант кабинета химии, физики		
1	Сложность и напряженность в работе	256
2	Трудовая дисциплина. Содержание рабочего места в соответствии с требованиями Сан.Пин, требованиями ТБ и противопожарной безопасности.	306

3	Качественное ведение лабораторного хозяйства кабинета	206
4	Содержание помещений лицея в соответствии с требованиями СанПиН, требованиями техники безопасности и противопожарной безопасности	До 106
Педагог дополнительного образования		
1.	Результаты участия в конкурсных мероприятиях различного уровня	До 206
2.	Уровень сформированности общих и специальных компетентностей в соответствии с целями образовательной программы	До 156
3.	Сохранность контингента обучающихся	До 156
4.	Удовлетворенность потребителей качеством оказания услуг по дополнительному образованию детей	До 156
5.	Вовлеченность родителей (законных представителей) в образовательный процесс	До 56
6.	Вовлеченность участников образовательного процесса в деятельность в рамках социального партнерства	До 106
7.	Уровень толерантности образовательной среды, создаваемый педагогом	До 206
8.	Сохранность контингента обучающихся	До 156
9.	Уровень достижений педагога по результатам внешней оценки	До 206
10.	Уровень активности по повышению квалификации	До 56
Старшая вожатая		
1.	Активное участие учащихся МАН в конкурсах, соревнованиях и т.д. районных, городских, краевых	56-район, 86-город, 126-край
2.	Соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности и электробезопасности. Экономия электроэнергии	256
3.	Сложность и напряженность работы	256
4.	Выполнение работы не входящей в функциональные обязанности.	256
5.	Наличие благодарственных писем, грамот, похвальных отзывов на уровне: района, города, края	До 156
Юрисконсульт		
1.	Качественная разработка и участие в разработке документов правового характера.	До 20 б
2.	Выполнение работы по соблюдению законности в деятельности лицея и защиту его правовых интересов	До 20 б
3.	Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности лицея, а также проектам нормативных актов, поступающих на отзыв лицею	До 20 б
4.	Организация оказания юридической помощи сотрудникам лицея.	До 20 б
5.	Участие в проведении торгов в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 года № 94-ФЗ	До 20 б
Водитель		
1.	Содержание рабочего места в соответствии с требованиями СанПиН, требованиями техники безопасности и противопожарной безопасности	До 20 б
2.	Отслеживание технического состояния автомобиля, выполнение самостоятельно необходимых работ по	До 20 б

	обеспечению его безопасной эксплуатации (согласно инструкции по эксплуатации), своевременно проходить техническое обслуживание в сервисном центре и технический осмотр.	
3.	Строгое выполнение всех распоряжений директора лицея и непосредственно заместителя директора по административно-хозяйственной работе или заведующего хозяйством.	До 20 б
4.	Обеспечение своевременной подачи автомобиля.	До 20 б
5.	Ежедневное ведение путевые листы, отмечая маршруты следования, пройденный километраж, расход топлива.	До 20 б

Директор МБОУ «Лицей «Сигма»



В.Г.Карбышев

**ПЕРЕЧЕНЬ
видов неаудиторной занятости
и размеры доплат за неаудиторную занятость**

Неаудиторная занятость педагогических работников включает:

- внеурочную работу с обучающимися (консультации и дополнительные занятия с обучающимися, руководство кружком по предмету, организация внеклассных мероприятий по плану образовательного учреждения, экскурсионная и иная внешкольная работа с обучающимися, подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, осуществление функций классного руководителя);
- работу по подготовке к обеспечению учебного процесса (подготовка к урокам и другим видам учебных занятий, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом, изготовление дидактического материала и инструктивно-методических пособий);
- организационно-педагогическую деятельность (работа с родителями (законными представителями), дежурство, оформление личных дел учащихся, методическая работа);
- обслуживание компьютеров (на основании Положения о доплате учителям информатики за обслуживание компьютеров МБОУ «Лицей «Сигма».
- иные виды работ, осуществляемые во внеурочное время в соответствии с должностными обязанностями.

Перечень видов неаудиторной занятости педагогических работников определяется лицеем самостоятельно.

Виды неаудиторной занятости и размеры выплат:

1. За проверку тетрадей устанавливаются доплаты в % соотношении от аудиторной занятости (оплата за часы аудиторной занятости, с учетом численности обучающихся в классе, стоимостью 1 ученико-час) фактически отработанных часов, по всем предметам:
 - русский язык, литература, математика – 15%;
 - физика, химия, начальные классы – 10 %;
 - география, история, обществознание, право, иностранный язык, биология, окружающий мир, ИЗО, черчение – 7%.
2. За выполнение функции классного руководителя оплата производится в соответствии с положением о Положением об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности классного руководителя лицея.
3. За заведывание учебным кабинетом до 300 рублей на учебный кабинет пропорционально количеству закрепленных учителей за учебным кабинетом. Заведующий кабинетом назначается приказом директора по лицее на учебный год. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения должностных обязанностей заведующего кабинетом, доплата снимается.
4. За руководство методическим объединением до 3000 рублей.
5. За заведывание учебными мастерскими до 900 рублей на мастерскую пропорционально количеству закрепленных учителей мастерской. Заведующий учебными мастерскими назначается приказом директора по лицее на учебный год. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения должностных обязанностей заведующего кабинетом, доплата снимается.
6. За внеурочную работу с обучающимися:
 - спортивная внеклассная работа – до 50% от минимального размера оплаты труда, утвержденного на федеральном уровне (далее – МРОТ);
 - внеклассная работа и внешкольная воспитательная работа с детьми – до 1 МРОТ;
 - организация ОПТ – до 3000 рублей;
 - за руководство работами на пришкольном участке (в летнее время с июня по август) до 1500 рублей.
7. За руководство кружком – до 2000 рублей.

