

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
лицей № 3
620144, г. Екатеринбург Щорса, 114, fax, тел. (343) 257-36-64, E-mail: Licey3@eduekb
ИНН 6661060056 КПП 667101001 ОКПО 44646424 ОКАТО 65401377000

От работников:

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
лицей № 3
Председатель Червинская О.В.
(подпись) (Ф.И.О.)
«27» августа 2021г.
М.П.

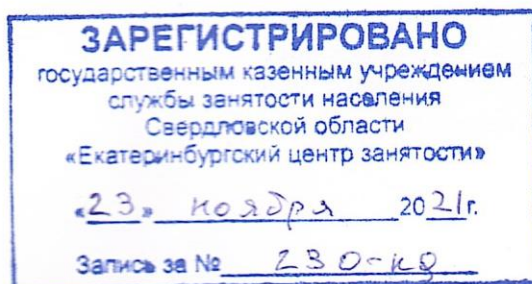
От работодателя:

Директор муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
лицей № 3
Полтавец И.В.
(подпись) (Ф.И.О.)
«27» августа 2021г.
М.П.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2021 - 2024**

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей № 3

Коллективный договор принят на общем собрании
работников Учреждения
(протокол № 1 от 27 авг. 2021г.)



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных гарантий работников Муниципального автономного учреждения выполнения требований законодательства о труде.
- 1.2 Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ) и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками общеобразовательного учреждения.
- 1.3 Сторонами коллективного договора являются:
 - работодатель Муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицей № 3 в лице директора Полтавец Инны Викторовны;
 - работники общеобразовательного учреждения, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация МАОУ лицей № 3 в лице председателя профсоюзного комитета Червинской Оксаны Владимировны.
- 1.4 Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные, по сравнению с законодательством, положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, представление социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников МАОУ лицей № 3 по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное учреждение.
- 1.5 Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия «Соглашение между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021–2024 г.г.»
- 1.6 Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников общеобразовательного учреждения.
- 1.7 Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).
- 1.8 Коллективный договор заключен на три года (2021 – 2024 гг.), вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).
- 1.9 В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.
- 1.10 Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем общеобразовательного учреждения.
- 1.11 При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.12 В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.13 Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.
- 1.14 Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами совместно.

- 1.15. Стороны определяют следующие формы управления общеобразовательным учреждением непосредственно работниками и через профком:
- учет мнения профкома в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями;
 - консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
 - получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
 - обсуждение с работодателем вопросов о работе общеобразовательного учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
 - обсуждение с работодателем планов социально-экономического развития МАОУ лицей № 3;
 - участие в разработке и принятии коллективного договора.

Работники МАОУ лицей № 3 через профком имеют право получать от работодателя информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации общеобразовательного учреждения;
- введение технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- по вопросам, предусмотренными Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, учредительными документами МАОУ лицей № 3, коллективным договором, соглашениями (ст.53 ТК РФ).

1.16. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, работодатель принимает по согласованию с профкомом.

Работодатель в случаях, предусмотренных законодательством, коллективным договором направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации для согласования.

Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта, указанного локального нормативного акта, принимает мотивированное решение о согласовании либо отказе в согласовании и направляет работодателю данное мотивированное решение в письменной форме.

В случае, если профсоюзный комитет отказал в согласовании локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного решения провести консультации с профсоюзным комитетом в целях достижения взаимоприемлемого решения.

При не достижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего либо работодатель принимает локальный нормативный акт на тех условиях, которые были согласованы, либо продолжает консультации.

Без согласования профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации данный локальный нормативный акт не может быть принят.

1.17. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с профкомом:

- Положение о внутреннем распорядке для работников МАОУ лицей № 3 (Приложение № 1);
- Положение о системе оплаты труда работников МАОУ лицей № 3 (Приложение № 2);
- Положение о регламенте распределения стимулирующих выплат работникам МАОУ лицей № 3 (Приложение № 3);

- Положение о порядке и условиях осуществления МАОУ лицей № 3 приносящей доход деятельности (Приложение № 4);
 - Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников МАОУ лицей № 3 на новый учебный год (Приложение № 5);
 - Типовые нормы бесплатной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
 - Соглашение по охране труда;
 - Положение об организации работы по охране труда работников МАОУ лицей № 3 (Приложение № 6);
 - Положение о материальной помощи (приложение № 7)
- Выше перечисленные локальные нормативные акты являются приложениями к коллективному договору.
- 1.18. Коллективный договор состоит из основного текста и 7 приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора.
 - 1.19. Настоящий коллективный не ограничивает права общеобразовательного учреждения в расширении объема мер социальной поддержки, льгот и гарантий работникам.
 - 1.20. Коллективный договор заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств при систематическом контроле за его исполнением.

Стороны договорились:

- 1.21. В целях содействия развитию социального партнерства при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением коллективного договора, направлять друг другу полную и своевременную информацию о своей деятельности по социально - трудовым вопросам.
- 1.22. Для осуществления контроля выполнения коллективного договора совместным решением сформировать специальную комиссию либо поручить функции контроля комиссии для ведения коллективных переговоров.
- 1.23. Комиссия проверяет выполнение коллективного договора согласно плану мероприятий по выполнению коллективного договора.
- 1.24. Один раз в год (в декабре текущего года) отчитываться о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива.

Работодатель обязуется:

- 1.25. Направить в семидневный срок, подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в ГКУ «Екатеринбургский ЦЗ» для уведомительной регистрации.
- 1.26. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее 7 дней после его подписания. Знакомить под роспись с коллективным договором вновь принимаемых на работу в общеобразовательное учреждение работников.

Профком обязуется:

- 1.27. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации в полном объеме.
- 1.28. Содействовать эффективной работе общеобразовательного учреждения.
- 1.29. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников, в том числе в судебных органах, оказывать бесплатную правовую

помощь в решении трудовых и социально-экономических вопросов работникам общеобразовательного учреждения, являющихся членами профсоюза.

- 1.30. Контролировать соблюдение работодателем трудового законодательства, законодательства по охране труда, соглашений, коллективного договора, других локальных нормативных актов, действующих в общеобразовательном учреждении.
- 1.31. Содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряжённости в трудовом коллективе.

Работники обязуются:

- 1.32. В случае выполнения условий коллективного договора работодателем не участвовать в проведении забастовок, но оставляют за собой право участия в общероссийских, областных и отраслевых акциях протеста, направленных на социальную защиту работников системы образования.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Работодатель обязуется:

- 2.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст.57, 58, 67 ТК РФ.
- 2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определять в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом общеобразовательного учреждения и не ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, а также отраслевым, областным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.
- 2.3. Трудовой договор заключать с каждым работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых должен подписываться работодателем и работником. Второй экземпляр трудового договора выдавать работнику. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу (ст. 68 ТК РФ). Приказ работодателя о приеме на работу объявлять работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).

- 2.4. При приеме на работу, при заключении трудового договора с работником, знакомить его под роспись с коллективным договором, Уставом общеобразовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.
- 2.5. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок (58 ТК РФ).
Срочный трудовой договор с работником заключать только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.
- 2.6. В трудовом договоре оговаривать обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе, объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и др.
В трудовом договоре могут быть предусмотрены дополнительные условия, не ухудшающие положение работника, которые обговорены в коллективном договоре.

- 2.7. Условия трудового договора изменять только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).
- 2.8. В течение учебного года изменение условий трудового договора допускать только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.
Допускать изменение определённых сторонами условий трудового договора только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или численности обучающихся, изменение количества часов по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы общеобразовательного учреждения, а также изменение образовательных программ, введение новой должности для выполнения работы, которая ранее выполнялась за доплату и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (ст. 74 ТК РФ).
- 2.9. О введении указанных изменений уведомлять работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).
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.
Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам работников в письменной форме.
- 2.10. Не ухудшать положения работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.
- 2.11. Полностью обеспечивать обусловленную трудовым договором работу в течение его действия. Не требовать от работников работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.
- 2.12. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливать исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении.
- 2.13. Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам не ниже нормы за ставку заработной платы. Объем педагогической нагрузки более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника
- 2.14. Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год по согласованию с профсоюзным комитетом в соответствии с «Положением о порядке распределения педагогической нагрузки работников МАОУ лицей № 3 на новый учебный год» (Приложение № 5)
Эту работу завершать до окончания учебного года и за два месяца до ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.
- 2.15. До ухода в очередной отпуск знакомить под роспись педагогических работников с их учебной нагрузкой на новый учебный год.
- 2.16. При установлении педагогическим работникам, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год сохранять её объём и преемственность преподавания предметов в классах до распределения учебной нагрузки на следующий учебный год при условии сохранения контингента обучающихся.
- 2.17. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не уменьшать по инициативе руководителя общеобразовательного учреждения в текущем учебном году без согласия самого работника, а также при

установлении её на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам либо сокращения количества обучающихся

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

2.18. Предоставлять преподавательскую работу лицам, выполняющим её помимо основной работы в школе, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, и учебно-методических кабинетов, центров) при условии, если педагогические работники, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объёме не менее, чем на ставку заработной платы, либо в меньшем объёме с их письменного согласия.

2.19. Учебную нагрузку педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет либо ином отпуске, устанавливать на общих основаниях и передавать приказом руководителя общеобразовательного учреждения на этот период для выполнения другими педагогическими работниками.

При выходе работника из отпуска по уходу за ребёнком либо иного отпуска устанавливать ему нагрузку в объёме, имевшемся до его ухода в указанный отпуск либо в ином объёме с его письменного согласия.

Другим педагогическим работникам переданную временно учебную нагрузку уменьшать в соответствии с трудовым законодательством.

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

2.21. Срочный трудовой договор с работником прекращать с истечением срока его действия.

О прекращении действия трудового договора (в связи с истечением срока его действия) работника предупреждать в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда срочный трудовой договор, заключён на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, других случаев, предусмотренных ст. 79 ТК РФ.

Работники обязуются:

2.22. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

2.23. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, должностные инструкции и инструкции по охране труда.

2.24. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

2.25. В своей педагогической деятельности руководствоваться Положением о профессиональной этике педагога МАОУ лицей № 3.

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

Стороны пришли к соглашению, что:

- 3.1 Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку, дополнительное профессиональное образование, включая обучение новым профессиям, специальностям (ст. 197 ТК РФ).
- 3.2 Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд общеобразовательного учреждения определяет работодатель (ст. 196 ТК РФ).
- 3.3 Формы профессиональной подготовки, переподготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяет работодатель с учетом мнения профкома на каждый календарный год с учетом перспектив развития общеобразовательного учреждения (ст. 196 ТК РФ).
- 3.4 Создать и организовать работу совместной комиссии по работе с молодыми специалистами - выпускниками образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до года с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.
Работодатель обязуется:
- 3.5 Повышать квалификацию педагогических работников по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в 3 года в соответствии с Планом повышения квалификации работников общеобразовательного учреждения, составленным на календарный год и согласованным с профсоюзным комитетом.
- 3.6 В случае направления работника на курсы для получения дополнительного профессионального образования, сохранять за ним место работы, должность, среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется на курсы для получения дополнительного профессионального образования в другую местность, оплатить ему командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).
- 3.7 В первоочередном порядке на курсы для получения дополнительного профессионального образования направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.
Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.
- 3.8 Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, среднего профессионального образования, основного общего образования или среднего общего образования по очно-заочной форме обучения, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 - 176 ТК РФ.
- 3.9 Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173.1 ТК РФ.
- 3.10 Предусматривать в смете общеобразовательного учреждения выделение средств на дополнительное профессиональное образование и переподготовку работников.
- 3.11 Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с «Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 г. № 276.

- 3.12 Квалификационные категории, присвоенные педагогическим работникам в соответствии с Порядком об аттестации, учитывать в течение срока их действия при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от типа и вида образовательного учреждения, преподаваемого предмета.
- 3.13 При последующей аттестации работников, подтверждающих квалификационную категорию, принимавших в межаттестационный период активное участие в районных и областных мероприятиях, стабильно добивавшихся высокой результативности в работе, эффективно организующих образовательный процесс, педагогический совет ОУ может принять решение о ходатайстве перед аттестационной комиссией соответствующего уровня о признании результатов практической деятельности в межаттестационный период за результаты аттестации текущего аттестационного года на основании решения.
- 3.14 Основанием для выполнения п.п. 3.14. - 3.15. является «Соглашение между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021–2023 г.»
- 3.15 При проведении аттестации на соответствие педагогических работников занимаемой должности или квалификационную категорию в состав аттестационной комиссии включать представителя от профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации МАОУ лицей № 3.
- Профком обязуется:**
- 3.16 Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников общеобразовательного учреждения.
- 3.17 При проведении аттестации работников на соответствие занимаемой должности или квалификационную категорию представлять их интересы.

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

Работодатель обязуется:

- 4.1. Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а при массовых увольнениях работников - не позднее, чем за 3 месяца (ст. 82 ТК РФ).
- Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в учреждении «Соглашение между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021–2024 г.г.»
- Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей или работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.
- В случае ликвидации общеобразовательного учреждения уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.
- 4.2. Высвобождение работников в каждом конкретном случае решать в соответствии с действующим законодательством.
- 4.3. Увольнение работников, являющихся членами Профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 и 5, части первой статьи 81 ТК РФ, производить только по согласованию с профсоюзным комитетом.
- При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в

соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом Профсоюза, направлять в профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

- 4.4. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.
- 4.5. Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению штата, не менее 3 часов в неделю для поиска работы с сохранением среднего заработка (за счет средств от приносящей доход деятельности).
- 4.6. Преимущественное право на оставлении на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:
 - работники, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
 - одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
 - родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
 - работники, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
 - председатель первичной профсоюзной организации;
 - молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее 1 года.
- 4.7. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.
- 4.8. Обеспечить право работников на профессиональную подготовку, переподготовку, получение дополнительного профессионального образования, включая обучение новым профессиям, специальностям (ст. 197 ТК РФ).

Стороны договорились:

- 4.9. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.
Принимать решения о высвобождении работников в строгом соответствии с действующим законодательством, соглашениями и коллективным договором.
- 4.10. Совместно разрабатывать программы (планы) занятости.
- 4.11. Обеспечить дополнительное профессиональное образование работников, а также опережающую профессиональную переподготовку высвобождаемым работникам до наступления срока расторжения трудового договора.

Профком обязуется:

- 4.12. Сохранять после увольнения в связи с сокращением численности или штата работников общеобразовательного учреждения - членов профсоюза на профсоюзном учете в первичной профсоюзной организации в течение 6 месяцев после увольнения, со всеми правами и обязанностями члена Профсоюза, осуществлять совместно с работодателем содействие им в поисках работы, оказывать посильную материальную помощь.
- 4.13. Осуществлять контроль за соблюдением социальных гарантий работников общеобразовательного учреждения в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством и настоящим коллективным договором.
- 4.14. Осуществлять контроль соблюдения социальных гарантий работников общеобразовательного учреждения в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством и настоящим коллективным договором.
- 4.15. Сохранять высвобожденных работников - членов профсоюза на профсоюзном учете вплоть до трудоустройства или получения досрочной пенсии, осуществлять

совместно с работодателем содействие им в поисках работы, оказывать посильную материальную помощь.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны договорились:

- 5.1. Режим рабочего времени в общеобразовательном учреждении определяется:
- Правилами внутреннего трудового распорядка МАОУ лицей № 3, утвержденными работодателем по согласованию с профкомом (Приложение № 1).
 - учебным расписанием, устанавливающим начало и окончание рабочего дня учителя, утвержденным работодателем на основании санитарно-гигиенических требований по составлению расписания;
 - графиком сменности, составленным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и доведенным под роспись до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия (ст. 103 ТК РФ);
 - а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом общеобразовательного учреждения.

Работодатель обязуется:

- 5.2. Устанавливать время начала и окончания работы, время начала и окончания приёма пищи в соответствии с Правилами внутреннего распорядка (Приложение № 1).
Приём пищи во время обеденного перерыва осуществляется педагогическими работниками одновременно с обучающимися.
Время для отдыха и приёма пищи для других работников устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).
- 5.3. Устанавливать нормальную продолжительность рабочего времени руководителю общеобразовательного учреждения, заместителям руководителя, работникам из числа учебно-вспомогательного, рабочих и служащих - не более 40 часов в неделю, и сокращенную продолжительность рабочего времени для педагогических работников - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ), работникам, занятым на работах с вредными условиями труда - не более 36 часов в неделю.
- 5.4. Конкретную продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливать в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».
- 5.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определять в астрономических часах и включать проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количество часов установленной учебной нагрузки должно соответствовать количеству проводимых педагогическими работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Выполнение преподавательской работы регулировать расписанием учебных занятий.
- 5.6. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми

(должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по внедрению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом общеобразовательного учреждения с учётом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.7. При составлении расписания учебных занятий исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы.

5.8. При составлении графика дежурств педагогических работников учитывать сменность работы общеобразовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

Привлекать педагогических работников к дежурству по образовательному учреждению в дни их работы, не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

5.9. Устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст. 93 ТК РФ).

5.10. Предоставлять женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет, дополнительные перерывы для кормления детей (ст. 258 ТК РФ).

5.11. Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом (ст. 99 ТК РФ).

5.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлекать работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия осуществляется в порядке ст. 113 ТК РФ.

Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, либо, по желанию работника, предоставлять ему другой день отдыха.

5.13. Привлекать работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными инструкциями, Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой или предоставления других дней отдыха.

5.14. В период осенних, зимних, весенних и летних каникул привлекать педагогических работников к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающем их учебной нагрузки, установленной до начала каникул.