8. За заведование музеем – до 2000 рублей;
9. Работа по подготовке к обеспечению учебного процесса – до 1 МРОТ.
10. Выполнение обязанностей лаборанта – до 2000 рублей
11. Ведение сайта лицея – до 2000 рублей.
12. Руководство пунктом приема экзаменов – до 1000 рублей.
13. Выполнение поручений администрации – до 1000 рублей.
14. Руководство ресурсным центром – до 1500 рублей.
15. Куратор организованного комплексного питания – до 1000 рублей.
16. Формирование и ведение базы данных ЕГЭ – до 1000 рублей;
17. За книгопечатную продукцию – до 850 рублей;
18. Работа по подготовке к обеспечению учебного процесса – до 1 МРОТ.
19. Установка и освоение новых компьютерных программ, заполнение КПОМО – до 1000 рублей.
20. За исполнение функции наставника для молодого специалиста – до 1000 рублей.
21. За сопровождение программы развития лицея – до 2000 рублей.
22. За индивидуальную работу со слабоуспевающими детьми и родителями (законными представителями обучающегося) – 17% к оплате за аудиторную занятость;
23. За работу с допризывной молодежью – 10% к оплате от должностного оклада.
24. За исполнение обязанностей уполномоченного по делам ГОиЧС в лицее - 8% к оплате от должностного оклада.
25. За развитие музея, сверхнормативную выставочную нагрузку – 17% к оплате от должностного оклада.
26. Старшей вожатой – за работу с учащимися, находящимися в группе риска – 17% к оплате от должностного оклада.
27. Педагогу-библиотекарю – за анализ состояния книжного фонда, выявление эффективности использования книжного фонда; освобождение фонда от малоиспользуемой, устаревшей по содержанию, дублетной и ветхой литературы; определение круга изданий, которыми необходимо пополнить фонд библиотеки, выявления незаслуженно забытых книг – 17% к оплате от должностного оклада.
28. Педагогу-психологу – за дополнительную индивидуальную работу с учащимися, находящимися в группе риска и их родителями (законными представителями) - 17 % к оплате от должностного оклада.
29. За выполнение работ не связанных с должностными обязанностями до 1 МРОТ.
30. Организация льготного питания в школе (учет семей нуждающихся в государственной поддержке в виде предоставления льгот на питание, прием заявлений на организацию льготного питания, согласование списка льготников с уполномоченными организациями, ведение табеля учета посещаемости школьной столовой учащимися, имеющими право на льготное питание, ведение отчетности о расходовании денежных средств, направленных на льготное питание) – 6000 рублей.

Директор МБОУ «Лицей «Сигма»



В.Г.Карбышев

**ПЕРЕЧЕНЬ
видов и размеров премиальных выплаты по итогам работы
(9 месяцев, год)
в МБОУ «Лицей «Сигма»**

Премиальные выплаты выплачиваются за счет экономии средств фонда оплаты труда. Показатели премирования устанавливаются лицеем самостоятельно с учетом мнения профсоюзной организации лицея.

1. Единовременное премирование работников:

Единовременное премирование работников производится за достижение высоких результатов деятельности по следующим основным показателям:

1.1. За конкретные достижения работника, отмеченные на уровне:

- 1.1.1. района – 500 рублей;
- 1.1.2. города – 1000 рублей;
- 1.1.3. края – 1500 рублей;
- 1.1.4. федерации – 2000 рублей.

1.2. участие в конкурсе «Учитель года» - до 5000 рублей;

1.2.1. победители и призеры конкурса «Учитель года»:

- 1.2.1.1. городской уровень – до 15000 рублей;
- 1.2.1.2. краевой уровень – 20000 рублей;
- 1.2.1.3. федеральный уровень – до 30000 рублей.

1.3. участие педагогов в различных конкурсах, соревнованиях – до 1000 рублей.

1.4. Победители различных конкурсов, соревнований:

- 1.4.1. районный уровень – до 3000 рублей;
- 1.4.2. городской уровень – до 4000 рублей;
- 1.4.3. краевой уровень – до 5000 рублей.

1.5. к юбилейной дате работника в размере 1000 рублей:

Женщины, мужчины – 50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет и т.д.;

1.6. Выполнение работ не входящих в круг должностных обязанностей:

1.6.1. участие в заседании различных рабочих групп, советов (более 3-х раз в год) – до 1000 рублей;

1.6.2. ведение протоколов заседаний различных советов, комиссий – до 3000 рублей;

1.6.3. оформление лицея к праздникам (новый год и т.п.) – до 1500 рублей;

1.6.4. участие в озеленении и благоустройстве школьной территории – до 3000 рублей.

1.7. Качественная подготовка учреждения к новому учебному году:

- учебные кабинеты, лаборантские, спортивные залы, спортивные площадки, стадион, места общего пользования принятые комиссией без замечаний – до 2000 рублей;

1.8. Качественная подготовка к работе пришкольного лагеря:

- спальни, игровые, места общего пользования принятые комиссией без замечаний – до 1000 рублей.

1.9. Качественная подготовка к ГИА:

- кабинеты, места общего пользования принятые комиссией без замечаний – до 1000 рублей.

1.10. Подготовка документации, санитарного состояния лицея к плановым и внеплановым проверкам надзорных органов – до 1000 рублей.

1.11. Качественное выполнение должностных обязанностей по итогам независимой оценки (ВПР, ГИА), (отсутствие двоек) – до 1000 рублей.

1.12. Качественное ведение школьной документации:

1.12.1. своевременность выставления оценок – до 500 рублей;

1.12.2. отсутствие замечаний по результатам проверок администрации лицея – до 500 рублей;

1.12.3. своевременная сдача отчетности – до 1000 рублей;

1.12.4. сопровождение учащихся на мероприятия по предметам (НПК, олимпиады, конкурсы, спортивные состязания и т.п.) в нерабочее время – до 500 рублей;

- 1.13. К профессиональному празднику – до 10000 рублей;
- 1.14. По результатам школьных рейдов:
 - 1.14.1. соблюдение требований к школьной форме учащимися класса, классному руководителю – до 500 рублей;
 - 1.14.2. соблюдение требований к спортивной форме, учителю физической культуры – до 500 рублей;
 - 1.14.3. посещение занятий физической культуры учащимися, отнесенными к разным медицинским группам (готовых к уроку) – до 500 рублей.
- 1.15. Отсутствие дней нетрудоспособности по итогам года – до 1000 рублей.
- 1.16. Замещение отсутствующего:
 - 1.16.1. более 36 часов в течение года (педагог) – до 1000 рублей;
 - 1.16.2. более 72 часов в течение года (педагог) – до 2000 рублей
 - 1.16.3. замещение более 12 дней в течение года (администрация, УВП, МОП) – до 1000 рублей;
 - 1.16.4. замещение более 24 дней в течение года (администрация, УВП, МОП) – до 2000 рублей.
- 1.17. Качественное выполнение должностных инструкций в части:
 - 1.17.1. индивидуального обучения больных детей на дому (заполнение журнала, посещение занятий по утвержденному расписанию) – до 1000 рублей;
 - 1.17.2. дежурство по лицу – до 500 рублей;
 - 1.17.3. отсутствие травм (особенно у учителей физической культуры) – до 1000 рублей;
 - 1.17.4. отсутствие замечаний в текущий период – до 1000 рублей.
- 1.18. Участие в ремонте лица в летний период – до 5000 рублей.

Директор МБОУ «Лицей «Сигма»

В.Г.Карбышев



**Размер базовых окладов (ставок) других педагогических работников,
учебно-вспомогательного
и младшего обслуживающего персонала
МБОУ «Лицей «Сигма»**

№п/п	Наименование должности	Размер оклада (рублей)
Другие педагогические работники:		
1.	Старший вожатый: Без категории Соответствие занимаемой должности Первая квалификационная категория Высшая квалификационная категория	4170 4557 5083 5483
2.	Педагог дополнительного образования: Без категории Соответствие занимаемой должности Первая квалификационная категория Высшая квалификационная категория	4557 4916 5483 5883
3.	Педагог-психолог: Без категории Соответствие занимаемой должности Первая квалификационная категория Высшая квалификационная категория	4557 4916 5483 5883
4.	Педагог-библиотекарь: Без категории Первая квалификационная категория Высшая квалификационная категория	4920 5290 5688
5.	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности: Без категории Соответствие занимаемой должности Первая квалификационная категория Высшая квалификационная категория	4557 4916 5483 5883
Учебно-вспомогательный персонал:		
6.	Ведущий бухгалтер	5192
7.	Ведущий экономист	5192
8.	Заведующий хозяйством	2266
9.	Инженер-программист	3067
10.	Лаборант	2266
11.	Секретарь учебной части	2791
12.	Специалист по закупкам	5580
13.	Специалист по кадрам	3369
14.	Юрисконсульт	2791
Технико-эксплуатационный отдел:		
15.	Водитель автомобиля	2516
16.	Гардеробщик	1985
17.	Дворник	1985
18.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	2163
19.	Уборщик служебных помещений	1985

Директор МБОУ «Лицей «Сигма»



(Handwritten signature)

В.Г.Карбышев

ПЕРЕЧЕНЬ
видов критериев при определении ежемесячных выплат премии стимулирующего характера
в МБОУ «Лицей «Сигма»

К Р И Т Е Р И И
для оценки деятельности заместителя директора
при определении ежемесячных выплат премии стимулирующего характера
за выполненную работу в _____ Г.
ФИО _____

№ п/п	Критерии для обслуживающего персонала лицея	Шкала, руб.
1.	Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения.	500
2.	Отсутствие замечаний к работнику со стороны администрации лицея	500
3.	За высокую результативность выполнения сложных (внеочередных) работ и достижения высоких показателей	3000
4.	За участие в совершенствовании материально-технической базы учреждения	1000
5.	Качественная подготовка и своевременная сдача отчетности: - В связи с изменением законодательства РФ и увеличение объемов работы, - В связи с увеличением отчетности и сроков их исполнения	2000
6.	За разработку локальных нормативных актов лицея.	1000
7.	За работу с новыми программами, обеспечивающими продуктивность образовательного процесса.	1000
8.	Интенсивность и напряженность работы.	6000
9.	Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации образовательного процесса.	1000
		ИТОГО

К Р И Т Е Р И И
для оценки деятельности руководителя структурного подразделения
при определении ежемесячных выплат премии стимулирующего характера
за выполненную работу в _____
ФИО _____

№ п/п	Критерии для обслуживающего персонала лицея	Шкала, руб.
1.	Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения.	500
2.	Отсутствие замечаний к работнику со стороны администрации лицея	500
3.	За особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения)	3000
4.	Активное участие в ремонте зданий лицея.	5000
5.	Подготовка зданий лицея к новому учебному году.	3000
6.	За участие в совершенствовании материально-технической базы учреждения	1000
7.	За высокую результативность выполнения сложных (внеочередных) работ и достижения высоких показателей	3000

8.	Качественная подготовка и своевременная сдача отчетности:	1500
	- В связи с изменением законодательства РФ и увеличение объемов работы,	
	- В связи с увеличением отчетности и сроков их исполнения	1500
9.	За разработку локальных нормативных актов лица.	500
10.	За работу с новыми программами, обеспечивающими продуктивность трудовой деятельности.	1000
11.	Интенсивность и напряженность работы.	1000
12.	Сохранность оборудования и предметов длительного пользования.	3000
13.	Использование личного транспорта в служебных целях.	2000
		ИТОГО

К Р И Т Е Р И И
для оценки деятельности главного бухгалтера
при определении ежемесячных выплат премии стимулирующего характера
за выполненную работу в _____
Ф И О _____

№ п/п	Критерии для обслуживающего персонала лица	Шкала, руб.
1.	Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения.	500
2.	Отсутствие замечаний к работнику со стороны администрации лица	500
3.	За высокую результативность выполнения сложных (внеочередных) работ и достижения высоких показателей	3000
4.	За участие в совершенствовании материально-технической базы учреждения	1000
5.	Качественная подготовка и своевременная сдача отчетности:	2000
	- В связи с изменением законодательства РФ и увеличение объемов работы,	
	- В связи с увеличением отчетности и сроков их исполнения	2000
6.	За разработку и усовершенствование новых методов форм в бухгалтерском учете, в кадровом делопроизводстве.	2000
7.	За разработку локальных нормативных актов лица.	1000
8.	За работу с новыми программами, обеспечивающими продуктивность трудовой деятельности.	500
9.	Интенсивность и напряженность работы.	6000
10.	Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда.	500
		ИТОГО

К Р И Т Е Р И И
для оценки деятельности ведущего бухгалтера
при определении ежемесячных выплат премии стимулирующего характера
за выполненную работу в _____
Ф И О _____

№ п/п	Критерии для обслуживающего персонала лица	Шкала, руб.
1.	Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения.	500
2.	Отсутствие замечаний к работнику со стороны администрации лица	500
3.	За высокую результативность выполнения сложных (внеочередных) работ и достижения высоких показателей	3000

4.	За участие в совершенствовании материально-технической базы учреждения	1000
5.	Качественная подготовка и своевременная сдача отчетности:	
	- В связи с изменением законодательства РФ и увеличение объемов работы, - В связи с увеличением отчетности и сроков их исполнения	2000 2000
6.	За разработку и усовершенствование новых методов форм в бухгалтерском учете, в кадровом делопроизводстве.	2000
7.	За разработку локальных нормативных актов лица.	1000
8.	За работу с новыми программами, обеспечивающими продуктивность трудовой деятельности.	500
9.	Интенсивность и напряженность работы.	6000
10.	Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда.	560
		ИТОГО

К Р И Т Е Р И И
для оценки деятельности ведущего экономиста
при определении ежемесячных выплат премии стимулирующего характера
за выполненную работу в _____
Ф И О _____

№ п/п	Критерии для обслуживающего персонала лица	Шкала, руб.
11.	Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения.	500
12.	Отсутствие замечаний к работнику со стороны администрации лица	500
13.	За высокую результативность выполнения сложных (внеочередных) работ и достижения высоких показателей	3000
14.	За участие в совершенствовании материально-технической базы учреждения	1000
15.	Качественная подготовка и своевременная сдача отчетности:	
	- В связи с изменением законодательства РФ и увеличение объемов работы, - В связи с увеличением отчетности и сроков их исполнения	2000 2000
16.	За разработку и усовершенствование новых методов форм в бухгалтерском учете, в кадровом делопроизводстве.	2000
17.	За разработку локальных нормативных актов лица.	1000
18.	За работу с новыми программами, обеспечивающими продуктивность трудовой деятельности.	500
19.	Интенсивность и напряженность работы.	6000
20.	Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда.	560
		ИТОГО

К Р И Т Е Р И И
для оценки деятельности специалиста по закупкам
при определении ежемесячных выплат премии стимулирующего характера
за выполненную работу в _____
Ф И О _____

№ п/п	Критерии для обслуживающего персонала лица	Шкала, руб.