- 5.15. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122, 334 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпусков. График отпусков составлять по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.
Продление, перенесение, разделение и отзыв производить с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.
- 5.16. При составлении графика отпусков обеспечить установленное законодательством право отдельных категорий работников на предоставление отпусков по их желанию в удобное для них время:
- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребёнком (ст. 260 ТК РФ);
 - лицам, награждённым нагрудным знаком «Почётный донор России»;
 - в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 5.17. 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, порядок условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.(ст.335 ТК РФ).
- 5.18. Предоставлять ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу во вредных условиях труда согласно результатов специальной оценки условий труда (Приложение № 9).
- 5.19. Сохранять объем учебной нагрузки, установленный тарификацией, на протяжении учебного года (изменения только с письменного согласия работника), за исключением случаев нарушения трудовой дисциплины педагогических работников. Сохранять преемственность классов, групп ГПД.
- 5.20. Информацию о закрытии классов (групп) с высвобождением работников доводить до сведения профкома не менее чем за три месяца.
- 5.21. Обеспечить предоставление отпусков следующим категориям работников в удобное для них время:
- моложе 18 лет;
 - Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.
 - имеющим трудовое увечье или профессиональное заболевание;
 - участникам военных конфликтов;
 - работникам, на которых распространяется действие Федерального закона «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».
 - в соответствии с ч. 4 ст. 123 Трудового кодекса Российской Федерации (далее — ТК РФ) по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам.

- По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 5.22. Предоставлять работникам на основании их письменных заявлений отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:
- при рождении ребенка в семье - до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ);
 - в случае регистрации брака работника - до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ);
 - на похороны близких родственников - до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ);
 - при переезде на новое место жительства - 3 дня;
 - на юбилей - 1 день;
 - законным представителям, имеющим детей-первоклассников, для сопровождения детей в школу - 1 день (1 сентября);
 - работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет, работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одиноким матерям и отцам, воспитывающим детей до 14 лет - до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ);
 - работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);
 - работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);
 - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органы принудительного исполнения – по ст. 128 ТК РФ , погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);
 - участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
 - председателю профкома - до 3 дней при наличии и выполнении плана работы профсоюзного комитета;
 - членам профкома - до 2 дней (за выполнение общественной работы);
 - другие случаи рассматриваются руководителем общеобразовательного учреждения индивидуально.
- По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
- 5.23. По возможности предоставлять работнику по его заявлению отпуск вне графика (без нарушения образовательного процесса) в случае получения работником путёвки для лечения, по другим уважительным причинам.
- 5.24. Педагогическим работникам, которым до досрочного назначения трудовой пенсии в связи с педагогической деятельностью осталось менее двух лет, педагогическую нагрузку устанавливать в размере не меньшем, чем за одну ставку заработной платы при наличии соответствующей учебной нагрузки в образовательном учреждении.

- 5.25. Устанавливать рабочую неделю, сокращенную на 7 часов, работникам (по их желанию), обучающимся по очно - заочной (вечерней) и заочной формам обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях среднего профессионального образования, в течение 10 учебных месяцев - перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивать 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда (ст. 174 ТК РФ).
- 5.26. Общим выходным днём является воскресенье при шестидневной рабочей неделе, праздничные нерабочие дни.

Профком обязуется:

- 5.27. Осуществлять общественный контроль за соблюдением режима рабочего времени и времени отдыха работников общеобразовательного учреждения.

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Стороны договорились:

- 6.1. Устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, исходя из требований ст. 129 ТК РФ на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утверждённым Приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».
- 6.2. Общеобразовательное учреждение в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами.
- 6.3. Устанавливать выплаты компенсационного характера при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на финансовый год в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МАОУ лицей № 3 (Приложение № 2).
- 6.4. Производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением о регламенте распределения стимулирующих выплат работникам МАОУ лицей № 3 (Приложение № 4) за счет бюджетных ассигнований на оплату труда работников общеобразовательного учреждения, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников.
- 6.5. Ежегодно утверждать штатное расписание в пределах установленного фонда оплаты труда в соответствии с согласованной с главным распорядителем бюджетных средств структурой.
- 6.6. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право известить работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом время приостановки работы оплачивать в размере 2/3 ставки (оклада).
В период приостановки работы работник имеет право в своё рабочее время отсутствовать на рабочем месте (ст. 142 ТК РФ).
Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.
- 6.7. В случае простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, работодатель начисляет и выплачивает заработную плату в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально

- времени простоя, а по вине работодателя - не менее 2/3 средней заработной платы работника.
- 6.8. Работодатель выплачивает заработную плату работникам в размере среднего заработка в случае приостановки деятельности общеобразовательного учреждения по предписаниям органов Роспотребнадзора, Федеральной служб по труду и занятости, Госпожнадзора.
- 6.9. Работодатель выплачивает компенсации работникам, участвующим в забастовке, проводимой в соответствии с требованиями законодательства, в размере не менее 2/3 ставки (должностного оклада)
- 6.10. Работодатель разрабатывает и принимает по согласованию с профсоюзным комитетом:
- Положение о системе оплаты труда работников МАОУ лицей № 3 (Приложение № 2);
 - Положение о регламенте распределения стимулирующих выплат работникам МАОУ лицей № 3 (Приложение № 3);
 - Положение об оказании материальной помощи работникам МАОУ лицей № 3 (Приложение № 5);
 - Положение о порядке и условиях осуществления МАОУ лицей № 3 приносящей доход деятельности (Приложение № 4);
 - Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников МАОУ лицей № 3 на новый учебный год (Приложение № 5).
- Выше перечисленные локальные акты являются приложениями к коллективному договору и принимаются на общем собрании трудового коллектива.
- 6.11. При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, в общеобразовательном учреждении производить индексацию заработной платы работников при обязательном условии наличия (сохранения) в фонде оплаты труда стимулирующей части в размере не менее 20 и не более 40 процентов. Индексации подлежат размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников.
- Размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы), устанавливаемые локальными нормативными актами образовательного учреждения, не могут противоречить действующему законодательству.
- При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, работодатель принимает решение о распределении средств фонда оплаты труда и о повышении заработной платы работников по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 6.12. Индексацию окладов (должностных окладов) и ставок заработной платы проводить на основании внесения изменений в Положение о системе оплаты труда по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 6.13. В случае изменения действующей в учреждении системы оплаты труда, заработная плата работников (без учёта премий и иных стимулирующих выплат) не может быть уменьшена по сравнению с заработной платой (без учёта премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой работникам до изменения действующей в учреждении системы оплаты труда при условии сохранения объёма должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.
- 6.14. В соответствии со ст. 151 ТК РФ при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

- 6.15. Работа, выполняемая работником сверх нормы труда, оплачивается пропорционально объему выполняемых сверх одной нормы труда обязанностей с учетом пункта 6.14.
- 6.16. В состав комиссий по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, по распределению учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год включать представителя профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации МАОУ лицей № 3.
- 6.17. Работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации устанавливает конкретные размеры доплат всем работникам, занятым на работах, предусмотренных Перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжёлыми (особо тяжёлыми) условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12 процентов или до 24 процентов, утверждёнными приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, если в установленном порядке не дано заключение о полном соответствии рабочего места, где выполняется работа, включенная в эти перечни, требованиям безопасности.
- 6.18. При осуществлении образовательным учреждением приносящей доход деятельности решение о распределении дохода принимается руководителем организации по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 6.19. Основанием для выполнения п.п. 6.8. - 6.18 являются: «Соглашение между Министерством образования и молодёжной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021–2023 г.г.»
- Работодатель обязуется:**
- 6.20. Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных Правительством Свердловской области минимальных окладов (ставок заработной платы).
- 6.21. Знакомить под роспись работников учреждения с комплектованием, тарификацией, изменением норм труда, условий труда и его оплаты не менее, чем за 2 месяца до соответствующих изменений (ч. 2 ст. 74, 162 ТК РФ).
- 6.22. Производить предварительное ознакомление работников с начисленной заработной платой по итогам тарификации под роспись с указанием даты ознакомления.
- 6.23. Ставить в известность педагогических работников об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за 2 месяца.
- 6.24. При возложении на учителей общеобразовательного учреждения, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, обязанностей по обучению детей на дому, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, которые относятся к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включать в их учебную нагрузку на общих основаниях.
- 6.25. Своевременно и по целевому назначению использовать средства, перечисляемые общеобразовательному учреждению на выплату заработной платы, отпускных, гарантий и компенсаций, производить выплаты согласно установленным срокам.
- 6.26. Выплачивать заработную плату работникам за текущий месяц не реже, чем за каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 12 и 27 числа каждого месяца.
При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

- 6.27. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст.136 ТК РФ) не позднее срока выплаты заработной платы.
- 6.28. Извещать каждого работника через расчётные листки о составных частях заработной платы, размерах, основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, в соответствии со ст. 136 ТК РФ.
- 6.29. Производить оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и праздничные нерабочие дни в соответствии с законодательством (ст. 153-154 ТК РФ).
- 6.30. Производить оплату времени простоев в зависимости от вины сторон в соответствии со ст. 157 ТК РФ.
- 6.31. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных переносить сроки предоставления отпуска по заявлению работника.
- 6.32. Производить компенсационные выплаты работникам за работу с вредными условиями труда согласно Перечня должностей работников МАОУ лицей № 3, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда (Приложение № 10) и в соответствии с результатами специальной оценки условий труда.
- 6.33. Приказы о размерах компенсационных и стимулирующих выплат доводить под роспись до сведения работников.
- 6.34. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет работодатель.
- 6.35. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) 1/150 ключевой ставки ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, независимо от вины работодателя (ст. 236 ТК РФ).
- 6.36. Своевременно оформлять пакет документов на выпускников среднего и высшего профессионального образования, впервые поступивших на постоянную работу в общеобразовательное учреждение на педагогические должности, для получения единовременного пособия на обустройство хозяйством в размере, утверждённом Соглашением между Правительством Свердловской области, Федерацией профсоюзов Свердловской области и Свердловским областным союзом промышленников и предпринимателей.
- 6.37. Выпускникам среднего и высшего профессионального образования, впервые поступившие на постоянную работу в общеобразовательное учреждение на педагогические должности, выплачивать единовременное пособие на обустройство хозяйством в размере, утверждённом Правительством Свердловской области.
- 6.38. В случае истечения срока действия квалификационной категории педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, за ними сохранять повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в общеобразовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста.
- 6.39. После истечения срока действия первой, высшей, а также установленной до 01.01.2021 года второй квалификационной категории, педагогическому работнику сохранять повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все

иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в общеобразовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, в течение одного года в следующих случаях:

- в случае длительной нетрудоспособности;
 - нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;
 - возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;
 - окончания длительного отпуска в соответствии с п.5 ст. 47 ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - если работник был призван в ряды Вооружённых сил России;
 - в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;
 - в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации;
 - в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения.
- 6.40. Квалификационные категории, присвоенные педагогическим работникам в соответствии с Порядком об аттестации, учитываются в течение срока их действия при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от типа и вида образовательного учреждения, преподаваемого предмета (дисциплины)
- В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы в одном и том же образовательном учреждении на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему устанавливаются повышающие коэффициенты, к окладу, ставке заработной платы, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, по каждой педагогической должности:

**СПИСОК
ДОЛЖНОСТЕЙ, ПО КОТОРЫМ СОВПАДАЮТ ДОЛЖНОСТНЫЕ
ОБЯЗАННОСТИ,
УЧЕБНЫЕ ПРОГРАММЫ, ПРОФИЛИ РАБОТЫ И УСТАНОВЛИВАЮТСЯ
ВЫПЛАТЫ ЗА КВАЛИФИКАЦИОННУЮ КАТЕГОРИЮ**

<p>Должность, по которой присвоена квалификационная категория</p>	<p>Должности педагогических работников, по которым устанавливаются повышающие коэффициенты в соответствии с Изменением условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией; - при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет); - при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом; - при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома. <p>Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в образовательной организации не позднее трех лет после окончания образовательной организации высшего или среднего профессионального образования, выплачивается единовременное пособие в размере 3000 рублей.</p> <p>Работникам, награжденным ведомственными наградами (в том числе медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами), выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) в размере 5 процентов ставки заработной платы (должностного оклада).</p>
<p>Учитель, преподаватель</p>	<p>Воспитатель (независимо от места работы); социальный педагог, педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ)</p>
<p>Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки</p>	<p>Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися по курсу "Основы безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки (ОБЖ) сверх учебной нагрузки, входящей в основные должностные обязанности; учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания).</p>

В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, указанной педагогической работы на разных педагогических должностях в разных образовательных учреждениях, ему также могут быть установлены повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные в образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию по занимаемой им педагогической должности согласно Списка должностей, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы и устанавливаются выплаты за квалификационную категорию.

- 6.41. Педагогическим работникам, прошедшим аттестацию, устанавливать повышающие коэффициенты в следующих размерах:
- работникам, имеющим высшую квалификационную категорию, - 1,25;
 - работникам, имеющим первую квалификационную категорию - 1,2;
 - педагогическим работникам, в отношении которых аттестационной комиссией принято решение о соответствии занимаемой должности, устанавливается повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы - 1,1.

Повышающие коэффициенты за квалификационную категорию устанавливать на срок действия квалификационной категории.

Доплату за соответствие занимаемой должности (повышающий коэффициент к окладу) устанавливать с даты издания распорядительного акта руководителя.

- 6.42. Руководителю муниципальной образовательной организации, прошедшему аттестацию на соответствие занимаемой должности, по решению соответствующей аттестационной комиссии устанавливается повышающий коэффициент к окладу не менее 1,2 на основании локального нормативного акта работодателя.
- 6.43. Основанием для выполнения п.п. 6.38 - 6.42 является «Соглашение между Министерством образования и молодёжной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021–2023 г.г.»
- 6.44. Работа в городском оздоровительном лагере, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.
- 6.45. Выплата работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается в соответствии со ст. 147 Трудового кодекса РФ - не менее 4 % оклада (должностного оклада) ставки, установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Компенсационные выплаты устанавливаются руководителем общеобразовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации в следующих размерах:

Класс 3.1	Класс 3.2	Класс 3.3	Класс 3.4
4 %	8 %	12 %	16 %

На момент введения иных систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам, получившим её ранее.

Руководитель общеобразовательного учреждения осуществляет меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

Профком обязуется:

- 6.46. Принимать участие в работе комиссий:
- по комплектованию педагогических работников на новый учебный год;
 - по тарификации педагогических работников;
 - по распределению выплат стимулирующего характера.
- 6.47. Участвовать в разработке и согласовании локальных нормативных актов учреждения по оплате труда.
- 6.48. Осуществлять контроль за установлением окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам в соответствии с установленной системой оплаты труда в общеобразовательном учреждении.

- 6.49. Осуществлять общественный контроль за соблюдением норм трудового законодательства по оплате труда, за своевременной выплатой работникам заработной платы и отпускных.

7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Работодатель обязуется:

- 7.1. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, внедрять современные средства охраны труда, предупреждающий производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 212 ТК РФ).
- 7.2. Для реализации этих задач провести ряд мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственных должностных лиц указывать в ежегодном Соглашении по охране труда (Приложение № 2).
- 7.3. Обеспечить выборы уполномоченного по охране труда из состава профкома и создать совместную комиссию на паритетной основе по охране труда.
- 7.4. Производить ежегодный расчёт и выделение средств, необходимых для финансового обеспечения мероприятий по улучшению условий труда.
- 7.5. Направлять на работу по охране труда из всех источников финансирования в размере не менее 2 % от фонда оплаты труда и не менее 0,7 % от суммы эксплуатационных расходов на содержание учреждения «Соглашение между Министерством образования и молодёжной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021–2023 г.г.»
- 7.6. Обеспечивать за счёт средств МАОУ лицей № 3:
- 7.6.1. Организацию проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время их прохождения, а также обучение и сдачу зачётов по санитарному минимуму, оплату санитарных книжек.
- 7.6.2. Организацию обеспечения работников сертифицированной спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами, а также обезвреживающими и смывающими средствами в соответствии с действующими нормами на работах, связанных с загрязнением.
- 7.6.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.
- 7.7. Обеспечить целевое использование средства на охрану труда.
- 7.8. Организовать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов аттестации рабочих мест (специальной оценки условий труда). В состав аттестационной комиссии (комиссии по проведению специальной оценки условий труда) в обязательном порядке включать представителей профкома, комиссии по охране труда и уполномоченного по охране труда.
- 7.9. Не реже 1 раза в шесть месяцев проводить под роспись инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, организовывать обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказания первой помощи, пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу, а также проверку знаний по охране труда (ст. 212 ТК РФ).