21.	Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения.	500
22.	Отсутствие замечаний к работнику со стороны администрации лица	500
23.	За высокую результативность выполнения сложных (внеочередных) работ и достижения высоких показателей	3000
24.	За участие в совершенствовании материально-технической базы учреждения	1000
25.	Качественная подготовка и своевременная сдача отчетности: - В связи с изменением законодательства РФ и увеличение объемов работы,	2000
	- В связи с увеличением отчетности и сроков их исполнения	2000
26.	За разработку и усовершенствование новых методов форм в бухгалтерском учете, в кадровом делопроизводстве.	2000
27.	За разработку локальных нормативных актов лица.	1000
28.	За работу с новыми программами, обеспечивающими продуктивность трудовой деятельности.	500
29.	Интенсивность и напряженность работы.	6000
30.	Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда.	560
		ИТОГО

К Р И Т Е Р И И
для оценки деятельности специалиста по кадрам
при определении ежемесячных выплат премии стимулирующего характера
за выполненную работу в _____
Ф И О

№ п/п	Критерии для обслуживающего персонала лица	Шкала, руб.
1.	Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения.	500
2.	Отсутствие замечаний к работнику со стороны администрации лица	500
3.	За высокую результативность выполнения сложных (внеочередных) работ и достижения высоких показателей	3000
4.	За участие в совершенствовании материально-технической базы учреждения	1000
5.	Качественная подготовка и своевременная сдача отчетности: - В связи с изменением законодательства РФ и увеличение объемов работы,	2000
	- В связи с увеличением отчетности и сроков их исполнения	2000
6.	За разработку и усовершенствование новых методов форм в кадровом делопроизводстве.	1000
7.	За разработку локальных нормативных актов лица.	1000
8.	За работу с новыми программами, обеспечивающими продуктивность трудовой деятельности.	500
9.	Интенсивность и напряженность работы.	4000
10.	Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда.	500
11.	Работа по обеспечению организации пропускного режима с использованием автоматизированной системы контроля и управления (СКУД)	1000
12.	Работа в системе «Сетевой край. Образование»	1000
		ИТОГО

КРИТЕРИИ

для оценки деятельности секретаря учебной части
при определении ежемесячных выплат премии стимулирующего характера
за выполненную работу в _____
ФИО _____

№ п/п	Критерии для обслуживающего персонала лица	Шкала, руб.
1.	Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения.	500
2.	Отсутствие замечаний к работнику со стороны администрации лица	500
3.	За высокую результативность выполнения сложных (внеочередных) работ и достижения высоких показателей	1000
4.	За участие в совершенствовании материально-технической базы учреждения	1000
5.	За работу с новыми программами, обеспечивающими продуктивность трудовой деятельности.	500
6.	Наполняемость электронной базы данных.	1000
7.	Интенсивность и напряженность работы.	1000
8.	Работа по обеспечению организации пропускного режима с использованием автоматизированной системы контроля и управления (СКУД)	1000
9.	Работа в системе «Сетевой край. Образование»	1000
		ИТОГО

КРИТЕРИИ

для оценки деятельности учебно-вспомогательного персонала
при определении ежемесячных выплат премии стимулирующего характера
за выполненную работу в _____
ФИО _____

№ п/п	Критерии для обслуживающего персонала лица	Шкала, руб.
1.	Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения.	500
2.	Отсутствие замечаний к работнику со стороны администрации лица	500
3.	За высокую результативность выполнения сложных (внеочередных) работ и достижения высоких показателей	1500
4.	За участие в совершенствовании материально-технической базы учреждения	1000
5.	Интенсивность и напряженность работы.	1000
6.	Сохранность оборудования.	1500
		ИТОГО

КРИТЕРИИ

для оценки деятельности учителя
при определении ежемесячных выплат премии стимулирующего характера
за выполненную работу в _____
ФИО _____

№ п/п	Критерии для обслуживающего персонала лица	Шкала, руб.
1.	Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения.	500

2.	Отсутствие замечаний к работнику со стороны администрации лица	500
3.	За высокую результативность выполнения сложных (внеочередных) работ и достижения высоких показателей	3000
4.	За участие в совершенствовании материально-технической базы учреждения	1000
5.	Качественная подготовка и своевременная сдача отчетности:	
	- В связи с изменением законодательства РФ и увеличение объемов работы,	2000
	- В связи с увеличением отчетности и сроков их исполнения	2000
6.	За разработку локальных нормативных актов лица.	1000
7.	За работу с новыми программами, обеспечивающими продуктивность образовательного процесса.	500
8.	Интенсивность и напряженность работы.	4000
9.	Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации образовательного процесса.	500
		ИТОГО

КРИТЕРИИ

для оценки деятельности других педагогических работников при определении ежемесячных выплат премии стимулирующего характера за выполненную работу в _____
ФИО _____

№ п/п	Критерии для обслуживающего персонала лица	Шкала, руб.
1.	Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения.	500
2.	Отсутствие замечаний к работнику со стороны администрации лица	500
3.	За высокую результативность выполнения сложных (внеочередных) работ и достижения высоких показателей	1500
4.	За участие в совершенствовании материально-технической базы учреждения	1000
5.	За разработку локальных нормативных актов лица.	1000
6.	Интенсивность и напряженность работы.	1000
		ИТОГО

КРИТЕРИИ

для оценки деятельности педагога-библиотекаря при определении ежемесячных выплат премии стимулирующего характера за выполненную работу в _____
ФИО _____

№ п/п	Критерии для обслуживающего персонала лица	Шкала, руб.
1.	Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения.	500
2.	За участие в совершенствовании материально-технической базы учреждения	1000
3.	Отсутствие замечаний к работнику со стороны администрации	500
4.	За высокую результативность выполнения сложных (внеочередных) работ и достижения высоких показателей	3000
5.	Организация работы БИЦ:	

	- сохранность оборудования и предметов длительного использования; - наполняемость электронной базы данных; - Приобретение, сохранность, пополнение учебного фонда.	3000
6.	Качественное сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогов, учащихся.	1000
7.	Проведение открытых мероприятий	350
8.	Оформление стационарных тематических выставок для учащихся, педагогических работников	300
9.	Исполнение Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»	300
10.	Выявление изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов»	500
11.	Осуществление контроля за порядком доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности	1000
		ИТОГО

К Р И Т Е Р И И

для оценки деятельности старшего вожатого
при определении ежемесячных выплат премии стимулирующего характера
за выполненную работу в _____
Ф И О _____

№ п/п	Критерии для обслуживающего персонала лица	Шкала, руб.
1.	Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения.	500
2.	Отсутствие замечаний к работнику со стороны администрации лица	500
3.	За участие в совершенствовании материально-технической базы учреждения	1000
4.	За высокую результативность выполнения сложных (внеочередных) работ и достижения высоких показателей	1500
5.	За разработку локальных нормативных актов лица.	500
6.	За работу с новыми программами, обеспечивающими продуктивность трудовой деятельности.	100
7.	Интенсивность и напряженность работы.	1000
8.	Сопровождение учащихся лицей к месту проведения воспитательных мероприятий, олимпиад, конкурсов и т.п.	300
9.	Ведение документации: Совета профилактики; Совета учащихся; Общешкольного родительского собрания.	2000
10.	Подготовка команд к конкурсам (не входящие в круг должностных обязанностей)	2000
11.	Разработка, оформление тематических презентаций.	1000
		ИТОГО

К Р И Т Е Р И И

для оценки деятельности
рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
при определении ежемесячных выплат премии стимулирующего характера
за выполненную работу в _____ г.

Ф И О

№ п/п	Критерии	Шкала, руб.
1.	За особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения)	2000
2.	Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения.	500
3.	Отсутствие замечаний к работнику со стороны администрации лицея	500
4.	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов	500
5.	Устранение аварийной обстановки:	
	- водоснабжение, водоотведение;	2000
	- электроснабжение	2000
6.	За высокую результативность выполнения сложных (внеочередных) работ и достижения высоких показателей	500
7.	Интенсивность и напряженность работы.	300
8.	Текущий ремонт мебели, сантехники	2000
9.	Активное участие в ремонте зданий лицея.	5000
10.	Подготовка зданий лицея к новому учебному году.	3000
11.	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок во вне рабочее время	2000
12.	Качественная работа по оснащению, ремонту и монтажу хозяйственного оборудования	3000

К Р И Т Е Р И И

для оценки деятельности уборщика служебных помещений при определении ежемесячных выплат премии стимулирующего характера за выполненную работу в _____

Ф И О

№ п/п	Критерии	Шкала, руб.
1.	За особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения)	2000
2.	Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения.	500
3.	Отсутствие замечаний к работнику со стороны администрации лицея	500
4.	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов	500
5.	За высокую результативность выполнения сложных (внеочередных) работ и достижения высоких показателей	500
6.	Интенсивность и напряженность работы.	300
7.	Активное участие в ремонте зданий лицея.	5000
8.	Подготовка зданий лицея к новому учебному году.	3000
9.	Еженедельная генеральная уборка:	
	- дополнительное мытье окон;	200
	- дополнительное мытье панелей;	300
	- мытье ламп, плафонов;	500
	- дополнительная уборка туалетов;	700
10.	Дополнительная уборка помещений после проведения общешкольных мероприятий, ремонта.	500

11.	Уход за цветами и растениями в помещении лицея.	2000
12.	Уход за цветами и растениями на территории лицея.	2000
13.	Качественная уборка помещений повышенной загрязненности:	
	- холл первого этажа корпус А;	500
	- главная лестница корпус А;	500
	- лестница начальной школы, корпус Б;	500
14.	Дополнительная уборка закрепленных помещений в связи с эпидемиологическими показаниями.	1000
15.	Оперативность выполнения заявок по устранению загрязнений	500
		ИТОГО

К Р И Т Е Р И И
для оценки деятельности дворника
при определении ежемесячных выплат премии стимулирующего характера
за выполненную работу в _____
Ф И О _____

№ п/п	Критерии	Шкала, руб.
1.	За особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения)	2000
2.	Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения.	500
3.	Отсутствие замечаний к работнику со стороны администрации лицея	500
4.	За высокую результативность выполнения сложных (внеочередных) работ и достижения высоких показателей	1000
5.	Интенсивность и напряженность работы.	300
6.	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов	500
7.	Активное участие в ремонте зданий лицея.	5000
8.	Подготовка зданий лицея к новому учебному году.	3000
9.	Активное участие в озеленении территории лицея:	
	- обрезка деревьев;	3000
	- покос травы;	3000
10.	Посезонная очистка двора:	
	- от листьев;	2000
	- от снега;	3000
11.	Качественная уборка крупного мусора:	
	- после межсезонных месячников санитарной очистки;	2000
	- уборка снега после сильных снегопадов;	3000
	- очистка отмостки ото льда, толщиной более 20 см;	2000
	- очистка крыш зданий лицея от снега и наледи;	2000
12.	Своевременное обеспечение доступа к зданию лицея и выходам эвакуации в зимнее время, в связи с метеоусловиями	700
13.	Качественное содержание площадки контейнеров ТБО.	300
14.	Дополнительная уборка помещений после проведения общешкольных мероприятий, ремонта.	1000
		ИТОГО

К Р И Т Е Р И И
для оценки деятельности гардеробщика
при определении ежемесячных выплат премии стимулирующего характера

за выполненную работу в _____
ФИО

№ п/п	Критерии	Шкала, руб.
1.	Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения.	500
2.	Отсутствие замечаний к работнику со стороны администрации лицея	500
3.	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов	500
4.	За высокую результативность выполнения сложных (внеочередных) работ и достижения высоких показателей	500
5.	Интенсивность и напряженность работы.	300
6.	Активное участие в ремонте зданий лицея.	5000
7.	Подготовка зданий лицея к новому учебному году.	3000
		ИТОГО

Директор МБОУ «Лицей «Сигма»

В.Г.Карбышев



Приложение 9

Повышающие коэффициенты к установленным размерам окладов для МОП и УВП.

1. Настоящим приложением к Положению устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к установленным размерам окладов учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала:

1.1. повышающий коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ – до 2,0,

Данный коэффициент устанавливается к размерам окладов, при выполнении важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ на срок выполнения указанных работ.

1.2. повышающий коэффициент за стаж работы по занимаемой должности:

- От 1 до 3 лет – 1,2;
- От 3 до 5 лет – 1,4;
- От 5 до 7 лет – 1,6;
- От 7 до 10 лет – 1,8;
- От 10 и выше – 2,0.

1.3. Повышающий коэффициент для УВП, МОП – за уровень профессиональной подготовки:

- Среднее-профессиональное образование – 1,3;
- Высшее образование – 1,5.

1.4. повышающий коэффициент за степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач – до 2,0.

2. Повышающий коэффициент за сложность работы уборщика служебный помещений, дворника:

- От 500 до 750 м2 – 1,5;
- От 750 до 1000 м2 – 2,0.