- 7.10. Организовывать обучение и проверку знаний работников учреждения по охране труда (один раз в три года).
Создать комиссию по проверке знаний работников по охране труда из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе.
- 7.11. Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счёт средств общеобразовательного учреждения.
- 7.12. Проводить специальную оценку условий труда на рабочем месте не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений.
- 7.13. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.
- 7.14. По результатам аттестации рабочих мест (специальной оценки условий труда) разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.
- 7.15. Выдачу СИЗ регистрировать в личных карточках работников учёта выдачи средств индивидуальной защиты.
- 7.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.98 г. № 125-ФЗ.
- 7.17. Своевременно проводить расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 7.18. На время приостановки работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).
- 7.19. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка за счет экономии фонда заработной платы.
- 7.20. Осуществлять пересмотр инструкций по охране труда не реже чем один раз в пять лет. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда по всем должностям, профессиям и по всем видам выполняемых работ по согласованию с профсоюзным комитетом профсоюзной организации.
- 7.21. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 7.22. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда. Выполнение Соглашения по охране труда отслеживать совместно с профсоюзным комитетом - 2 раза в год (в мае, декабре текущего года). Информацию о выполнении Соглашения по охране труда своевременно доводить до сведения работников общеобразовательного учреждения через собрания трудового коллектива.
- 7.23. Выполнять мероприятия, предусмотренные Соглашением по охране труда, которое должно ежегодно утверждаться руководителем по согласованию с профкомом.
В Соглашение по охране труда включать мероприятия по охране труда, направленные на:
- оздоровление работников и улучшение условий их труда;

- устранение профессиональных рисков, выявленных при проведении аттестации рабочих (специальной оценки условий труда).
- 7.24. Один раз в год проводить анализ причин заболеваемости о временные и стойкие утраты трудоспособности (конец календарного года) и доводить результаты до сведения работников учреждения.
- 7.25. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссии по охране труда, уполномоченному по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
- 7.26. Через уголок охраны труда информировать работников об их правах и обязанностях в области охраны труда, о состоянии условий охраны труда в организации; пропагандировать вопросы охраны труда, проведения профилактической работы по предупреждению производственного и детского травматизма и профессиональных заболеваний в образовательном учреждении.
- 7.27. Ежегодно приказом утверждать состав комиссии по охране труда, в которую на паритетной основе должны входить члены профкома, обеспечивать её работу.
- 7.28. Осуществлять в общеобразовательном учреждении трёхступенчатый административно-общественный контроль.
- 7.29. Обеспечивать повышение квалификации членов комиссии по охране труда в установленные сроки.
- 7.30. Обеспечивать обучение персонала Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, прохождении проверки знаний с получением соответствующей группы по электробезопасности, в соответствии с Перечнем профессий работников, подлежащим данному обучению и проверке в установленные сроки.
- 7.31. Выполнять представления и требования контрольно-надзорных органов, а также технических инспекторов труда Профсоюза, выданных по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований охраны труда, здоровья и пожарной безопасности.

Стороны договорились:

- 7.32. Рассматривать охрану труда и здоровья работников общеобразовательного учреждения в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.
- 7.33. Содействовать организации проведения проверок, в том числе совместных, состояния охраны труда в образовательном учреждении, выполнению мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, Соглашением по охране труда.
- 7.34. При составлении сметы (плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения) предусматривать средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе обучение работников по охране труда, на проведение специальной оценки условий труда, приобретение средств индивидуальной защиты и смывающих и обезвреживающих средств.
Конкретный размер средств на указанные цели в образовательном учреждении на очередной финансовый год устанавливать Соглашением по охране труда.

Профком обязуется:

- принимать участие в разработке мероприятий, направленных на улучшение условий труда, снижение травматизма и заболеваемости;
- обеспечить выборы уполномоченного лица по охране труда из состава профкома, организовывать его работу;

- содействовать созданию комиссии по охране труда в общеобразовательном учреждении, выборам уполномоченного лица по охране труда профсоюзного комитета;
- принимать участие в работе комиссии по охране труда, в комиссии по проведению специальной оценки условий труда, в административно-общественном контроле;
- осуществлять защиту прав и интересов членов профсоюза на работу в условиях, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья в период трудовой деятельности;
- добиваться выполнения мероприятий, предусмотренных коллективным договором и Соглашением по охране труда;
- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов Профсоюза и других работников учреждения;
- проводить разъяснительную работу по оздоровлению детей работников учреждения;
- ходатайствовать перед районным комитетом Профсоюза о выделении путёвок для работников общеобразовательного учреждения в санатории, профилактории «Юбилейный», «Бодрость», санатории южного направления. Своевременно направлять заявки на оздоровление работников общеобразовательного учреждения в районный комитет Профсоюза;
- осуществлять постоянный контроль за соблюдением трудового законодательства по охране труда и за обеспечением безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда и совместной комиссии по охране труда, совместно с работодателем подводить итоги выполнения Соглашения по охране труда;
- участвовать в организации обучения работников и проверке знаний по охране труда;
- регулярно заслушивать на заседаниях профкома уполномоченного по охране труда и должностных лиц, ответственных за охрану труда;
- участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве;
- предъявлять требования к руководителю учреждения о приостановке работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников;
- содействовать снижению социальной напряженности в коллективе;
- принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников образовательного учреждения;
- оказывать необходимую консультационную помощь членам профсоюза в вопросах охраны труда и помощь в изучении законодательства по охране труда;
- участвовать в рассмотрении трудовых споров, заявлений и обращений членов Профсоюза, связанных с нарушением законодательства по охране труда;
- участвовать в разработке мероприятий по охране труда, в проведении семинаров, совещаний, выставок, конкурсов;
- участвовать в рассмотрении трудовых споров, заявлений и обращений членов Профсоюза, связанных с нарушением законодательства по охране труда;
- оказывать содействие администрации в подготовке общеобразовательного учреждения к новому учебному году. **Работники обязуются:**
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда;
- проходить обучение и проверку знаний требований по охране труда;
- извещать работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников;
- по направлению работодателя проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования.

Работники имеют право:

- отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

Стороны договорились:

8.1. Содействовать в предоставлении работникам учреждения путевок на оздоровление в санаториях и профилакториях «Бодрость», «Юбилейный», в санаториях южного направления.

В случае выделения работнику путёвки в период, не совпадающий с периодом его очередного отпуска (согласно утвержденному графику отпусков), работодатель предоставляет работнику часть отпуска (не менее 14 календарных дней), необходимую для лечения по этой путёвке.

Работникам общеобразовательного учреждения при выделении путёвки в санатории-профилактории работодателем предоставлять дни для лечения по данной путёвке (без нарушения образовательного процесса). По желанию работника указанные дни предоставлять в счёт ежегодного оплачиваемого отпуска за соответствующий год либо без сохранения заработной платы.

8.2. Добиваться выделения для детей работников учреждения - бесплатного посещения кружков, функционирующих на базе школы, и других дополнительных воспитательных мероприятий.

8.3. Устанавливать системы и формы оплаты труда, стимулирования труда в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных источников, по согласованию с профсоюзным комитетом.

Работодатель обязуется:

8.4. Сохранять систему централизованных отчислений профсоюзных взносов бухгалтерией МКУ «Центр бухгалтерского и материально-технического обеспечения образовательных учреждений города Екатеринбурга централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Ленинского района города Екатеринбурга».

8.5. Отчисления профсоюзных взносов с вновь поступающих на работу работников производить только на основании их личного заявления в профком.

8.6. Увольнение или привлечение к ответственности членов Профсоюза осуществлять только с учетом мотивированного мнения профкома.

8.7. Юбиляров, работающих в общеобразовательном учреждении, в честь 50, 55, 60, 65, 70 - летия премировать из стимулирующей части фонда оплаты труда за многолетний труд в системе образования в сумме не менее 2000 рублей.

8.8. Оказывать материальную помощь работникам в соответствии с Положением об оказании материальной помощи работникам МАОУ лицей № 3.

8.9. В случае участия работников в областных, городских, районных спортивных соревнованиях (спартакиадах), они освобождаются от работы на время участия в соревнованиях с сохранением среднего заработка.

8.10. При увольнении работников, на которых в связи с работой воздействовали вредные производственные факторы, дающие право в дальнейшем на какие-либо льготы, в том числе на досрочное назначение пенсии в связи с особыми условиями труда, таким работникам выдавать заверенную копию карты оценки условий труда (карты аттестации рабочих мест) (за всё время работы в соответствующих условиях)

Профком обязуется:

8.11. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения - членами Профсоюза и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.).

- 8.12. Оказывать консультативную помощь работникам - членам Профсоюза при составлении, изменении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним и представлять их интересы в отношениях с работодателем в случае нарушения их законных прав.
- 8.13. Оказывать консультативную помощь работникам - членам Профсоюза, желающим стать участниками программ и подпрограмм, направленных на обеспечение граждан жильём.
- 8.14. Оказывать материальную помощь работникам - членам Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.
- 8.15. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами о награждении работников - членов Профсоюза профсоюзными наградами за достижения в профсоюзной деятельности.

9. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ Стороны договорились:

- 9.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, оказания материальной помощи.
- 9.2. Первичная профсоюзная организация представляет и защищает права и интересы работников общеобразовательного учреждения.

Работодатель обязуется:

- 9.3. Принимать решение с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.
- 9.4. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно Трудовому кодексу РФ, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».
- 9.5. Обеспечивать предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, пунктом 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

Производить увольнение по инициативе работодателя по всем соответствующим основаниям, за исключением совершения дисциплинарных проступков, являющихся основанием для расторжения трудового договора по инициативе работодателя, и перевод работников, входящих в состав профсоюзного комитета, на другую работу по инициативе работодателя только с предварительного согласия профсоюзного комитета, а председателя первичной профсоюзной организации - с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Привлекать к дисциплинарной ответственности уполномоченного по охране труда и представителей профсоюза в созданной в образовательном учреждении комиссии по охране труда, производить перевод их на другую работу или увольнение по инициативе работодателя только с предварительного согласия профсоюзного комитета.

- 9.6. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производить в соответствии со ст. 373 ТК РФ.
- 9.7. Согласовывать с профкомом сметы фондов материального поощрения, внебюджетных средств, идущих на социальную поддержку работников.
- 9.8. Предоставлять профкому по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросу финансового обеспечения общеобразовательного учреждения за счет средств бюджета, формирования и использования **средств** от приносящей доход

деятельности, своевременности выплаты заработной платы работникам, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам.

- 9.9. Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения учреждения, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.
- 9.10. Обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление на счет районной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник, не являющийся членом профсоюза, уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления ежемесячно перечислять на счет районной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работников в размере 1 % (ст. 30, 377 ТК РФ).

Членские профсоюзные взносы перечислять на счет районной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

- 9.11. Предоставлять членам выборных профсоюзных органов на условиях, предусмотренных действующим законодательством, время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время их профсоюзной учебы и участия в работе съездов, конференций, пленумов, собраний, созываемых Профсоюзом «Соглашение между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021–2023 г.г.»
- 9.12. Предоставлять профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).
- 9.13. Установить ежемесячную доплату за выполнение функций координатора:
- работнику общеобразовательного учреждения, избранного председателем первичной профсоюзной организации, в размере 50 % размера оклада (должностного оклада);
 - уполномоченному по охране труда надбавку в размере 30 % размера оклада (должностного оклада «Соглашение между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021–2023 г.г.»
- 9.14. Членов профкома включать в состав комиссий учреждения:
- по комплектованию;
 - по тарификации;
 - аттестации педагогических работников;
 - по проведению специальной оценки условий труда;
 - по охране труда;
 - по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда;
 - в состав наблюдательного совета;
 - и других.
- 9.15. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 373, 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 праздничные нерабочие дни (ст. 113ТКРФ);
 - очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
 - установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
 - массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
 - применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
 - установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
 - утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190ТКРФ);
 - создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
 - составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
 - утверждение форм расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
 - установление размеров повышенной заработной платы за вредные (или) - опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
 - применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193,194 ТК РФ);
 - определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
 - установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ);
 - размеры повышенной заработной платы в ночное время (ст.154 ТКРФ)
- и другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учетом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству, либо отраслевым или генеральному соглашению.

Профком обязуется:

- 9.16. Осуществлять контроль над соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 9.17. Осуществлять контроль над правильностью ведения и хранения трудовых книжек, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 9.18. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников, в том числе в судебных и иных государственных и муниципальных органах, оказывать бесплатную юридическую помощь членам профсоюза.
- 9.19. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 9.20. Участвовать в работе комиссий учреждения по комплектованию педагогических работников на новый учебный год, тарификации, аттестации педагогических работников, в комиссии по проведению специальной оценки условий труда, в комиссии по охране труда, в комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, в работе наблюдательного совета и других.
- 9.21. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников общеобразовательного учреждения.
- 9.22. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

- 9.23. Совместно с администрацией общеобразовательного учреждения осуществлять административно - общественный контроль за состоянием условий по охране труда в учреждении.
- 9.24. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем общеобразовательного учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).
- 9.25. Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников общеобразовательного учреждения; участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.
- 9.26. Содействовать снижению социальной напряженности в коллективе.
- 9.27. Проводить работу по летнему оздоровлению детей работников и санаторно-курортному лечению работников учреждения.
- 9.28. Вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки в районный комитет Профсоюза на оздоровление сотрудников учреждения в санатории - профилактории «Бодрость», «Юбилейный», в санатории южного направления.
- 9.29. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении с сотрудниками и их детьми.
- 9.30. Из средств первичной профсоюзной организации общеобразовательного учреждения оказывать материальную помощь членам профсоюза.

10. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

- 10.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в соответствии с Законом РФ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров».
- 10.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассматривание индивидуальных трудовых споров».

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 11.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.
- 11.2. Осуществлять контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива.
- 11.3. Стороны коллективного договора рассматривают в 7-дневный срок все возникающие в период действия настоящего коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 11.4. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании трудового коллектива.
- 11.5. Рассматривают в 7-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 11.6. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения -

- забастовки.
- 11.7. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его действий несет ответственность в соответствии с законодательством.
 - 11.8. Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза и законодательством о труде.
 - 11.9. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действуют в течение 3-х лет.
 - 11.10. Переговоры по заключению нового коллективного договора начать проводить за 3 месяца до окончания срока действия настоящего коллективного договора.

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
лицей №3

620144, г. Екатеринбург Щорса, 114, fax, тел. (343) 257-36-64, E-mail: kuc-klass@ya.ru
ИНН 6661060056 КПП 667101001 ОКПО 44646424 ОКАТО 65401377000

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к Коллективному
договору
ПРИНЯТО
Педагогическим советом
протокол № 1 от «20» января 2020

УТВЕРЖДАЮ
И.о.директора МАОУ лицей № 3
Е.А.Бахилина
введено в действие приказом
№ 18/1-О от 20 января 2020

**Положение
о внутреннем распорядке для работников МАОУ лицей № 3**

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ (далее – ТК РФ) Правила внутреннего трудового распорядка МАОУ лицей № 3 (далее – Правила) обсуждены и приняты на Общем собрании работников, с учётом мнения первичной профсоюзной организации и приведены в действие приказом директора МАОУ лицей № 3.
- 1.2. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении лицей № 3, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МАОУ лицей №3 в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) с работодателем (ст. 67 ТК РФ).
- 2.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора МАОУ лицей № 3, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- 2.3. Порядок приема на работу. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном Учреждении.
- 2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, другой - у работника.
- 2.5. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации Учреждения следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

2.6. Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.7. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Учреждения обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях и в организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту

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

- 2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнении.
- 2.10. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
- 2.11. О приеме работника в Учреждение делается запись в Книге учета личного состава.
- 2.12. Отказ в приеме на работу.
- 2.13. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора Учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 2.14. Прекращение трудового договора.
- 2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения. С приказом директора Учреждения о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника директор Учреждения обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.
- Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудового Кодекса Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
- В день прекращения трудового договора директор Учреждения обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника директор Учреждения также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.
- 2.16. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, директор Учреждения обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления директор Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Директор Учреждения также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса Российской Федерации. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, директор Учреждения обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

- 2.17. Работодатель обязан внести запись в трудовую книжку работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись.
- 2.18. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом МАОУ лицей № 3, коллективным договором, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.
- 2.19. На основании ст. 70 ТК РФ срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.
- 2.20. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
- 2.21. Работодатель вправе заключать срочные договора, в соответствии с действующим законодательством.
- 2.22. Работодатель заводит на работника личное дело, состоящее из описи документов, имеющихся в личном деле, дополнения к личному листку по учету кадров, личной карточки работника, заверенной копии приказа о приеме на работу, заявления о приеме на работу, копии паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность, копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, копии документов воинского учета, копий документов об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий, копии ИНН, копии аттестационного листа и других необходимых документов. Личное дело хранится в МАОУ лицей № 3, после увольнения работника сдается в школьный архив и хранится там в течение 75 лет. О приеме работника в МАОУ лицей № 3 делается запись в книге учета личного состава.
- 2.23. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.
- 2.24. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьей 72.2 ТК РФ.
- 2.25. Администрация МАОУ лицей № 3 не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 2.26. В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Порядок изменения существенных условий труда предусмотрен статьей 74 ТК РФ.
- 2.27. При переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация МАОУ лицей № 3 обязана ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и

- организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.
- 2.28. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.
 - 2.29. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
 - 2.30. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.
 - 2.31. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МАОУ лицей № 3, с которым работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производится соответствующая запись.
 - 2.32. Днем увольнения считается последний день работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.
 - 2.33. В день увольнения администрация МАОУ лицей № 3 обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основаниях и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.
 - 2.34. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно администрация должна руководствоваться пунктом 6 статьи 84.1. ТК РФ.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Школы

- 3.1. Администрация МАОУ лицей № 3 в лице Директора осуществляет непосредственное управление образовательным учреждением.
- 3.2. В полномочия и обязанности Директора МАОУ лицей № 3 входит: осуществление приема, перевода и увольнения работников, поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности, принятие локальных актов, соблюдение законодательства о труде, обеспечение безопасных условий труда и т. д. (статья 22 ТК РФ).
- 3.3. **Администрация обязана:**
 - организовывать труд учителей и других работников МАОУ лицей № 3 так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать учителям до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
 - обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых на работе материалов;
 - осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
 - совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МАОУ лицей № 3, поддерживать и поощрять лучших работников;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении МАОУ лицей № 3, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы МАОУ лицей № 3;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- соблюдать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам МАОУ лицей № 3 в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно до 25 февраля, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во вне рабочее время;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации учителями и другими работниками МАОУ лицей № 3, проводить в установленные сроки аттестацию учителей, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- контролировать соблюдение работниками МАОУ лицей № 3 обязанностей, возложенных на них Уставом МАОУ лицей № 3, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать сохранность имущества МАОУ лицей № 3, сотрудников и учащихся;
- организовывать горячее питание учащихся и сотрудников Школы.