3. Решение о применении вышеперечисленных коэффициентов принимает директор лицея с учетом мнения профсоюзной организации, при условии обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Профессии, для которых устанавливаются повышающие коэффициенты, утверждаются Настоящим Положением, это:

- уборщик служебных помещений;
- дворник;
- гардеробщик;
- рабочий по КОиРЗ;
- водитель;
- заведующий хозяйством;
- специалист по кадрам;
- специалист по закупкам;
- ведущий бухгалтер;
- ведущий экономист;
- инженер-программист;
- секретарь учебной части;
- лаборант;
- юрисконсульт.

4. Решение об установлении повышающих коэффициентов и его размере принимается в отношении конкретного работника и устанавливается на срок не более одного года.

Директор МБОУ «Лицей «Сигма»



Handwritten signature of V.G. Karbyshev in blue ink.

В.Г.Карбышев



**Положение
о порядке оформления и выдачи расчетного листка в
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей «Сигма»**

1. Общие положения

- 1.1. Расчетный листок – это письменное извещение (выписка), которое должно выдаваться работнику на руки при получении заработной платы. Главная его функция - известить работника обо всех начислениях и удержаниях.
- 1.2. Настоящее Положение о порядке оформления и выдачи расчетного листка (далее – Положение) разработано в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и регламентирует порядок выдачи и оформления расчетного листка, а устанавливает их форму в Учреждении.
- 1.3. Настоящее Положение согласовывается с председателем профсоюзной организации лицея, принимается решением общего собрания трудового коллектива, утверждается приказом директора лицея и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.
- 1.4. Изменения и дополнения к Положению принимаются и согласовываются в соответствии с п. 1.3. настоящего Положения.
- 1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.

2. Порядок выдачи и оформления расчетных листков

- 2.1. В соответствии со ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации при выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:
 - о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
 - о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
 - о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
 - об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- 2.2. Выдача расчетных листков по заработной плате является обязанностью работодателя, в связи с этим, директор лицея приказом назначает ответственного за обработку и выдачу расчетных листков работникам МБОУ «Лицей «Сигма». Работник, который будет являться ответственным за обработку и выдачу персональных данных о заработной плате работников, несет ответственность за сохранность персональных данных, которые стали известны сотруднику в период исполнения своих должностных обязанностей.
- 2.3. Выдача расчетных листков по заработной плате в МБОУ «Лицей «Сигма» осуществляется двумя способами:
 - ✓ - Получение расчетного листка в бухгалтерии осуществляется работником лично. После получения расчетного листка, работник ставит подпись о получении расчетного листа. Расчетный лист работника также может быть выдан представителю работника, если у него имеется соответствующая доверенность, оформленная в соответствии с гл. 10 Гражданского Кодекса Российской Федерации, в данной доверенности должно быть указано полномочие на получение расчетного листа представителем работника, который предоставил доверенность. Работодатель не несет ответственности, если работник по тем или иным причинам отказывается прийти в бухгалтерию для получения расчетного листка.
 - ✓ - Работник может получить расчетный лист в электронном варианте. Для получения расчетного листа на персональную рабочую электронную почту, обращается с заявлением, установленного настоящим Положением образца, в отдел кадров (Приложение 1). В данном заявлении работник собственноручно указывает адрес персональной рабочей электронной почты, на который будет отправлен расчетный листок, а также работник дает свое согласие на обработку содержащих персональные данные работника о заработной плате, которые будут переданы на персональную рабочую электронную почту. Данное заявление обрабатывается отделом кадров и информация передается лицу, который назначен ответственным за пересылку расчетных листов на электронную почту работников. Получение расчетных листков работником, будет осуществлено только в следующем расчетном периоде после получения отделом кадров заявления (расчетные листы за предыдущие периоды не обрабатываются).
- 2.4. Если работник не писал заявления на получение расчетного листа путем направления на электронную почту, либо указал в этом заявлении отказ, то получить расчетный лист работник может только в бухгалтерии.

2.5. Расчетные листки выдаются сотрудникам в день окончательного расчета по заработной плате, который установлен Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда и другими локальными актами, лично сотрудником бухгалтерии, назначенным для исполнения этой обязанности, за текущий расчетный период. В связи с тем, что листок содержит персональные данные работника, то после его получения каждый работник несет самостоятельную ответственность за соблюдение тайны персональных данных.

3. Правила подготовки расчетного листка

- 3.1. Рассчитывается сумма общего заработка за текущий расчетный период.
- 3.2. Рассчитывается оплата отпуска (если предоставлен отпуск);
- 3.3. Рассчитывается оплата листка нетрудоспособности (если предоставлялся);
- 3.4. Рассчитывается компенсация за неиспользованный отпуск (компенсации при увольнении);
- 3.5. Рассчитывается выходное пособие (если сотрудник уволен по сокращению численности или штата);
- 3.6. Рассчитывается денежная компенсация за задержку выплаты заработной платы (если выплата не была сделана в установленный срок)
- 3.7. Рассчитывается общая сумма удержаний (включающая в себя НДФЛ, Профсоюзные взносы, алименты, внеплановые выплаты, например аванс).
- 3.8. Вычитается общая сумма удержаний из суммы общего заработка для расчета суммы заработной платы к выплате сотруднику.
- 3.9. Распечатывается расчетный листок, либо отправляется на персональную рабочую электронную почту, и готовится платёжное банковское поручение на перечисление заработной платы на личный счёт сотрудника.

4. Форма расчетного листка и ведомости выдачи расчетных листков

4.1. Данным Положением работодатель утверждает приведенную ниже форму расчетного листа.

✓ Для административно – управленческого, учебно – вспомогательного и младшего персонала:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК					за																			
ФИО																								
Отработано __ дн./__ час. (норма __ / __)																								
Должность																								
Ставка																								
					Ст. вычеты																			
Стоимость ученико-часа:					Категория:																			
Козф-т специфики учреждения:					Звание:																			
Районный коэффициент:					Стаж																			
На начало периода																								
Начисление / Удержание					Начислено					Удержано														
					Стимулирующие выплаты																			
					Оклад																			
					Районный коэффициент																			
					НДФЛ																			
					Прочее удержание																			
ИТОГО																								
000000001					Аванс																			
ИТОГО выплачено																								
ВСЕГО																								
На конец периода (на руки)																								
НДФЛ за _____ 20__ г.					Доход					Скидки					Ст.вычеты					Налог				
НДФЛ с начала года					Доход					Скидки					Ст.вычеты					Налог				

✓ Для педагогических работников:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК										за																			
ФИО сотрудника																													
Отработано часов										норма часов																			
Должность																													
Ставка																													
										Ст. вычеты																			
Стоимость ученико-часа:										Категория:																			
Козф-т специфики учреждения:										Звание:																			
Районный коэффициент:										Стаж																			
На начало периода																													
Начисление / Удержание										Начислено										Удержано									
Педагогическая нагрузка:																													
Класс		Кол.уч		К.класса		К.подгр.		Предмет		К.предмета		Часы		Сумма															
Итого:																													
Классное руководство																													