3.4. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в МАОУ лицей № 3 и участия в общешкольных и межшкольных мероприятиях и нарушение трудового законодательства в области охраны труда (раздел 10 ТК РФ).

4. Основные права, обязанности и ответственность работников

4.1. Основные права и обязанности работников закреплены в статье 21 ТК РФ.

4.2. Работник обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производственного труда;
 - воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность МАОУ лицей № 3;
 - эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
 - соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
 - быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
 - соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
 - педагогические работники проходят аттестацию в установленном законодательством порядке. Педагогические работники, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проходят аттестацию один раз в 5 лет;
 - проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;
 - быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга как в МАОУ лицей № 3, так и вне;
 - беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу МАОУ лицей № 3;
 - принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации о случившемся;
 - осуществлять систематическую работу с родителями учащихся и лицами, их заменяющими;
 - осуществлять постоянную связь с выпускниками школы, изучать их дальнейшую деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию учащихся.
- 4.3. Круг конкретных трудовых обязанностей учителей, вспомогательного и обслуживающего персонала МАОУ лицей № 3 определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.
- 4.4. Учителя МАОУ лицей № 3 несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых МАОУ лицей № 3, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками. При травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации МАОУ лицей № 3. (дежурному администратору)
- 4.5. При неявке на работу по неуважительным причинам работник обязан не позднее текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или друзей поставить об

этом в известность директора МАОУ лицей № 3 или его заместителя и в первый день явки в учебное заведение представить данные о причинах пропуска рабочих дней.

- 4.6. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.
- 4.7. За совершение дисциплинарного проступка администрация МАОУ лицей № 3 в лице Директора применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 4.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней, указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.
- 4.9. Взыскание объявляется приказом. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.
- 4.10. 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 первичной профсоюзной организации.
- 4.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.
- 4.12. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МАОУ лицей № 3 норм профессионального поведения и (или) Устава МАОУ лицей № 3 может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 4.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 4.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководство по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник. К работнику, имеющему взыскание, меры поощрения не применяются в течение всего учебного года или срока действия этих взысканий.

5. Оплата труда и меры поощрения

- 5.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.
- 5.2. Системы оплаты труда работников состоит из:
 - должностных окладов, ставок заработной платы,
 - выплат компенсационного характера,

- выплат стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективным договором, «Положением об оплате труда работников» (далее – Положение) в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 5.3. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации.
- 5.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.
- 5.5. Условия оплаты труда, определенные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 5.6. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- 5.7. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
- 5.8. Зарплата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы и перечисляется на указанный расчетный счет работника в банке.
- 5.9. Зарплата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца. Дни выплаты заработной платы устанавливаются Управлением образования администрации города.
- 5.10. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала при наличии денежных средств.
- 5.11. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией Школы применяются следующие виды поощрения:
- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой;
 - представление к званию лучшего по профессии.
- 5.12. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией МАОУ лицей № 3.
- 5.13. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.
- 5.14. Поощрения объявляются приказом Директора МАОУ лицей № 3, доводятся до сведения всего коллектива МАОУ лицей № 3 и заносятся в трудовую книжку работника.
- 5.15. За особые трудовые заслуги работники МАОУ лицей № 3 представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

6. Режим работы и время отдыха

- 6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка МАОУ лицей № 3 и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ).
- 6.2. В соответствии с возможностями МАОУ лицей № 3 учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение библиотек и других организаций для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация МАОУ лицей № 3 имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку).
- 6.3. Администрация МАОУ лицей № 3 привлекает педагогических работников к дежурству по МАОУ лицей № 3 в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного работника. График дежурств составляется на полугодие и утверждается Директором МАОУ лицей № 3.
- 6.4. Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим работникам МАОУ лицей № 3 устанавливает Директор по согласованию с первичной профсоюзной организацией МАОУ лицей № 3 до ухода работника в отпуск.
- 6.5. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается администрацией МАОУ лицей № 3 по согласованию с первичной профсоюзной организацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МАОУ лицей № 3 и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается Директором МАОУ лицей № 3.
- 6.6. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск по согласованию с первичной профсоюзной организацией, предоставляется в рабочее время. Предоставление отпуска оформляется приказом МАОУ лицей № 3.
- 6.7. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.
- 6.8. Администрация обязана предоставлять отпуск без сохранения заработной платы. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
- 6.9. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
 - участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
 - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
 - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
 - работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
 - работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
 - в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом иными федеральными законами либо коллективным договором.

- 6.10. Педагогическим работникам запрещено:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
 - удалять учащихся с уроков (занятий);
 - курить в здании и на территории МАОУ лицей № 3.
 - отпускать с уроков учащихся без разрешения администрации или письменного заявления родителей во время учебных занятий.
- 6.11. Все учителя, воспитатели и другие работники МАОУ лицей № 3 обязаны являться на работу не позже чем за 15 мин до начала урока и быть на своем рабочем месте.
- 6.12. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 15 мин до начала рабочего дня МАОУ лицей № 3.
- 6.13. Продолжительность рабочего дня учителя определяется расписанием и графиком, утвержденным Директором МАОУ лицей № 3 по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника, настоящими Правилами и Уставом школы.
- 6.14. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- 6.15. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы и рабочую программу на весь учебный год.
- 6.16. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.
- 6.17. Учитель обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.
- 6.18. Учитель обязан безусловно выполнять распоряжения по учебно-воспитательной части точно и в срок.
- 6.19. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- 6.20. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются 1 раз в год.
- 6.21. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.
- 6.22. Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках учащихся.
- 6.23. Работа педагогов в МАОУ лицей № 3 выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу администрации школы с разрешения профкома, предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших 2 недель или оплаты в соответствии со ст. 113 ТК РФ.
- 6.24. Заместитель директора по праву и Совет профилактики правонарушений МАОУ лицей № 3 обязан работать в тесном контакте с администрацией и педагогом-психологом, все действия по работе с семьями и проблемными детьми предварительно согласовывать с администрацией МАОУ лицей № 3.
- 6.25. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в МАОУ лицей № 3, работники школы могут привлекаться администрацией МАОУ лицей № 3 к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

- 6.26. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания проводятся в течение 1-2,5 часов, но не должны превышать указанного времени. Родительские собрания - 1,5 часов, собрания школьников от 40 мин. до 1 часа, занятия кружков, секций от 40 мин до 1ч 20 мин.
- 6.27. Каждую учебную четверть начинать и заканчивать «линейкой», на которой подводить итоги о прошедшей неделе и информировать учащихся. Линейку проводит заместитель директора школы по УВР.
- 6.28. Вход учеников в здание школы: с понедельника по субботу в 7.20 час.
- 6.29. По окончании уроков педагог обязан учащихся проводить до раздевалки и проконтролировать уход учащихся домой.
- 6.30. Для приёма пищи в соответствии с графиком каждый педагог обязан проводить учащихся после своего урока в столовую
- 6.31. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с администрацией МАОУ лицей № 3.
Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору МАОУ лицей № 3 и его заместителю. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учеников.
Работники школы обязаны о каждом приходе в учреждение посторонних лиц ставить в известность администрацию.
- 6.32. Администрация МАОУ лицей № 3 организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.
- 6.33. Все работники школы (в том числе и технический персонал) должны обращаться друг к другу, родителям в уважительной форме (по имени и отчеству).

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
лицей №3

620144, г. Екатеринбург Щорса, 114, fax, тел. (343) 257-36-64, E-mail: kuc-klass@ya.ru
ИНН 6661060056 КПП 667101001 ОКПО 44646424 ОКАТО 65401377000

РИЛОЖЕНИЕ № 2 к Коллективному договору
РИНЯТО
ервичный орган профсоюзной организации
ротокол № 2 от «01 » октября 2020

УТВЕРЖДАЮ
Директора МАОУ лицей № 3
_____ И.В.Полтавец
введено в действие приказом
№ _____
-О от 01 октября 2020

**О системе оплаты труда работников муниципального автономного
общеобразовательного учреждения лицей № 3**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение применяется при исчислении заработной платы работников МАОУ лицей № 3, реализующей программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.
2. Размеры заработной платы работников МАОУ лицей № 3 устанавливаются трудовыми договорами в соответствии с Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 26.07.2019 № 1813 и настоящим Положением. Система оплаты труда работников учреждения разрабатывается на основании настоящего Положения и утверждается коллективным договором, приказом директора МАОУ лицей № 3 в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
3. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется исходя из объема субсидии, предоставляемой на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.
4. Штатное расписание учреждения разрабатывается в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, утверждается директором МАОУ лицей № 3 по согласованию с органом Администрации города Екатеринбурга, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении учреждения, и включает в себя все должности работников учреждения.
5. Должности работников, включаемые в штатное расписание учреждения, определяются в соответствии с номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»

- (далее – номенклатура должностей), Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, действующим на территории Российской Федерации в соответствии с Постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России» (далее – ЕТКС), Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее – ЕКС).
6. На установление размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, а также на компенсационные выплаты, установленные в абсолютном размере или в процентном отношении к окладу (за исключением выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями подпункта 1 пункта 29, абзацами 2-3 пункта 46), направляется не менее 70 процентов фонда оплаты труда работников учреждения.
 7. Оставшаяся часть фонда оплаты труда (не более 30 процентов) направляется на стимулирующие выплаты и выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями. (за исключением выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями подпункта 1 пункта 29, абзацами 2-3 пункта 46)
 8. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

Глава 2. Условия определения оплаты труда

9. Оплата труда работников устанавливается с учетом:
 - 1) ЕТКС;
 - 2) номенклатуры должностей;
 - 3) ЕКС или профессиональных стандартов;
 - 4) государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
 - 5) профессиональных квалификационных групп;
 - 6) перечня видов выплат компенсационного характера;
 - 7) перечня видов выплат стимулирующего характера;
 - 8) мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
 - 9) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников государственных и муниципальных организаций.
10. При определении размера оплаты труда работников МАОУ лицей № 3 учитываются следующие условия:
 - 1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, ученой степени по соответствующему профилю работы, почетного звания по соответствующему профилю работы);
 - 2) продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников учреждения;
 - 3) объем учебной (педагогической) работы;

- 4) исчисление заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
 - 5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
 - 6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.
11. Заработная плата работника МАОУ лицей №3 предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации. Изменение оплаты труда работника учреждения производится:
- 1) при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;
 - 2) при присвоении почетного звания по соответствующему профилю – со дня его присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);
 - 3) при присуждении ученой степени кандидата или доктора наук по соответствующему профилю – со дня издания приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации о выдаче диплома кандидата или доктора наук (при предъявлении диплома кандидата или доктора наук).
12. При появлении у работника права на изменение размера заработной платы в соответствии с [пунктом 11](#) настоящего Положения в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.
13. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в учреждении педагогическими работниками, устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством, в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
14. Преподавательская работа в том же учреждении для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения трудового договора при условии осуществления видов работ, предусмотренных [пунктом 2](#) Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».
15. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, учреждение вправе привлекать помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.
16. Предоставление возможности осуществлять преподавательскую работу работникам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других учреждений, работникам предприятий и организаций осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при условии, что педагогические работники, для которых данное учреждение является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.
17. Ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников учреждения возлагается на руководителя, который обязан:
- 1) проверять документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания для определения размеров окладов (должностных окладов), ставок

- заработной платы работников, предусмотренные настоящим Положением;
- 2) ежегодно составлять и утверждать тарификационные списки работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в том же учреждении помимо своей основной работы, а также штатное расписание учреждения, включающее в себя все должности.

Глава 3. Порядок определения оплаты труда отдельных категорий работников МАОУ лицей № 3

18. Оплата труда работников МАОУ лицей № 3 включает в себя:
 - 1) оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, размеры которых устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью и не могут быть ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам;
 - 2) выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, указанным в [главе 4](#) настоящего Положения;
 - 3) выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, указанным в [главе 5](#) настоящего Положения.
19. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников учреждения, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала, должности педагогических работников, должности руководителей структурных подразделений, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».
20. Размеры должностных окладов учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников, заместителей руководителя установлены в приложении № 1 к настоящему Положению. Размеры должностных окладов заместителей руководителя устанавливаются работодателем на 10 – 70 процентов ниже окладов (должностных окладов) руководителей соответствующих структурных подразделений. Конкретный размер должностных окладов заместителей руководителя устанавливается в соответствии с локальным актом учреждения, принятым руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
21. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».
22. Приведенные в настоящем Положении размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы являются минимальными. Учреждение в лице своего руководителя имеет право самостоятельно с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации:
 - устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню

- квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;
- производить корректировку указанных величин в сторону их повышения исходя из объемов имеющегося финансирования.
23. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на иных условиях, определенных трудовым договором.
 24. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.
 25. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.
 26. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу, педагогическим работникам, служащим, рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами 4 и 5 настоящего Положения.

Глава 4. Выплаты компенсационного характера

27. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором и настоящим Положением в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
28. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников учреждения при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, утвержденного на соответствующий финансовый год.
29. Работникам МАОУ лицей № 3 устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:
 - 1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
 - 2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
 - 3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).
30. Размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации). При этом размеры выплат компенсационного характера не могут быть установлены ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
31. При работе на условиях неполного рабочего времени выплаты компенсационного характера работнику устанавливаются пропорционально отработанному времени.
32. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.
33. Руководитель МАОУ лицей № 3 осуществляет меры по проведению специальной оценки рабочих мест с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от

- нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях. Специальная оценка рабочих мест осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
34. Всем работникам учреждения выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный Постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР».
 35. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику учреждения при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.
 36. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.
 37. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.
 38. Доплаты за увеличение объема работ (за классное руководство, проверку письменных работ, внеурочную деятельность, заведование кабинетами, учебными мастерскими, лабораториями, творческими рабочими группами, руководство предметными и методическими комиссиями, выполнение функций координатора, куратора проекта, класса (группы), обеспечение профессиональной ориентации обучающихся) устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в соответствии с Приложением № 2 настоящего Положения.
 39. Размеры доплат и порядок их установления определяются учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте учреждения, утвержденном руководителем МАОУ лицей № 3, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
 40. Размеры доплат и срок исполнения дополнительно оплачиваемых работ устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительно оплачиваемых работ.
 41. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или с согласия работника дополнительной оплатой в соответствии с действующим законодательством.
 42. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По

желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Оплата сверхурочной работы производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включающего все источники финансирования.

43. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за каждый час работы в ночное время. Оплата труда за работу в ночное время производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включающего все источники финансирования.
44. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии с действующим законодательством в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, утвержденного на соответствующий финансовый год.
45. По желанию работника повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного в выходные и нерабочие праздничные дни.
46. Работникам учреждения (кроме руководителя учреждения, его заместителей) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам) за норму часов рабочего времени в следующих размерах:
 - 20 процентов оклада – педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому детей с ограниченными возможностями здоровья (при наличии заключений клинико-экспертных комиссий лечебно-профилактических организаций (больниц, поликлиник, диспансеров);
 - 20 процентов оклада – специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов, в том числе руководителям данных комиссий и пунктов.
47. Размеры выплат компенсационного характера работникам устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с Приложением № 2 настоящего Положения.
48. Размер выплаты компенсационного характера конкретному работнику и срок осуществления данной выплаты устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также срока ее выполнения.
49. Выплаты компенсационного характера производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.
50. Выплаты компенсационного характера не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении выплат стимулирующего характера и иных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Глава 5. Выплаты стимулирующего характера

51. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, настоящим Положением и трудовым договором с учетом разработанных в МАОУ лицей № 3 показателей и критериев оценки эффективности труда ее работников в пределах бюджетных ассигнований,

направляемых на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников учреждения.

52. Устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:
 - 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
 - 2) за качество выполняемых работ;
 - 3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
 - 4) по итогам работы в виде премиальных выплат;
 - 5) иные выплаты в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, в том числе средств от приносящей доход деятельности.
53. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:
 - 1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
 - 2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
 - 3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.
54. Размер выплат стимулирующего характера определяется учреждением с учетом разработанных показателей и критериев оценки эффективности труда работников в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.
55. Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается руководителем учреждения в соответствии с настоящим Положением с учетом возможности обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.
56. Конкретные показатели и критерии оценки эффективности труда устанавливаются коллективным договором, настоящим Положением и отражают количественную и качественную оценку трудовой деятельности работников МАОУ лицей № 3
57. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за выполнение работ, повышающих эффективность деятельности, авторитет и улучшающих имидж МАОУ лицей № 3, выплаты молодым специалистам, а также выплаты за интенсивность труда работника, за сложность, напряженность, особый режим и график работы в случае превышения установленных системой нормирования труда учреждения норм труда.
58. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости классов и групп, количественных результатов подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации, в том числе к единому государственному экзамену, за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня или обучающимися МАОУ лицей № 3 в международных, общероссийских, областных и городских выставках, конкурсах, фестивалях, за реализацию авторских программ, за результаты работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность работы систем, ресурсов и средств учреждения, за разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, за выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для учреждения.
59. Молодым специалистам устанавливаются выплаты в размере 50 процентов оклада

- (должностного оклада).
60. Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, настоящим Положением (Приложение №3), трудовым договором.
 61. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального поощрения работника за высокий уровень профессиональной подготовленности, получение высокой оценки по результатам проведенной независимой оценки качества образования.
 62. К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты за наличие ученой степени кандидата (доктора) наук по соответствующему профилю и (или) почетного звания (СССР, РСФСР, Российской Федерации) по соответствующему профилю, название которого начинается со слов «народный» или «заслуженный», а также за другие качественные показатели.
 63. Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, настоящим Положением, трудовым договором.
 64. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, осуществляемые с учетом стажа работы по специальности в учреждении. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, выслуги лет устанавливается Учредителем.
 65. К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности работника МАОУ лицей № 3 в соответствии настоящим Положением.
 66. В целях обеспечения социальной защищенности работников МАОУ лицей № 3 и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива по решению руководителя МАОУ лицей № 3 в пределах фонда оплаты труда применяется единовременное премирование:
 - 1) при награждении Почетной грамотой Министерства просвещения Российской Федерации, награждении государственными наградами и наградами муниципального образования «город Екатеринбург», Свердловской области, Российской Федерации;
 - 2) в связи с празднованием Дня учителя, Дня воспитателя и всех дошкольных работников;
 - 3) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и каждые последующие 5 лет);
 - 4) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости;
 - 5) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.
 67. Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются настоящим Положением.
 68. Выплаты по результатам показателей и критериев качества и результативности труда работников за отчетный период (четверть, квартал, год) устанавливаются на основании проведенных результатов мониторинга профессиональной деятельности сотрудника МАОУ лицей № 3 по итогам отчетного периода.

69. Основанием для оценки результативности и качества профессиональной деятельности педагогических работников служит оценочный лист.
70. Оценочный лист - способ фиксирования, накопления и оценки результатов деятельности педагогических работников, один из инструментов отслеживания профессионального роста, предназначенный для систематизации накопленного опыта, определения направления развития, объективной оценки компетентности. Оценочный лист работников- индивидуальные сведения, где зафиксированы личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития учеников, вклад педагога в развитие системы образования за определённый период времени.
71. Оценочный лист на бумажном носителе заполняется работником самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности, на основе утверждаемых настоящим Положением критериев и содержит самооценку его труда.
72. Для проведения объективной внешней оценки результативности и качества профессиональной деятельности педагогического работника на основе его оценочного листа приказом руководителя создаётся экспертная комиссия, состоящая из представителей администрации, методического совета, осуществляющих в силу своих полномочий контроль деятельности педагогических работников, аналитическую деятельность по целям и задачам Устава учреждения, и профсоюзного комитета. Заседания комиссии проводятся по окончании каждого отчётного периода (четверти) – 4 раза в учебном году.
73. Результаты работы экспертной комиссии оформляются протоколами. Протоколы хранятся администрацией учреждения. Решения комиссии принимаются на основе открытого голосования путём подсчёта простого большинства голосов.
74. Работники передают в экспертную комиссию оценочные листы, содержащие самооценку показателей результативности и качества их деятельности. Экспертная комиссия проводит на основе представленных листов оценку результативности и качества деятельности педагогических работников за отчётный период в соответствии с критериями (Приложение №4). Результаты экспертной комиссии оформляются в баллах за каждый показатель результативности и качества деятельности педагогического сотрудника за отчётный период. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом, доводится для ознакомления под роспись педагогическому работнику и после передаётся руководителю учреждения.
75. Определение размера средств, приходящихся на стимулирующие выплаты по оценке качества и результативности труда одного работника, производится в следующем порядке:
- определение «стоимости» одного балла путём деления суммы средств стимулирующей части за отчётный период на общее количество баллов, которые набрали работники;
 - расчёт персональной стимулирующей выплаты работника путём умножения «стоимости» одного балла на количество баллов, которые набрал работник.
76. Список сотрудников, рекомендованных к получению стимулирующих выплат, закрепляются приказом руководителя учреждения на основании протокола экспертной комиссии. Выплаты по итогам отчётного периода производятся ежемесячно до окончания следующего отчётного периода (четверти).

77. Стимулирующие выплаты максимальными размерами не ограничиваются и могут устанавливаться как в абсолютных значениях (в рублях), так и в процентном отношении к должностному окладу.
78. Работникам, не проработавшим в отчетный период количество рабочих дней в месяце согласно табелю учета рабочего времени по причине очередного отпуска, временной нетрудоспособности, командировок, размер стимулирующих выплат исчисляется от назначенного размера стимулирующей выплаты пропорционально отработанному времени.
79. Заместителям директора стимулирующая выплата за качественно выполненную работу устанавливается на основе отчета работника о результатах и содержании деятельности решением руководителя за добросовестное исполнение должностных обязанностей исходя из средств ФОТ непедагогических работников.
80. Работникам должностей категорий руководителей структурных подразделений, служащих, рабочих стимулирующая выплата за качественно выполненную работу и увеличение объема работы устанавливается ежемесячно за добросовестное исполнение должностных обязанностей (отсутствие замечаний, нарушений трудовой дисциплины, качество выполнения обязанностей):

Специалист по кадрам	1000-8000
Инженер, лаборант, дворник, рабочий по обслуживанию здания, уборщик служебных помещений, гардеробщик, специалист по охране труда, диспетчер по организации питания	500-6000
Заведующий библиотекой	500-3500

81. Работникам, не проработавшим на рабочем месте норму рабочих смен/ дней за отчетный период, размер стимулирующей выплаты пропорционально уменьшается.
82. С учетом мотивированного мнения заместителя директора, выраженного письменно в форме служебной записки, за недобросовестное исполнение должностных обязанностей руководитель организации вправе не устанавливать работнику стимулирующую выплату за месяц.
83. Руководитель МАОУ лицей № 3 вправе при наличии экономии финансовых средств на оплату труда оказывать работникам материальную помощь. Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным актом учреждения, принятым руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и коллективным договором. Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.
84. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер выплаты стимулирующего характера устанавливается пропорционально отработанному времени.
85. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

Глава 6. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей

86. Оплата труда руководителя МАОУ лицей № 3, его заместителей включает в себя:
- 1) должностной оклад;
 - 2) выплаты компенсационного характера;
 - 3) выплаты стимулирующего характера.

87. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются работодателем.
88. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется в трудовом договоре, составленном на основе типовой формы трудового договора, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости учреждения в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада руководителю учреждения, утвержденной учредителем.
89. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей и среднемесячной заработной платы работников учреждения – в кратности от 1 до 4. Система критериев для дифференцированного установления соотношения средней заработной платы разрабатывается и утверждается учредителем.
90. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей и среднемесячной заработной платы работников МАОУ лицей № 3, формируемых за счет всех финансовых источников, рассчитывается за календарный год.
91. Среднемесячная заработная плата работников МАОУ лицей № 3 рассчитывается без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя.
92. Определение размера среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, работников учреждения осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».
93. В трудовые договоры с руководителем учреждения включаются условия оплаты труда с учетом предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителя и средней заработной платы работников учреждения.
94. Должностные оклады заместителей руководителя устанавливаются на 10 – 70 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.
95. Конкретные размеры должностных окладов заместителей руководителя МАОУ лицей № 3 устанавливаются в соответствии с локальным актом учреждения, принятым руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
96. Стимулирующие выплаты руководителю учреждения производятся с учетом результатов его деятельности и деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки эффективности работы учреждения и его руководителя, установленными работодателем (учредителем), а также с учетом особенностей типа и вида учреждения. Также с целью поощрения руководителя учреждения за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу учреждения может осуществляться единовременное премирование в пределах средств, предусмотренных на оплату труда.
97. Стимулирование руководителя учреждения осуществляется в соответствии с положением о стимулировании руководителей учреждений, утвержденным работодателем по согласованию с соответствующим профсоюзным органом, которое предусматривает размеры, порядок и условия осуществления

стимулирующих выплат, а также основания (критерии) назначения данных выплат. Стимулирование руководителя учреждения может осуществляться в том числе за счет средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда. В пределах фонда оплаты труда работников учреждения руководителю может быть оказана материальная помощь на основании его заявления. Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются работодателем.

98. Руководителю, заместителям руководителя МАОУ лицей № 3 устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с главой 4 настоящего Положения. Заместителям руководителя МАОУ лицей № 3 устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с главой 5 настоящего Положения. Решение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и их размерах заместителям руководителя МАОУ лицей № 3 принимается руководителем учреждения.

Размеры окладов

Должности	Размер должностного оклада, руб.
Специалист по охране труда	6 574
Заведующий библиотекой	15 579
Лаборант	5 350
Специалист по кадрам	11 954
Делопроизводитель	15 579
Библиотекарь	13 112
Учитель, без КК	12 777
Учитель, 1 КК	15 759
Учитель СД	15 759
Учитель, ВКК	16 480
Педагог дополнительного образования, без КК	12 777
Педагог дополнительного образования, 1 КК	15 759
Педагог дополнительного образования, ВКК	16 480
Педагог-организатор, без КК	12 777
Педагог-организатор, 1 КК	15 759
Педагог-организатор, ВКК	16 480
Преподаватель-организатор ОБЖ, без КК	12 777
Преподаватель-организатор ОБЖ, 1 КК	15 759
Преподаватель-организатор ОБЖ, ВКК	16 480
Педагог- психолог без КК	12 777
Педагог- психолог 1 КК	15 759
Педагог- психолог ВКК	16 480
Техник (лаборант)	5 350
Инженер по информационным технологиям	6 574
Диспетчер по организации питания	14 013
Диспетчер по составлению расписания	5 827
Гардеробщик	12 591
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	11 626
Уборщик служебных помещений	10 380
Дворник	10 380

Выплаты компенсационного характера

Размеры ежемесячных доплат педагогическим работникам за увеличение объема работ

№	Вид работы	Размер доплаты, % от должностного оклада
1	Классное руководство	
	1,4,5,10 классы	от 1700 до 6000 руб
	2,3,6,7,8 классы	от 1700 до 2500 руб
	9,11 классы	от 1700 до 2500руб
2	Проверка письменных работ: учителям начальной школы, учителям русского языка, литературы, математики	от 3 до 8%
	учителям иностранного языка	от 3 до 5%
	учителям учебных предметов: физика, химия, история, обществознание, география, биология, информатика, МХК (кроме факультативных часов)	от 3 до 8%
3	Внеурочная деятельность	от 3 до 32%
5	Заведование кабинетами	от 425 до 1600руб
	Специализированные кабинеты: технология, информатика, спортивные залы, актовый зал	от 425 до 1600руб
	Библиотека	от 425 до 1600руб
	Руководитель проекта	до 40%
6	Руководство творческими рабочими группами	от 9 до 20%
	Аттестующихся педагогических работников	до 15%
	Консультант ЭЖ	до 10%
	Куратор городского профориентационного проекта «Профи-дебют:масштаб-город»	до 40%
	Волонтерский отряд	до 30%
	Проекты школьников	до 20%
	Руководство отрядами ЮИД	до 25%
	Школьный сайт МАОУ лицей № 3	до 40%
	Проекты в начальной школе	до 10%
	Профориентационная работа	до 10%
	Электронный журнал РИС	от 20 до 40%
	Секретарь педагогического совета	до 5%
11	Индивидуальное обучение	до 20%
12	Работа в комиссиях	
	По разрешению споров	от 20 до 25%
	По стимулированию	от 20 до 25%
	выполнение функций координатора, куратора проекта, класса (группы)	от 2000-10000руб
	обеспечение профессиональной ориентации обучающихся	от 300-5000 руб

Выплаты стимулирующего характера

1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, настоящим Положением и трудовым договором с учетом разработанных в МАОУ лицей № 3 показателей и критериев оценки эффективности труда ее работников в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников учреждения.
2. Иные выплаты в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, в том числе средств от приносящей доход деятельности. Единовременное премирование:
 - при награждении Почетной грамотой Министерства просвещения Российской Федерации, награждении государственными наградами и наградами муниципального образования «город Екатеринбург», Свердловской области, Российской Федерации – от 1500 до 5000 руб.;
 - в связи с празднованием Дня учителя - всем работникам в размере, установленном руководителем исходя из фонда стимулирования;
 - в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и каждые последующие 5 лет) – 5000 руб.;
 - при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости - в размере должностного оклада без повышающих коэффициентов;
 - при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением - в размере должностного оклада без повышающих коэффициентов.

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
лицей № 3

620144, г. Екатеринбург Щорса, 114, fax, тел. (343) 257-36-64, E-mail: kuc-klass@ya.ru
ИНН 6661060056 КПП 667101001 ОКПО 44646424 ОКАТО 65401377000

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к Коллективному
договору

СОГЛАСОВАНО:

с профсоюзным комитетом первичной
профсоюзной организации МАОУ лицей № 3
Протокол № 2 от 01.10 20 ____ г.
Председатель ПК _____ О.В.Червинская

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ лицей № 3
_____ Полтавец И.В.
приказ № _____-о от «__» ____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке и условиях осуществления
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
лицей № 3 приносящей доход деятельности**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ ст. 9.2. «О некоммерческих организациях»;
- Федеральным законом от 11.08.1995 N 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)»;
- Налоговым кодексом Российской Федерации пп 14 п 2 ст. 149;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 N 1441 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;
- Инструктивное письмо Минобрнауки РФ от 15.12.1998 n 57 «О внебюджетных средствах образовательных учреждений»
- Приказом Министерства финансов РФ от 21.06.2001г. No 46н «О порядке открытия и ведения территориальными органами федерального казначейства
- Министерства финансов РФ лицевого счета для учёта операций со средствами, полученными от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, получателей средств федерального бюджета, финансируемых на основании
- смет доходов и расходов»;
- приказа МФ РФ (Минфин России) от 16.2.2010 г. N 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению».
- Устава МАОУ лицей № 3

1.2. Настоящее Положение имеет своей целью регламентировать финансовые механизмы и взаимоотношения, возникающие в общеобразовательном учреждении при использовании средств, полученных от приносящей доход деятельности, а также утвердить порядок использования финансовых средств внутри образовательного учреждения для осуществления основной и оперативно-хозяйственной деятельности.

1.3. Под приносящей доход деятельностью в настоящем Положении понимается экономическая, финансовая деятельность общеобразовательного учреждения, по разработке и реализации экономических проектов, не связанных с финансовым обеспечением образовательной деятельности учреждения его учредителем.

Приносящая доход деятельность может осуществляться общеобразовательным учреждением постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, соответствует указанным целям и не противоречит федеральным законам.

1.4. Доходы (внебюджетные средства) - денежные и иные материальные средства юридических или физических лиц, в том числе родителей (законных представителей) обучающихся, переданные общеобразовательному учреждению на основе добровольного волеизъявления или по договорам возмездного оказания услуг и другим гражданско-правовым договорам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Перечень платных услуг, в том числе дополнительных платных образовательных услуг, оказываемых общеобразовательным учреждением, и порядок их предоставления определяется Уставом общеобразовательного учреждения и настоящим Положением.

2. Источники доходов

2.1. К источникам доходов и видам экономической и финансовой деятельности общеобразовательного учреждения, указанной в п. 1.3. настоящего Положения, относятся:

- добровольные пожертвования, целевые взносы юридических и (или) физических лиц, в том числе родителей (законных представителей) обучающихся;
 - оказание платных дополнительных услуг, в том числе платных дополнительных образовательных услуг;
 - средства, поступающие от арендаторов (субарендаторов) на возмещение эксплуатационных, коммунальных и других административно-хозяйственных услуг.
- 2.2. Доход от добровольных пожертвований и целевых взносов может включать в себя:
- доход в виде добровольных взносов от физических и юридических лиц;
 - добровольные пожертвования физических и юридических лиц;
 - доход в виде целевых средств на развитие материально-технической базы;
 - доход в виде целевых средств предприятий и организаций на проведение учебно-производственной и ознакомительной практики студентов;
 - доход от прочих целевых поступлений.
- 2.3. Платные дополнительные услуги реализуются общеобразовательным учреждением посредством:
- услуг по проведению конференций, совещаний, семинаров;
 - организации и проведения спортивных, физкультурно-оздоровительных мероприятий;
 - предоставления услуг психологической помощи;
 - иных видов деятельности при наличии у общеобразовательного учреждения лицензии на ее осуществление.

Перечень платных дополнительных услуг является открытым: общеобразовательное учреждение вправе реализовывать любые иные платные дополнительные услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

- 2.4. Оказание платных дополнительных образовательных услуг осуществляется на основании договоров об оказании платных дополнительных услуг исключительно по желанию родителей (законных представителей) обучающихся и, в случаях, предусмотренных законодательством, самих обучающихся, и может включать в себя следующие виды услуг:
- обучение обучающихся по дополнительным образовательным программам (за пределами государственных образовательных стандартов);
 - тестирование обучающихся;
 - репетиторство;
 - обучение на курсах по отдельным дисциплинам;
 - переподготовка и повышение квалификации (сверх финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов заданий (контрольных цифр) по приему обучающихся);
 - углубленное изучение отдельных дисциплин сверх учебных программ;
 - дополнительное образование, включая кружки, секции, клубы, студии, группы, школы, факультативы по обучению и приобщению детей к знанию мировой культуры, живописи, графики, скульптуры, народных промыслов и т.д.;
 - создание различных учебных групп и методов специального обучения детей с отклонениями в развитии;
 - создание групп по адаптации детей к условиям школьной жизни (до поступления в школу, если ребенок не посещал дошкольное образовательное учреждение);

- проведение оздоровительных мероприятий: создание различных секций, групп по укреплению здоровья (гимнастика, аэробика, ритмика, катание на коньках, лыжах, различные игры, общефизическая подготовка и т.д.);
- организация и предоставление дистанционного обучения.

Платные дополнительные образовательные услуги не могут быть оказаны общеобразовательным учреждением взамен или в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой за счет средств соответствующего бюджета.