Проверка тетрадей				
Инновационные выплаты				
Стимулирующие выплаты				
Классное руков. баллы				
За заведование кабинетом				
Методлитература				
Районный коэффициент				
НДФЛ				
Профвзносы				
ИТОГО				
Аванс				
ИТОГО выплачено				
ВСЕГО				
На конец периода (на руки)				
НДФЛ за 20 __ г.	Доход	Скидки	Ст. вычеты	Налог
НДФЛ с начала года	Доход	Скидки	Ст. вычеты	Налог

Приложение № 1
к Положению

ОБРАЗЕЦ

Директору МБОУ «Лицей «Сигма»
В.Г.Карбышеву

Заявление

Прошу Вас в соответствии со ст. 136 ТК РФ расчетный листок утвержденный работодателем о моей заработной плате, пересылать на мою личную электронную почту: _____

Факт получения мной расчетного листка считаю исполненным с момента получения письма с данными о заработной плате на свой личный электронный адрес.

Даю согласие на обработку своих персональных данных, а именно на обработку расчетного листка, для перевода расчетного листка в электронный вид для пересылке его на мой личный электронный адрес.

От получения расчетного листка на бумажном носителе отказываюсь.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,
которым устанавливается дополнительный отпуск за
ненормированный рабочий день**

№№ п/п	Наименование должностей	Продолжительность дополнительного отпуска
1.	Директор	5
2.	Заместитель директора по УВР	3
3.	Заместитель директора по ВР	3
4.	Главный бухгалтер	3
5.	Руководитель отдела	3
6.	Специалист по кадрам	3

Директор МБОУ «Лицей «Сигма»
Карбышев В.Г.
20 19 г.
Для документов

Председатель профкома
Жукова В.В.
20 19 г.

Приложение 5

План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда в
МБОУ «Лицей «Сигма» на 2019 год

Содержание мероприятий (работ)	Ед ин. учета	Количество	Стоимость работ, руб.	Срок выпол.	Отв. за выполн. меропр.	Ожидаемая соц. эффект., кол-во раб., которые улучшили условия труда	
						Всего	В т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8
Специальная оценка условий труда	шт.	44	22000	Июль - Октябрь	Шадрин С.А Зямина И.П.	48	45
Медицинский осмотр	чел	104	124560	Март, август	Зямина И.П.	104	88
Дополнительный медицинский осмотр (УЗИ)	чел	88	0	Март	Зямина И.П.	88	88
Гигиеническое обучение	чел	84	38220	Август, Ноябрь	Зямина И.П.	84	72
Промывка системы отопления			35000	Июль	Шадрин С.А	108	92
Замена освещения в каб. 314А, 302А	шт	20	40000	Март-май	Шадрин С.А	2	2
Ремонт лаборантской кабинета химии			30000	Июль-август	Шадрин С.А	3	3

Директор МБОУ «Лицей «Сигма»


Карбышев В.Г.
2019 г.



Председатель профкома


Жукова В.В.
2019 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, которым выдаётся бесплатная спецодежда, специальная обувь и другие СИЗ.

№ п/п	Профессия, должность	Спецодежда, спецобувь и др. СИЗ	Срок носки в месяцах
1	Уборщик служебных помещений	халат х\б перчатки с полимерным покрытием; перчатки резиновые	12 2 1
2	Рабочий по КОиРЗ (столяр)	Фартук х\б с нагрудником перчатки с полимерным покрытием; перчатки резиновые очки защитные средство индивидуальной защиты органов дыхания	6 1 6 До износа До износа
3	Дворник	костюм х\б фартук х\б с нагрудником перчатки с полимерным покрытием	12 12 2
4	Педагог-библиотекарь	халат вискозный	12
5	Рабочий по КОиРЗ (электрик)	полукомбинезон х\б перчатки диэлектрические галоши диэлектрические	12 деж. деж.
6	Лаборант кабинета химии	халат х\б с кисло защитной пропиткой фартук прорезиненный перчатки резиновые очки защитные	12 деж. деж. До износа


 Директор МБОУ «Лицей «Сигма»
 Карбышев В.Г.
 «16» 02 / 20 19 г.




 Председатель профкома
 Жукова В.В.
 «18» 02 / 20 19 г.



СПИСОК
Профессий и видов работ, на которые устанавливаются доплаты
за тяжёлые и вредные условия труда, до 12%
согласно заключению специальной оценки условий труда

№ п/п	Профессия, должность	Виды работ	% доплаты	Пункты перечня работ с неблагоприят. услов. труда
1	Учитель химии	Работа с использованием химических реактивов, а также их хранение	12%	п.1.161
2	Лаборант кабинета химии	----- // -----	12%	--- // ---
3	Учитель информатики	Работа за дисплеями ЭВМ	10%	п.1.164
4	Учитель трудового обучения	Заточка инструмента абразивными кругами сухим способом, работа на деревообрабатывающей станке	5%	п. 1.56 п.1.178 5
5	Уборщица служебных помещений	Работа по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов их применение	12%	п.1.159

Примечание: указанные пункты перечня работ с неблагоприятными условиями труда приведены из приложения 2 к приказу Гособразования СССР от 20.08.90г. №579 (в ред. Приказа Гособразования СССР от 03.01.91 N 1). Этот нормативный документ действует в настоящее время, т.к. не противоречит российскому законодательству.


 Директор МБОУ «Лицей «Сигма»
 Карбышев В.Г.
 «18» / 02 / 2019 г.


 Председатель профкома
 Жукова В.В.
 «18» / 02 / 2019 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей педагогических работников по которым сообщаются должностные обязанности,
учебные программы, профили работы

Должность, по которой присвоена квалификационная категория	Должность, по которой оплата труда производится с учетом квалификационной категории, присвоенной по должности, указанной в графе 1
Учитель-преподаватель	Воспитатель (независимо от места работы: группа продленного дня, общежитие, интернат при школе, школа-интернат, детский дом и др.); социальный педагог, педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ), тьютор, методист
Старший воспитатель	Воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки (ОБЖ)	Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки (ОБЖ), учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания)
Руководитель физвоспитания	Учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания), инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса «ОБЖ»
Мастер производственного обучения	Учитель труда, преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности, инструктор по труду, педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю)
Учитель трудового обучения (технологии)	Мастер производственного обучения (при совпадении профиля работы по основной должности), инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель специального (коррекционного) образовательного учреждения для детей с отклонениями в развитии, воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель музыки общеобразовательного учреждения, преподаватель учреждения среднего профессионального образования	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры), музыкальный руководитель, концертмейстер
Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры, музыкальный руководитель, концертмейстер)	Учитель музыки общеобразовательного учреждения, преподаватель учреждения среднего профессионального образования
Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, в том числе ДЮСШ, СДЮСШОР, ДЮКФП	Учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания), инструктор по физкультуре
Преподаватель учреждения начального и среднего профессионального образования	Учитель того же предмета в общеобразовательном учреждении
Учитель общеобразовательного учреждения	Преподаватель учреждения начального и среднего профессионального образования

Директор МБОУ «Лицей «Сигма»
Карбышев В.Г.
«18» 02 2019 г.



Председатель профкома
Жукова В.В.
«18» 02 2019 г.



**Порядок учета мотивированного мнения выборного органа
первичной профсоюзной организации при принятии
локальных нормативных актов**

Работодатель в соответствии со ст.372 Трудового кодекса РФ перед тем, как принять локальный нормативный акт, должен направить проект принимаемого локального нормативного акта в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников. Вместе с проектом направляются документы, явившиеся обоснованием принятия проекта локального нормативного акта.

Обращение в выборный орган первичной профсоюзной организации должно быть зарегистрировано работодателем с указанием исходящего номера и даты. Профсоюзный комитет при получении обращения от работодателя должен также присвоить документу входящий номер и указать дату поступления.

Пятидневный срок, в течение которого выборный орган первичной профсоюзной организации должен направить работодателю мотивированное мнение по проекту локального нормативного акта, исчисляется с момента получения профсоюзным органом направленных работодателем документов.

После получения обращения от работодателя выборный орган первичной профсоюзной организации должен провести заседание, на котором будет обсужден вопрос о возможности (невозможности) принятия проекта локального нормативного акта в предложенной редакции.

При необходимости уточнения каких-либо обстоятельств выборный орган первичной профсоюзной организации вправе обсуждать обращение работодателя с участием его представителей или специалистов, которые принимали участие в разработке проекта локально нормативного акта, его отдельных положений. Указанные лица могут давать объяснения, высказывать предложения, участвовать в обсуждении проекта локального нормативного акта.

В соответствии с частью 3 статьи 372 Трудового кодекса РФ в случае, если мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

Если работодатель согласен с предложенной редакцией проекта локального нормативного акта, обсуждение проекта заканчивается, и работодатель утверждает локальный нормативный акт в предложенной выборным органом первичной профсоюзной организации редакции.

При не достижении согласия в ходе проведения дополнительных консультаций, возникшие разногласия оформляются протоколом. После составления и подписания указанного протокола работодатель имеет право принять локальный нормативный акт в первоначальной редакции. Если выборный орган первичной профсоюзной организации убежден в нарушении норм действующего законодательства, то он вправе обжаловать решение работодателя о введении локального нормативного акта в действие в Государственную инспекцию труда или суд. Выборный орган первичной профсоюзной организации также имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

Согласно части 5 статьи 372 Трудового кодекса РФ Государственная инспекция труда при получении жалобы (заявления) выборного органа первичной профсоюзной организации обязана в течение одного месяца со дня получения жалобы (заявления) провести проверку и в случае выявления нарушения выдать работодателю предписание об отмене указанного локального нормативного акта, обязательное для исполнения.

Директор МБОУ «Лицей «Сигма»
Карбышев В.Г.
«18» / 02 / 2019 г.



Председатель профкома
Жукова В.В.
«18» / 02 / 2019 г.



**Порядок учета мотивированного мнения выборного органа
первичной профсоюзной организации при расторжении
трудового договора по инициативе работодателя**

Работодатель обязан запросить мнение выборного органа первичной профсоюзной организации при увольнении работников - членов профессионального союза по следующим основаниям:

- Пункт 2 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ - сокращение численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;
- Пункт 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- Пункт 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ - неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

При принятии решений о расторжении трудового договора по одному из указанных выше оснований работодатель обязан направить в соответствующий выборный орган первичной профсоюзной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

При увольнении по п.2 ч.1 ст.81 Трудового кодекса РФ в выборный орган первичной профсоюзной организации работодателю необходимо представить:

- штатное расписание, действующее на момент принятия решения о сокращении численности или штата работников;
- проект нового штатного расписания;
- копию письменного уведомления работника о предстоящем сокращении его должности;
- доказательства того, что работнику предлагался перевод на другие вакантные должности в данной организации в соответствии со ст.180 Трудового кодекса РФ, от которых работник письменно отказался;
- доказательства отсутствия у работника преимущественного права на оставление на работе в соответствии со ст.179 Трудового кодекса РФ;
- копию уведомления органов службы занятости.

Согласно ч.2 ст.373 Трудового кодекса РФ выборный орган первичной профсоюзной организации в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает вопрос о правомерности (неправомерности), возможности (невозможности) принятия работодателем решения об увольнении и направляет работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме.

В случае, если выборный орган первичной профсоюзной организации выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя, он в соответствии со ст.373 Трудового кодекса РФ в течение трех рабочих дней проводит с работодателем или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом.

При не достижении общего согласия по результатам консультаций работодатель по истечении 10 рабочих дней со дня направления в выборный орган первичной профсоюзной организации проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение по своему усмотрению. Данное решение может быть обжаловано в Государственную инспекцию труда или суд.

Согласно части 3 статьи 373 Трудового кодекса РФ Государственная инспекция труда в течение 10 дней со дня получения жалобы (заявления) рассматривает вопрос об увольнении и в случае признания его незаконным выдает работодателю обязательное для исполнения предписание о восстановлении работника на работе с оплатой вынужденного прогула. В случае несогласия работодателя с предписанием Государственной инспекции труда, он имеет возможность обжаловать его в суд.

Работодатель в соответствии с частью 5 статьи 373 Трудового кодекса РФ имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 настоящего Кодекса руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных

подразделений организаций (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

В случае, если на увольнение работника - не освобожденного председателя Профсоюзного комитета или его заместителей - дано согласие вышестоящего выборного профсоюзного органа в соответствии со ст.374 Трудового кодекса РФ, увольнение также может быть произведено не позднее одного месяца со дня получения согласия на увольнение вышестоящего выборного профсоюзного органа. В течение указанного срока не засчитываются периоды, указанные в ч.5 ст.373 Трудового кодекса РФ.

Если вышестоящий выборный профсоюзный орган не дал своего согласия на увольнение руководителя (его заместителей) выборного профсоюзного коллегиального органа организации, ее структурных подразделений (не ниже цеховых и приравненных к ним), то работодатель не имеет права произвести увольнение указанных выше работников.

Работодатель обязан предварительно (до издания приказа) получить согласие соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа на расторжение трудового договора с работником и (или) соответствующее мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации. В противном случае, увольнение работника является незаконным и он подлежит восстановлению на работе.

Директор МБОУ «Лицей «Сигма»
Карбышев В.Г./

«18» 11 2019 г.


Председатель профкома
Жукова В.В./

«18» 11 2019 г.