1. Порядок и условия осуществления образовательной организацией, приносящей доход деятельности (реализации платных услуг)

- 1.1. Осуществление финансовых операций по приносящей доход деятельности, реализация платных услуг общеобразовательным учреждением осуществляется на основании гражданско-правовых договоров, заключаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенности деятельности бюджетных организаций и предъявляемых к ним требований.
- 1.2. Договоры на оказание платных услуг подписываются должностными лицами общеобразовательного учреждения, имеющими соответствующие полномочия. Перечень таких лиц устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения.
- 1.3. Ответственность за качество оказания платных услуг в установленном порядке несет руководитель общеобразовательного учреждения, который также контролирует и несет ответственность за финансово-хозяйственную деятельность, соблюдение сметной, финансовой и трудовой дисциплины, сохранность собственности, материальных и других ценностей.
- 1.4. Оплата услуг (работ) физическими и юридическими лицами, безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, в том числе добровольные пожертвования могут производиться в наличной и безналичной формах.

Оплата образовательных услуг производится в общеобразовательном учреждении при наличии кассового аппарата или в учреждениях банка. При расчетах с населением общеобразовательное учреждение должно использовать бланк, являющийся документом строгой отчетности, утверждаемый в установленном порядке, и выдавать копию документа, подтверждающего прием наличных денег. Прием денег за образовательные услуги производится в этом случае в специально выделенном кабинете материально ответственными лицами, назначенными приказом руководителя общеобразовательного учреждения.

Перечисление арендной платы по договорам аренды государственного имущества, переданного в оперативное управление образовательной организации, производится арендаторами в безналичной форме.

Безналичные расчеты производятся через банковские учреждения и (или) отделения почтовой связи на лицевой счет общеобразовательного учреждения, открытый в органах казначейства.

Если расчет производится в безналичной форме, то общеобразовательное учреждение должно получить от заказчика или потребителя услуги квитанцию об оплате с отметкой банка либо копию платежного поручения с отметкой банка.

4. Основные направления, порядок и условия расходования доходов (внебюджетных средств) полученных от приносящей доход деятельности

- 4.1. Доходы (средства), полученные общеобразовательным учреждением от приносящей доход деятельности, являются дополнительным источником бюджетного финансирования их расходов.
 - 4.1.1. Денежные средства, полученные от приносящей доход деятельности, могут расходоваться по следующим направлениям (согласно Распоряжению

- на оплату труда и начисления на фонд оплаты труда;
- на оплату налога на вмененный доход;
- на закупку материалов (строительные, текстильные и т.д.);
- на укрепление материально-технической базы по направлениям:
- на канцелярские и хозяйственные расходы;
- на приобретение, содержание и текущий ремонт основных средств и пр.;
- на приобретение сувениров, подарков;
- на приобретение продуктов питания;
- на проведение мероприятий и праздников;
- на расходы по повышению квалификации работников;
- на приобретение методической и учебной литературы;
- на оплату коммунальных услуг и услуг связи, печатных услуг, услуг нотариуса, услуг по найму транспорта, услуг по организации концертной деятельности и прочих услуг.

- 4.1.2. Имущество, приобретенное за счет средств (доходов), полученных от приносящей доход деятельности, поступает в самостоятельное распоряжение общеобразовательного учреждения и подлежит обособленному учету.
- 4.2. Общеобразовательное учреждение самостоятельно определяет направления и порядок использования своих средств, в т. ч. их долю, направляемую на оплату труда, стимулирование (поощрение), материальную помощь работников, а также создание внебюджетных фондов организационного, учебного, научного и материально-технического развития.
- 4.3. Порядок расходования доходов (средств), полученных общеобразовательным учреждением от приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с установленными настоящим Положением приоритетами в следующей очередности:
 - выплата из внебюджетных источников заработной платы трудовому коллективу за осуществление и организацию ими учебного процесса в рамках дополнительного и целевого набора, а также иной внебюджетной деятельности;
 - обеспечение хозяйственной деятельности образовательного учреждения, в том числе возмещение расходов по содержанию имущества;
 - обеспечение образовательного процесса;
 - улучшение материально-технического обеспечения учебного процесса, развитие общеобразовательного учреждения;
 - содержание обучающихся общеобразовательного учреждения (питание, посуда, канцелярские принадлежности, мебель и т.д.)
 - иные расходы, связанные с деятельностью общеобразовательного учреждения не обеспеченные бюджетными ассигнованиями.
- 4.4. Основным документом, определяющим распределение доходов (средств), полученных общеобразовательным учреждением от приносящей доход деятельности, по статьям расходов, является смета.
- 4.5. Общеобразовательное учреждение самостоятельно разрабатывает и утверждает смету доходов и расходов по приносящей доход деятельности (смету внебюджетных средств).

Смета доходов и расходов по приносящей доход деятельности разрабатывается, рассматривается и утверждается руководителем общеобразовательного учреждения, совместно с комиссией общеобразовательного учреждения по распределению доходов (средств) от приносящей доход деятельности, сформированной (созданной, избранной) на общем собрании работников учреждения на паритетных началах из представителей

работников из числа профсоюзного комитета, Совета ОУ и представителей администрации ОУ.

4.6. Смета доходов и расходов по приносящей доход деятельности подлежит представлению в орган, осуществляющий открытие и ведение лицевого счета указанного учреждения для учета операций с указанными средствами.

4.7. Общеобразовательное учреждение осуществляет расходование средств приносящей доход деятельности согласно утвержденной сметы доходов и расходов в пределах фактически поступивших средств.

5. Порядок и условия расходования отдельных видов доходов (внебюджетных средств) полученных от приносящей доход деятельности

5.1. Добровольные пожертвования, целевые взносы юридических и (или) физических лиц, в том числе родителей (законных представителей) обучающихся, расходуются общеобразовательным учреждением на уставные цели.

Указанные пожертвования и взносы могут расходоваться на приобретение:

- книг и учебно-методических пособий;
- технических средств обучения;
- мебели, инструментов и оборудования;
- канцтоваров и хозяйственных материалов;
- расходных материалов для занятий;
- наглядных пособий;
- средств дезинфекции;
- подписных изданий;
- на создание интерьеров, эстетического оформления общеобразовательного учреждения;
- благоустройство территории;
- организацию охранной деятельности;
- содержание и обслуживание множительной техники;
- на организацию и проведение досуговых мероприятий с обучающимися;
- иные цели, указанные лицом, осуществляющим пожертвование или взнос.

В случае, если цель вносителем пожертвования или взноса не определена, решение о расходовании денежных средств принимает комиссия общеобразовательного учреждения по распределению доходов (средств) от приносящей доход деятельности.

5.2. Доходы от платных дополнительных образовательных услуг.

5.2.1. Доходы от платных дополнительных образовательных услуг распределяются согласно Распоряжения Управления образования Администрации города Екатеринбурга № 182-р от 27.02.2008 следующим образом:

- на выплату заработной платы педагогическим работникам, администрации, бухгалтерии;
- на оплату коммунальных услуг, приобретение учебного оборудования, расходных материалов и другое.

5.2.2. Заработная плата педагогам за оказание платных дополнительных образовательных услуг устанавливается согласно проведенной калькуляции и решению балансовой комиссии на учебный год.

5.2.3. Тарификация составляется на учебный год.

5.2.4. Оплачиваются проведенные часы по истечению календарного месяца.

5.2.5. Стоимость одного часа рассчитывается главным бухгалтером на основании калькуляции.

5.2.6. Основанием для выплаты работникам заработной платы (доплат, надбавок, стимулирующих выплат) из средств, полученных образовательным учреждением от оказания платных дополнительных образовательных услуг, является:

- тарификация платных дополнительных образовательных услуг на учебный год;
- приказ о доплатах за оказание платных дополнительных образовательных услуг;
- справка главного бухгалтера об оплате платных дополнительных образовательных услуг;
- решение комиссии общеобразовательного учреждения по распределению доходов (средств), полученных от приносящей доход деятельности (в необходимых случаях).

5.3. Доходы (средства), полученные общеобразовательным учреждением от оказания дополнительных платных услуг и из иных источников (за исключением доходов, указанных в п.п. 5.1., 5.2. Положения), распределяются согласно Распоряжения Управления образования Администрации города Екатеринбурга № 182-р от 27.02.2008.

5.3.1. Конкретный размер денежных средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляемый на выплату работникам заработной платы (включая надбавки, доплаты и стимулирующие выплаты), порядок распределения данных средств среди подразделений образовательного учреждения (отделов, кабинетов, отдельных работников и т.д.) определяется комиссией общеобразовательного учреждения по распределению доходов (средств), полученных от приносящей доход деятельности.

5.4. Во всех случаях выплаты работникам (надбавки, доплаты, стимулирующие выплаты) за счет доходов (средств), полученных общеобразовательным учреждением от приносящей доход деятельности, осуществляются одновременно с выплатой заработной платы.

5.5. Оплата счетов, выплата заработной платы подразделения общеобразовательного учреждения из средств, полученных от приносящей доход деятельности, производится в порядке, принятом в общеобразовательном учреждении.

5.6. Общеобразовательное учреждение в лице своего директора распоряжается доходами в пределах утвержденных смет и несет ответственность за эффективное использование средств перед Учредителем, Советом родителей.

6. Контроль и ответственность

6.1. Общий контроль за оказанием платных дополнительных услуг общеобразовательным учреждением осуществляют в пределах своей компетенции органы местного самоуправления муниципального образования, государственные органы и организации, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации возложена проверка деятельности образовательных учреждений.

6.2. Контроль за соблюдением дисциплины цен, за правильностью исполнения утвержденных смет доходов и расходов, использования средств от платных услуг возлагается на общеобразовательное учреждение в лице его руководителя.

6.3. Ответственность за организацию платных дополнительных услуг, за соблюдение дисциплины цен при оказании платных дополнительных услуг, выполнение законодательства о защите прав потребителей, правильность учета платных дополнительных услуг возлагается непосредственно на учреждение в лице его руководителя.

6.4. Общественный контроль выполнения смет доходов и расходов внебюджетных средств общеобразовательного учреждения осуществляется органом общественного (коллегиального) самоуправления общеобразовательного учреждения - Советом родителей, а также профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организацией учреждения.

Руководитель общеобразовательного учреждения не реже двух раз в год представляет Совету родителей и профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации учреждения отчет о

доходах и расходах средств, полученных общеобразовательным учреждением от приносящей доход деятельности.

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА
**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
лицей №3**

620144, г. Екатеринбург Щорса, 114, fax, тел. (343) 257-36-64, E-mail: kuc-klass@ya.ru
ИНН 6661060056 КПП 667101001 ОКПО 44646424 ОКАТО 65401377000

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Коллективному договору
ПРИНЯТО
первичный орган профсоюзной организации
протокол № 2 от «01 » октября 2020

УТВЕРЖДАЮ
Директора МАОУ лицей № 3
_____ И.В.Полтавец
введено в действие приказом
№ -О от 01 октября 2020

**О распределение педагогической нагрузки работников
муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицей № 3**

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 N 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

1.1. Настоящее Положение утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МАОУ лицей № 3.

1.2. Настоящее Положение распространяется на работодателя и на всех работников МАОУ лицей № 3, занимающих педагогические должности в соответствии со штатным расписанием.

2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки

2.1. Для распределения педагогической нагрузки на новый учебный год в общеобразовательном учреждении создаётся комиссия.

2.2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки (далее - Комиссия) создаётся с целью:

- обеспечения объективного и справедливого распределения администрацией общеобразовательного учреждения нагрузки педагогических работников на новый учебный год;

- соблюдения установленного срока письменного предупреждения педагогических работников о возможном уменьшении или увеличении нагрузки в новом учебном году в случае изменения количества классов (групп).

2.3. Распределение педагогической нагрузки на новый учебный год проводится Комиссией до окончания учебного года и за два месяца до ухода работников в отпуск для определения классов (групп) и нагрузки в новом учебном году.

2.4. Руководитель общеобразовательного учреждения создает необходимые условия для работы Комиссии.

3. Компетенция комиссии по распределению педагогической нагрузки

3.1. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и установление объёма нагрузки на новый учебный год персонально каждому педагогическому работнику МАОУ лицей № 3.

4. Формирование, состав комиссии по распределению педагогической нагрузки

4.1. Комиссия создаётся на основании настоящего Положения из представителей работодателя и работников.

4.2. Представители работодателя в Комиссию назначаются руководителем общеобразовательного учреждения.

4.3. Представитель работников в Комиссию делегируется профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации общеобразовательного учреждения.

4.4. Решение о создании Комиссии, её персональный состав, сроки проведения комплектования, назначение председателя и секретаря Комиссии оформляются приказом руководителя общеобразовательного учреждения.

4.5. Председателем комиссии является руководитель общеобразовательного учреждения, секретарём - один из членов Комиссии.

5. Порядок работы комиссии по распределению педагогической нагрузки

5.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний и в установленные работодателем сроки.

- 5.2. Процедура комплектования может проводиться в несколько этапов (комплектование педагогических работников; работников, не прошедших комплектование в установленные сроки по уважительным причинам и т.д.).
- 5.3. Заседание Комиссии правомочно при участии в нём более половины её членов, председателя и секретаря Комиссии, а также представителя профсоюзного комитета.
- 5.4. Заседание Комиссии ведёт председатель.
- 5.5. Секретарь Комиссии ведёт протокол заседания Комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии.
- 5.6. Члены Комиссии обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Комиссии по комплектованию педагогических работников на новый учебный год.
- 5.7. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами Комиссии.
- 5.8. Протоколы заседаний Комиссии должны быть прошиты, страницы пронумерованы и скреплены печатью.
- 5.9. С результатами распределения педагогической нагрузки на новый учебный год Комиссия знакомит педагогических работников под роспись в день проведения комплектования.
- 5.10. На основании решения Комиссии руководителем общеобразовательного учреждения издаётся приказ об установлении объёма нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год и закрепление классов (групп).

6. Условия и порядок распределения учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год

- 6.1. Распределение нагрузки педагогическим работникам и установление им объёма нагрузки на новый учебный год осуществляется с учётом личных заявлений педагогических работников на комплектование их на новый учебный год.
- 6.2. Нагрузка на новый учебный год педагогическим работникам устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 6.3. Установление объёма нагрузки педагогическим работникам больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, допускается только с их письменного согласия.
- 6.4. Объём нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении.
- 6.5. При установлении нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы, сохраняется ее объем и преемственность, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам, сокращения количества классов (групп). Объём нагрузки не может быть меньше, чем на ставку заработной платы.
- 6.6. При распределении нагрузки на новый учебный год в первую очередь нагрузкой обеспечиваются работники, для которых данное общеобразовательное учреждение является основным местом работы. Оставшаяся нагрузка распределяется между совместителями.
- 6.7. При распределении нагрузки на новый учебный год, нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске устанавливается на общих основаниях, а затем временно передаётся приказом руководителя общеобразовательного учреждения для выполнения другим педагогическим работникам с их письменного согласия на период нахождения работника в соответствующем отпуске

7. Заключительные положения

7.1. В случае, если при распределении педагогической нагрузки были установлены основания для сокращения численности или штата работников, руководитель МАОУ лицей № 3 сообщает в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а если оно носит массовый характер, уведомление надо направить не позднее чем за три месяца. Форма уведомления «Сведения о высвобождаемых работниках» утверждена постановлением Правительства РФ от 5 февраля 1993 г. № 99.

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
лицей № 3

620144, г. Екатеринбург Щорса, 114, fax, тел. (343) 257-36-64, E-mail: kuc-klass@ya.ru
ИНН 6661060056 КПП 667101001 ОКПО 44646424 ОКАТО 65401377000

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Коллективному договору
ПРИНЯТО
первичный орган профсоюзной организации
протокол № 2 от «01 » октября 2020

УТВЕРЖДАЮ
Директора МАОУ лицей № 3
_____ И.В.Полтавец
введено в действие приказом
№ _____ -О от 01 октября 2020

Приложение критерии качества педагогической деятельности педагогических работников к Положению «О распределении педагогической нагрузки работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицей № 3»

Вариативная часть				
2. Критерий «Качество результата»				
№	Показатели по критерию	Инструмент диагностики	Ответственный	Индикаторы
2.1	Качество учебных достижений учащихся по предметам федерального и регионального компонента учебного плана (по результатам контрольных мероприятий, промежуточной, итоговой аттестации, безотметочное обучение в первом классе).	Сбор статистических данных 1 раз в четверть	Заместитель директора	1 балл– за каждый класс
2.2	Результаты ЕГЭ, ОГЭ, ВПР (средний балл)	Анализ статистически	Заместитель директора	Педагогические работники премируются по

		х данных		результату, решение об индикаторах премирования принимает комиссия по распределению стимулирующей части ФОТ
2.3	Результаты ЕГЭ, ОГЭ с учетом индивидуальных достижений обучающихся	Анализ статистических данных	Заместитель директора	5 баллов – за каждого обучающегося, набравшего 70-100 баллов (ЕГЭ) 5 баллов – за каждого обучающегося, получившего 5 (ОГЭ)
2.4	Доля учащихся, подтвердивших знания по итогам государственной (итоговой) аттестации в форме ЕГЭ, ОГЭ, ВПР	Анализ статистических данных	Заместитель директора	2 балла – 100% обучающихся преодолели минимальный порог; получили удовлетворительные результаты
2.5	Участие обучающихся в предметных олимпиадах, научно-практических конференциях, интеллектуальных конкурсах, соревнованиях, в творческих, прикладных конкурсах (в рамках Плана мероприятий ОУ, Департамента образования, телефонограмм) <ul style="list-style-type: none"> • уровень ОУ • районный уровень • муниципальный уровень 	Сбор статистических данных	Заместитель директора	1 балла – уровень ОУ 2 балла – районный уровень 3 баллов - муниципальный уровень
2.6	Наличие призовых мест, обучающихся на предметных олимпиадах, научно-практических конференциях, интеллектуальных конкурсах, соревнованиях (за каждого призёра), в творческих, прикладных конкурсах (в рамках Плана мероприятий ОУ, Департамента образования, телефонограмм) <ul style="list-style-type: none"> • уровень ОУ • муниципальный уровень 	Сбор статистических данных	Заместители директора	5 баллов – уровень ОУ 6 баллов – районный уровень 8 баллов - муниципальный уровень 13 баллов - региональный уровень

	<ul style="list-style-type: none"> • региональный уровень • всероссийский уровень 			18 баллов - всероссийский уровень
2.7	Подготовка обучающихся к предметным олимпиадам, конкурсам, соревнованиям, НПК (по Плану работы ОУ, Департамента образования, телефонограммам)	Сбор данных, ходатайство руководителя МО	Заместитель директора по НМР	5 баллов 5 баллов - за подготовку проектов при условии отбора на лицейскую НПК
2.8	Участие в различных мероприятиях больших групп обучающихся (5 и более человек) обучающихся (в рамках Плана мероприятий Департамента образования, телефонограмм)	Сбор данных, ходатайство руководителя МО	Заместитель директора по НМР	Группа 5-15 человек - 250 руб. за 1 день работы Группа 16 и более (на одного педагога) -500 руб. за 1 день работы

МАОУ ЛИЦЕЙ № 3

3. Критерий «Качество образовательной деятельности»

3.1	Эффективность урока в рамках внутреннего контроля (начисляется среднее значение эффективности всех, всеми посещенных уроков)	Мониторинг по карте урока, журналу посещения уроков	Заместитель директора	3 балла – урок отличный 2 балла – урок хороший 1 балл – урок удовлетворительный 0 баллов – урок неудовлетворительный
3.2	Системная работа с электронным журналом «Сетевой город» (пропорционально аудиторной нагрузке педагога)	Мониторинг, аналитические справки	Заместитель директора	50 р. * аудиторная занятость за одного обучающегося
3.3	Работа с учебной документацией (журналы, ученические тетради и др.)	Мониторинг, справки	Заместитель директора, руководитель МО	3 балла – учитель в течение четверти не получал замечания по нарушению требований к работе с учебной документацией 0 баллов – учитель в течение четверти получал

				замечания по нарушению требований к работе с учебной документацией
3.4	Качество участия классного коллектива в общешкольных мероприятиях	Статистические данные о результативности участия по итогам четверти	Заместитель директора	3 балла – класс регулярно участвует во всех мероприятиях, постоянно занимая призовые места (более 70%) 2 балла – класс регулярно участвует во всех мероприятиях, иногда занимая призовые места 1 балл – класс регулярно участвует во всех мероприятиях, но призовых мест не занимает 0 баллов – класс не принимает участие в общешкольных мероприятиях
3.5	Активная внеурочная деятельность по предмету (экскурсионная предметная деятельность, организация и участие в предметных неделях, организация интеллектуальных игр, конкурсов, способствующих развитию мотивации к предмету и пр.)	Мониторинг, наблюдение, приказы	Заместители директора	Педагогические работники премируются по результату, решение об индикаторах премирования принимает комиссия по распределению стимулирующей части ФОТ
3.6	Активная деятельность классного руководителя в организации воспитательной работы в классе, социализации обучающихся; активное участие класса в системе воспитательной работы ОУ	Мониторинг, аналитические справки	Заместитель директора по ВР	Педагогические работники премируются по результату, решение об индикаторах премирования принимает комиссия по распределению стимулирующей части ФОТ
3.7	Активная работа педагога-предметника с родителями и	Мониторинг,	Заместители	Педагогические работники

	детьми семей, требующих повышенного внимания (посещение родительских собраний, родительских комитетов, собеседование с родителями, консультации с родителями, организация мероприятий совместно с родителями и пр.)	аналитические справки	директора	премируются по результату, решение об индикаторах премирования принимает комиссия по распределению стимулирующей части ФОТ
3.8	Расширение сферы деятельности педагога (по согласованию с директором), например, оформление справок, заявок, ведение мониторинга АИС, подготовка заданий к олимпиадам и тестированию и др. (по заданию администрации) и пр.	Приказы, мониторинг, статистические данные, наблюдение	Заместители директора	5 баллов – за работу, выполняемую в течение месяца 4 балла - за работу, выполняемую в течение 2х недель 1-3 балла – за работу, выполненную однократно в зависимости от степени сложности
4.Критерий «Качество кадрового потенциала»				
4.1	Участие педагога в комиссиях в проверке результатов ЕГЭ, ОГЭ, РТ, ДКР, ВПР, ГТО, АКР, судейство, итоговое сочинение, олимпиад, НПК (работа в свободное время)	Приказы, телефонограммы, аналитические справки	Заместитель директора	350 руб.- за 1 день работы
4.2	Результативность участия учителя и классного руководителя в разработке и реализации проектов и программ, наличие экспериментальной площадки у учителя (при предоставлении результатов), участие в деятельности инновационной площадки: -уровень ОУ -муниципальный уровень -региональный уровень -федеральный уровень	Приказ по ОУ, распоряжение вышестоящих организаций	Заместитель директора по НМР	15 баллов – за представленные результаты работы в реализации экспериментальной площадки, инновационного проекта на уровне УО 30 баллов – за представленные результаты работы в реализации экспериментальной площадки, инновационного проекта на муниципальном уровне 50 баллов – за представленные

				результаты работы в реализации экспериментальной площадки, инновационного проекта на региональном, федеральном уровне
4.3	Участие педагогических работников в работе творческих, рабочих, проблемных групп, состав которых закреплен приказом директора ОУ	Приказ по ОУ, отчеты руководителей групп	Заместители директора	5 баллов – за результативную работу
4.4	Проведение открытых уроков, мастер-классов (начисляется суммарно за каждый открытый урок, мастер-класс)	Мониторинг, наблюдение	Заместитель директора	2 балла – учитель привлекался к проведению на уровне ОУ 5 баллов – учитель привлекался к проведению на районном или муниципальном уровне 10 баллов – учитель привлекался к проведению на региональном уровне
4.5	Трансляция и обобщение опыта работы (начисляется суммарно за каждое публичное выступление в рамках Плана мероприятий ОУ, Департамента образования)	Статистика, программы выступлений, приказ по ОУ, аналитическая справка	Заместители директора, руководитель МО	2 балла – уровень ОУ 5 баллов – районный и муниципальный уровень 10 баллов – региональный уровень
4.8	Трудовая дисциплина	Мониторинг, наблюдение, анкетирование	Заместитель директора	Оптимальный уровень – 1 балла Высокий уровень – 3 балла
			Учитель знает и соблюдает правила	Учитель знает и строго соблюдает правила внутреннего распорядка;

			<p>внутреннего распорядка; соблюдает деловой стиль в одежде; своевременно исполняет приказы директора, распоряжения заместителя директора, руководителя МО; учитель выстраивает свою деятельность в соответствии с содержанием трудового договора, перечнем должностных инструкций</p>	<p>своевременно и точно исполняет приказы директора, распоряжения заместителя директора, руководителя МО; учитель выстраивает свою деятельность в соответствии с содержанием трудового договора, перечнем должностных инструкций</p>
4.9	Премирование педагогических работников к круглым датам (45, 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 лет)		Председатель ПК	<p>45 – 55 лет – 5000 р. 60 – 80 лет – 10 000 р.</p>

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА
 ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ АДМИНИСТРАТИВНЫМ ПЕРСОНАЛОМ ЗАМЕСТИТЕЛИ ДИРЕКТОРА**

№ п/п	Показатели по критерию	Инструмент диагностики	Ответственный	Индикатор
1.Критерий «Лидирующая роль руководства»				
1.1	Личное участие в формулировании миссии, видения, основных ценностей, политики, основных целей и задач развития учреждения	Наблюдение, контент-анализ	Директор	1 балл – участвует в формулировании миссии, видения, основных ценностей, политики, основных целей и задач развития учреждения 0 баллов – не участвует в формулировании миссии, видения, основных ценностей, политики, основных целей и задач развития учреждения
1.2	Личное участие в обеспечении разработки, внедрения и постоянного совершенствования системы менеджмента качества учреждения	Наблюдение, контент-анализ	Директор	1 балл – участвует в обеспечении разработки, внедрения и постоянного совершенствования системы менеджмента качества учреждения 0 баллов – не участвует в обеспечении разработки, внедрения и постоянного совершенствования системы менеджмента качества учреждения
1.3	Руководство динамическими структурами, обеспечивающими полноценное участие всех работников учреждения в принятии решений (творческие группы, методические объединения, методический Совет и др.)	Наблюдение, контент-анализ	Директор	1 балл – осуществляет руководство динамическими структурами, обеспечивающими полноценное участие всех работников учреждения в принятии решений 0 баллов – не осуществляет руководство динамическими структурами, обеспечивающими полноценное участие всех работников учреждения в принятии решений
2.Критерий «Качество управления реализацией государственной политики в области образования»				
2.1	Разработка локальных актов, регламентирующих деятельность	Мониторинг	Директор	3 балла – локальный акт, не требующий доработки в его содержании и технической корректировки

	учреждения (начисляется суммарно за каждый локальный акт)			<p>2 балла – локальный акт, требующий технической корректировки</p> <p>1 балл – локальный акт, требующий доработки в его содержании</p> <p>0 баллов – не участвует в разработке локальных актов</p>
2.2	Обеспечение информационной открытости учреждения через ведение официального сайта в сети «Интернет» (начисляется суммарно за каждую вебстраницу, закрепленную приказом по учреждению)	Контент-анализ	Директор	<p>3 балла – своевременно размещает информация о мероприятиях организации на страницах «новости», «объявления»</p> <p>2 балла – информация п.2 ст.28 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» своевременно размещается и обновляется</p> <p>1 балл – информация п.2 ст.28 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» своевременно размещается, но не обновляется в сроки, установленные действующим законодательством</p> <p>0 баллов – информация п.2 ст.28 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» не размещается своевременно</p>
2.3	Подготовка публичной отчетности образовательного учреждения	Наблюдение, контент-анализ	Директор по итогам года	<p>3 балла – участвует в представлении публичного доклада учредителю</p> <p>2 балла – участвует в подготовке ежегодного публичного доклада, отчета о результатах самообследования</p> <p>1 балл – участвует в представлении публичного доклада родительской общественности на ежегодной родительской конференции</p> <p>0 баллов – не участвует в подготовке ежегодного публичного доклада, отчета о результатах самообследования</p>
2.4	Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного образования	Контент-анализ	Директор 1 раз в четверть	<p>3 балла – реализация образовательных программ обеспечена в полном объеме / качество подготовки обучающихся соответствует установленным требованиям</p> <p>2 балла – реализация образовательных программ обеспечена в полном объеме / качество подготовки обучающихся не полностью соответствует установленным требованиям</p> <p>1 балл – реализация образовательных программ обеспечена не в</p>

				<p>полном объеме / качество подготовки обучающихся соответствует установленным требованиям</p> <p>0 баллов – реализация образовательных программ обеспечена не в полном объеме / качество подготовки обучающихся не полностью соответствует установленным требованиям</p>
3.Критерий «Качество управления политикой и стратегией»				
3.1	Реализация Программы развития образовательного учреждения	Наблюдение, контент-анализ	Директор	<p>3 балла – координатор проекта</p> <p>2 балла – разработчик мероприятия, проводимого в рамках реализации проекта</p> <p>1 балл – участник мероприятия, проводимого в рамках реализации проекта</p> <p>0 баллов – не участвует в разработке, реализации Программы развития ОУ</p>
3.2	Планирование деятельности ОУ на основе идей и принципов государственной политики в области образования	Наблюдение, контент-анализ	Директор	<p>4 балла – осуществляет анализ, корректировку и планирование деятельности учреждения с учетом мнения всех участников образовательного процесса, которое выявляется в ходе опросов и исследований</p> <p>3 балла – осуществляет анализ и планирование деятельности учреждения с учетом мнения всех участников образовательного процесса, которое выявляется в ходе опросов и исследований</p> <p>2 балла – осуществляет планирование деятельности по курирующим направлениям с учетом мнения участников образовательного процесса</p> <p>1 балл – осуществляет планирование деятельности по курирующим направлениям без учета мнения участников образовательного процесса</p> <p>0 баллов – не осуществляет планирование деятельности</p>

3.3	Участие ОУ в экспериментальной деятельности (начисляется суммарно за каждое мероприятие в рамках реализации проектов)	Наблюдение, контент-анализ	Директор	<p>4 балла – является координатором экспериментальной деятельности</p> <p>3 балл – является участником мероприятия, проводимого в рамках реализации экспериментальной деятельности</p> <p>0 баллов – не участвует в реализации экспериментальной деятельности</p>
3.4	Участие ОУ в инновационной деятельности (начисляется суммарно за каждое мероприятие в рамках работы над инновационным проектом)	Наблюдение, контент-анализ	Директор	<p>4 балла – является координатором городской инновационной площадки</p> <p>3 балла – является координатором районной инновационной площадки</p> <p>2 балла – является разработчиком мероприятия, проводимого в рамках реализации инновационной деятельности</p> <p>1 балл – является участником мероприятия, проводимого в рамках реализации инновационной деятельности</p> <p>0 баллов – не участвует в разработке, реализации инновационной деятельности</p>
3.5	Создание нормативно-правовой базы учреждения (начисляется суммарно за каждый локальный акт)	Мониторинг	Директор	<p>2 балла – является разработчиком локальных актов, не требующих внесения поправок и корректировок</p> <p>1 балл – является разработчиком локальных актов, требующих внесения поправок и корректировок</p> <p>0 баллов – не участвует в разработке локальных актов, регламентирующих деятельность учреждения</p>
4.Критерий «Качество управления персоналом»				
4.1	Подбор и расстановка кадров по курируемым вопросам основано на актуальных потребностях ОУ и связано с идеями, принципами и стратегией деятельности ОУ	Наблюдение, контент-анализ	Директор	<p>2 балла – осуществляет самостоятельно и качественно</p> <p>1 балл – осуществляет при помощи директора или коллег</p> <p>0 баллов – не осуществляет</p>

4.2	Контроль за качеством работы сотрудников и их профессиональным ростом	Наблюдение, контент-анализ	Директор	2 балла – осуществляет регулярно, своевременно, качественно 1 балл – осуществляет качественно, но несвоевременно 0 баллов – не осуществляет
4.3	Отслеживание реализации знаний, полученных работниками в процессе обучения вне ОУ, способствование активному распространению их в коллективе	Наблюдение, контент-анализ	Директор	2 балла – осуществляет в системе 1 балл – осуществляет эпизодически 0 баллов – не осуществляет
4.4	Поощрение и стимулирование активности сотрудников, их участия в различных проектах	Наблюдение, контент-анализ	Директор	2 балла – выдвигает кандидатуры, готовит материал 1 балл – готовит материал с подачи руководителя ОУ 0 баллов – не выдвигает кандидатуры, не готовит материал
4.5	Разработка способов и методов организации информационных потоков	Наблюдение	Директор	2 балла – проявляет инициативу, творчество в разработке 1 балл – участвует в разработке 0 баллов – не участвует в разработке
4.6	Информирование сотрудников о нормативных актах, регламентирующих деятельность учреждения, плановых мероприятиях и любых изменениях	Наблюдение, контент-анализ	Директор	2 балла – информирует в полном объеме, своевременно 1 балл – информирует несвоевременно 0 баллов – не информирует
4.7	Подготовка и участие педагогов в профессиональных конкурсах	Наблюдение, положительные отзывы	Директор	4 балла – сопровождение победителя городского / участника областного конкурса 3 балл – сопровождение победителя районного/ участника городского конкурса 2 балла – сопровождение участника районного конкурса Примечание: каждый участник оценивается в отдельности, после чего определяется сумма баллов.

4.8	Подготовка и проведение семинаров, совещаний, конференций, педагогических чтений и др.	Мониторинг	Директор	<p>3 балла – является координатором мероприятия</p> <p>2 балла – участвует в разработке мероприятия</p> <p>1 балл – является участником мероприятия (выступающий)</p> <p>0 баллов – не участвует в разработке, проведении мероприятия</p> <p>Примечание: каждое мероприятие оценивается в отдельности, после чего определяется сумма баллов.</p>
4.9	Уровень организации аттестации педагогических работников	Мониторинг	Директор	<p>4 балла – 100% работников своевременно прошли аттестацию на квалификационную категорию, соответствие занимаемой должности; доля работников, повысивших категорию более 20% от числа аттестующихся в данный период</p> <p>3 балла – 100% работников своевременно прошли аттестацию на квалификационную категорию, соответствие занимаемой должности; доля работников, повысивших категорию более 10% от числа аттестующихся в данный период</p> <p>2 балла – 100% работников своевременно прошли аттестацию на квалификационную категорию, соответствие занимаемой должности; доля работников, повысивших категорию до 9% от числа аттестующихся в данный период</p> <p>1 балл – 100% работников своевременно прошли аттестацию на квалификационную категорию, соответствие занимаемой должности</p> <p>0 баллов – наличие случаев несвоевременного прохождения аттестации</p>
4.10	Уровень организации повышения квалификации педагогических работников (курсы, стажировки, профессиональная переподготовка)	Мониторинг	Директор	<p>4 балла – более 20% работников, прошедших курсы повышения квалификации</p> <p>3 балла – от 10% до 19% работников, прошедших курсы повышения квалификации</p> <p>2 балла – от 5% до 9% работников, прошедших курсы повышения квалификации</p>

				<p>1 балл – от 2% до 4% работников, прошедших курсы повышения квалификации</p> <p>0 баллов – менее 2% работников, прошедших курсы повышения квалификации</p>
5.Критерий «Качество управления ресурсами»				
5.1	Планирование и осуществление работы с родителями (законными представителями)	Наблюдение, контент-анализ	Директор	<p>2 балла – планирует мероприятия и эффективно, своевременно их реализует</p> <p>1 балл – планирует мероприятия, но не реализует их в полном объеме, своевременно</p> <p>0 баллов – не планирует мероприятия</p>
5.2	Планирование и осуществление сотрудничества с социальными партнерами	Наблюдение, контент-анализ	Директор	<p>2 балла – планирует мероприятия и эффективно, своевременно их реализует</p> <p>1 балл – планирует мероприятия, но не реализует их в полном объеме, своевременно</p> <p>0 баллов – не планирует мероприятия</p>
5.3	Планирование и осуществление мероприятий по привлечению дополнительных ресурсов (дополнительные платные услуги, гранты, конкурсы, спонсорство и т.д.)	Наблюдение, контент-анализ	Директор	<p>2 балла – планирует мероприятия и эффективно, своевременно их реализует</p> <p>1 балл – планирует мероприятия, но не реализует их в полном объеме, своевременно</p> <p>0 баллов – не планирует мероприятия</p>
5.4	Участие в составлении плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, его реализации	Контент-анализ	Директор	<p>1 балл – участвует</p> <p>0 баллов – не участвует</p>
5.5	Ведение мониторинга по начислению стимулирующих выплат педагогическим работникам, руководителям МО, учебно-вспомогательному персоналу	Контент-анализ	Директор	<p>1 балл – ведет мониторинг по начислению стимулирующих выплат педагогическим работникам, руководителям МО, учебно-вспомогательному персоналу</p> <p>0 баллов – не ведет мониторинг по начислению стимулирующих выплат педагогическим работникам, руководителям МО,</p>

				учебно-вспомогательному персоналу
5.6	Ведение мониторинга по начислению единовременных стимулирующих выплат (премий) педагогическим работникам, руководителям МО, учебно-вспомогательному персоналу	Контент-анализ	Директор	1 балл – ведет мониторинг по начислению единовременных стимулирующих выплат (премий) педагогическим работникам, руководителям МО, учебно-вспомогательному персоналу 0 баллов – не ведет мониторинг по начислению единовременных стимулирующих выплат (премий) педагогическим работникам, руководителям МО, учебно-вспомогательному персоналу
6.Критерий «Качество управления процессами»				
6.1	Осуществление аналитической деятельности по итогам мероприятия	Мониторинг, анализ материалов	Директор	3 балла – осуществляет аналитическую деятельность самостоятельно и с привлечением коллектива, своевременно и качественно 2 балла – осуществляет аналитическую деятельность с помощью руководителя учреждения и с привлечением коллектива, своевременно 1 балл – осуществляет аналитическую деятельность с помощью руководителя учреждения и без привлечения коллектива, своевременно 0 баллов – осуществляет аналитическую деятельность несвоевременно
6.2	Оформление аналитических материалов по итогам мероприятия	Наблюдение	Директор	1 балл – оформляет информацию наглядно (стенды, сайт), своевременно и творчески 0 баллов – не оформляет информацию наглядно
6.3	Доведение результатов мероприятия до коллектива (аналитический приказ, справка)	Наблюдение	Директор	2 балла – результаты мероприятия доведены до коллектива своевременно 1 балл – результаты мероприятия доведен до коллектива позже намеченного срока 0 баллов – результаты мероприятия не доведены до коллектива

6.4	Оформление информации о мероприятии	Наблюдение, контент-анализ	Директор	2 балла – аналитический материал оформлен качественно 1 балл – аналитический материал, требующий доработки 0 баллов – аналитический материал не оформлен
6.5	Осуществление контроля за деятельностью учителей и классов	Наблюдение	Директор	2 балла – контролирует деятельность дежурных учителей, классов вносит соответствующие записи в журнале дежурства систематически 1 балл – контролирует деятельность дежурных учителей, классов вносит соответствующие записи в журнале дежурства эпизодически 0 баллов – не контролирует деятельность дежурных учителей, классов и (или) не вносит соответствующие записи в журнале дежурства
6.6	Отсутствие несчастных случаев	Мониторинг, акты	Директор	3 балла – отсутствие несчастных случаев 0 баллов – наличие несчастного случая
6.7	Соблюдение алгоритма взаимодействия работников в случае травмирования обучающихся	Наблюдение	Директор	1 балл – соблюдает алгоритм взаимодействия работников в случае травмирования обучающихся, своевременно информирует руководителя учреждения 0 баллов – (не) соблюдает алгоритм взаимодействия работников в случае травмирования обучающихся, но несвоевременно информирует руководителя учреждения
7.Критерий «Качество управления результатом»				
7.1	Наличие механизмов сбора и учета разносторонней информации о результатах и эффективности функционирования учреждения	Наличие мониторинга	Директор	1 балл – ведет мониторинг результатов и эффективности функционирования учреждения 0 баллов – не ведет мониторинг результатов и эффективности функционирования учреждения
7.2	Наличие механизмов сбора и анализа информации об удовлетворенности обучающихся, родителей (законных)	Наличие мониторинга	Директор	1 балл – ведет мониторинг удовлетворенности обучающихся, родителей (законных представителей) образовательными услугами 0 баллов – не ведет мониторинг удовлетворенности обучающихся,

	представителей) образовательными услугами учреждения			родителей (законных представителей) образовательными услугами
7.3	Отсутствие нарушений и замечаний надзорных органов по результатам проверок <i>(начисляется суммарно по итогам каждой проверки)</i>	Анализ предписаний надзорных органов	Директор	3 балла – отсутствие нарушений и замечаний 0 баллов – наличие нарушений и замечаний
8.Критерий «Качество кадрового потенциала»				
8.1	Соблюдение сроков и порядка предоставления отчетности, информации	Мониторинг	Директор	2 балла – предоставляет информацию своевременно без замечаний 1 балл – предоставляет информацию своевременно с замечаниями 0 баллов – предоставляет информацию несвоевременно
8.2	Трансляция и обобщение опыта работы учреждения <i>(начисляется суммарно за каждое публичное выступление, в том числе в СМИ)</i>	Статистика, программы выступлений	Директор	5 баллов – транслировал или обобщал опыт работы на всероссийском / международном уровне 4 балла – транслировал или обобщал опыт работы на региональном уровне 3 балла – транслировал или обобщал опыт работы на муниципальном уровне 2 балла – транслировал или обобщал опыт работы на районном уровне 1 балл – транслировал или обобщал опыт работы на уровне образовательного учреждения 0 баллов – не транслировал и не обобщал опыт работы
8.3	Распространение опыта работы учреждения через публикации <i>(начисляется суммарно за каждую публикацию, в том числе в СМИ)</i>	Статьи в СМИ, сертификаты	Директор	2 балла – наличие персональных публикаций 1 балл – наличие совместных публикаций 0 баллов – отсутствие публикаций

ПЕДАГОГ-ПСИХОЛОГ

№ п/п	Показатели по критерию	Инструмент диагностики	Самооценка (обвести)	Экспертиза директора/заместителя директора-куратора
1.1	Своевременный и качественный мониторинг психолого-педагогического контроля состояния учащихся, предусмотренный программой образовательного учреждения	Мониторинг	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
1.2	Положительная динамика количества психологических консультаций для родителей, обучающихся, учителей	Статистические данные	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
1.3	Эффективное психолого-педагогическое сопровождение адаптации обучающихся 1-х, 5-х, 10-х классов и вновь созданных классных коллективов	Наблюдение, положительные отзывы	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
1.4	Результативная профориентационная работа	Наблюдение, положительные отзывы	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
1.5	Удовлетворенность участников образовательного процесса деятельностью педагога-психолога	Отсутствие жалоб, опрос	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
<i>Для оценки деятельности педагога-психолога применяются все возможные критерии и показатели оценки качества результата, процесса обучения и кадрового потенциала (т.е. критерии 1, 2 и 4 приложения 3)</i>				

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ-ОРГАНИЗАТОР ОБЖ

№ п/п	Показатели по критерию	Инструмент диагностики	Самооценка (обвести)	Экспертиза директора
1.1	Эффективная организация взаимодействия с военкоматом	Отсутствие жалоб	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
1.2	Результативная организация деятельности ГО и ЧС	Отсутствие ЧС, результаты проверок	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
1.3	Эффективная организация военно-патриотического воспитания	Наблюдение,	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5

учащихся	положительные отзывы		
Для оценки деятельности преподавателя-организатора применяются все возможные критерии и показатели оценки качества результата, процесса обучения и кадрового потенциала (т.е. критерии 1, 2 и 4 приложения 3)			

ПЕДАГОГ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Для оценки деятельности педагога дополнительного образования применяются все возможные критерии и показатели оценки качества результата, процесса обучения и кадрового потенциала педагогических работников

РУКОВОДИТЕЛЬ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ

№ п/п	Показатели по критерию	Инструмент диагностики	Индикатор	Самооценка	Экспертиза заместителя директора
1.Критерий «Разработка содержания и технологичных подходов к образовательному процессу»					
1.1	Рабочие программы учителей МО отвечают требованиям реализуемого стандарта и локальному акту учреждения «Положение о рабочей программе учебных дисциплин, курсов педагогических работников», прошли экспертизу соответствия	Экспертиза рабочих программ	1 балл – рабочие программы у всех учителей МО отвечают требованиям реализуемого стандарта и локальному акту учреждения «Положение о рабочей программе» 0 баллов – рабочие программы не у всех учителей МО отвечают требованиям реализуемого стандарта и локальному акту учреждения «Положение о рабочей программе»		

1.2	Рабочие программы всех учителей МО сданы на утверждение директору до 1 сентября	Экспертиза рабочих программ	2 балла - рабочие программы у всех учителей МО сданы на утверждение директору до 30 августа 1 балл – рабочие программы у большинства учителей МО сданы на утверждение директору до 30 августа 0 баллов – рабочие программы не у всех учителей МО сданы на утверждение директору до 30 августа		
1.3	Все учителя МО ведут образовательную деятельность в соответствии с требованиями к современному уроку, используют в своей деятельности современные образовательные технологии	Наблюдение заместителей директора по УВР, открытые уроки	1 балл – все учителя МО используют в своей деятельности современные образовательные технологии 0 баллов – не все учителя МО используют в своей деятельности современные образовательные технологии		
2.Критерий «Организация и сопровождение инновационной деятельности»					
2.1	Участие учителей МО в инновационной деятельности	Мониторинг	1 балл – все учителя МО участвуют в инновационной деятельности 0 баллов – не все учителя МО участвуют в инновационной деятельности		
2.2	Все участники инновационной деятельности транслировали опыт педагогическому сообществу (<i>НПК педагогов, публичные выступления, семинары, мастер-классы и др. на уровне района, города</i>)	Мониторинг	1 балл – все участники инновационной деятельности транслировали свой опыт педагогическому сообществу 0 баллов – не все участники инновационной деятельности транслировали свой опыт педагогической сообществу		

3.Критерий «Создание условий для профессионального роста»					
3.1	Установлены интегративные связи с предметными МО МАОУ лицей № 3	Наблюдение	Начисляется суммарно по 1 баллу за каждую установленную связь		
3.2	Проведено не менее 4-х тематических заседаний МО за учебный год	Контент-анализ	1 балл – проведено 4 и более тематических заседаний МО 0 баллов – проведено менее 4-х тематических заседаний МО		
3.3	Все учителя МО, имеющие первую и высшую квалификационные категории транслировали свой опыт работы (различные формы, не менее 1 раза в год)	Наблюдение, мониторинг	1 балл – все учителя I КК и ВКК транслировали свой опыт работы 0 баллов – не все учителя I КК и ВКК транслировали свой опыт работы		
3.4	Оказание помощи учителям МО, участвующим в профессиональных конкурсах («Учитель года» и др.)	Мониторинг	5 баллов – всероссийского уровня 3 балла – регионального уровня 2 балла – муниципального уровня 1 балл – районного уровня		
3.6	Все учителя МО своевременно информируются о различных профессиональных конкурсах, о статьях в методических сборниках Департамента образования, Дома учителя, социальных партнеров	Наблюдение, опрос учителей МО	1 балл – своевременно 0 баллов – несвоевременно		
3.7	Информация, полученная руководителей МО на заседании МС своевременно доводится до сведения учителей МО	Наблюдение, опрос учителей МО	1 балл – своевременно 0 баллов – несвоевременно		
3.8.	Активная работа по самообразованию учителей МО: тема по самообразованию соответствует теме МО, методической теме МАОУ лицей № 3	Мониторинг заместителя директора по НМР			

4.Критерий «Организация мониторинга образовательного процесса, его результативности»					
4.1	Руководитель МО принимает участие в различных видах контроля за состоянием учебного процесса и результативностью обучения	Контент-анализ	1 балл – принимает 0 баллов – не принимает		
4.2	Созданы аналитические документы (справки по итогам контроля), включающие пути выявленных проблем	Контент-анализ	Начисляется суммарно по 1 баллу за каждую аналитическую справку		
4.3	Руководителем МО предприняты корректирующие действия по итогам контроля, проведена вторичная диагностика со сравнением результатов	Контент-анализ	Начисляется суммарно по 1 баллу за каждую вторичную диагностику		
5.Критерий «Ведение документации МО»					
5.1	Имеет место документирование всех рабочих процессов (заседание МО, посещение уроков, заполнение индивидуальных карт учителей, консультаций и др.)	Контент-анализ	4 балла – документирование заседаний МО, посещенных уроков, консультаций; заполняются индивидуальные карты учителей МО 3 балла – документирование заседаний МО, посещенных уроков, консультаций 2 балла – документирование заседаний МО, посещенных уроков 1 балл – документирование заседаний МО		
5.2	Анализ деятельности МО соответствует критериям аналитических документов, сдан в намеченный срок	Контент-анализ	1 балл – анализ деятельности МО соответствует критериям аналитических документов и сдан в намеченный срок 0 баллов – анализ деятельности МО		

			не полностью соответствует критериям аналитических документов и (или) не сдан в намеченный срок		
6.Критерий «Аналитическая культура и управленческая зрелость руководителя МО»					
6.1	Руководитель МО ведет мониторинг результативности деятельности каждого учителя, владеет умением прогнозировать результативность деятельности МО	Наблюдение, контент-анализ	2 балла – руководитель МО ведет мониторинг результативности деятельности каждого учителя, умеет прогнозировать результативность деятельности МО 1 балл – руководитель МО ведет мониторинг результативности деятельности каждого учителя, но не умеет прогнозировать результативность деятельности МО		
6.2	Руководитель МО обладает аналитической культурой: умением выделить сильные, слабые стороны своей деятельности, деятельности учителей МО, всего МО в целом; видеть и использовать возможности развития; просчитывать риски	Наблюдение, контент-анализ, опрос учителей МО	1 балл – обладает аналитической культурой 0 баллов – не обладает аналитической культурой		
6.3	Руководитель МО принимает политику и стратегию руководства по управлению образовательным учреждением, компетентно транслирует её учителям МО	Наблюдение, контент-анализ, опрос учителей МО	2 балла – принимает и компетентно транслирует политику и стратегию ОУ 1 балл – принимает, но не в полном объеме транслирует политику и стратегию ОУ		
7.Критерий «Управление финансовыми средствами»					

7.1	Руководитель МО представляет результаты деятельности учителей МО по итогам работы за учебный год для начисления стимулирующих выплат	Контент-анализ	1 балл – представляет 0 баллов – не представляет		
8.Критерий «Исполнительская дисциплина руководителя МО»					
8.1	Все документы и материалы руководитель МО сдает в срок, указанный в плане работы образовательного учреждения	Мониторинг	1 балл – сдает в намеченный срок 0 баллов – сдает с опозданием		

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА

ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНЫМ И ОБСЛУЖИВАЮЩИМ ПЕРСОНАЛОМ

ЗАВЕДУЮЩИЙ БИБЛИОТЕКОЙ

№ п/п	Показатели по критерию	Инструмент диагностики	Экспертиза директора
1.1	Обеспечение всех обучающихся учебниками	Контент-анализ	1 2 3 4 5
1.2	Ведение и заключение договоров с книгоиздательскими организациями	Контент-анализ	1 2 3 4 5
1.3	Обеспечение сохранности библиотечного фонда	Инвентаризация	1 2 3 4 5
1.4	Результативная организация работы библиотеки как справочно-информационного центра	Наблюдение, Положительные отзывы	1 2 3 4 5
1.5	Положительная динамика количественных показателей работы библиотеки (количество учащихся, количество посещений, количество	Статистические данные	1 2 3 4 5

	выданных книг)		
1.6	Эффективная организация взаимодействия с классными руководителями в проведении внеклассных мероприятий	Наблюдение, мониторинг	1 2 3 4 5
1.7	Своевременное информирование участников образовательного процесса о деятельности библиотеки на совещаниях при директоре / заместителе директора	Мониторинг	1 2 3 4 5
1.8	Своевременное информирование участников образовательного процесса о деятельности библиотеки через сайт учреждения	Мониторинг	1 2 3 4 5
1.9	Создание архива публикаций педагогических работников учреждения	Контент-анализ	1 2 3 4 5
1.10	Удовлетворенность участников образовательного процесса деятельностью заведующей библиотеки	Отсутствие жалоб, Благодарственные письма	1 2 3 4 5

БИБЛИОТЕКАРЬ

№ п/п	Показатели по критерию	Инструмент диагностики	Самооценка (обвести)	Экспертиза директора
1.1	Результативная организация работы библиотеки как справочно-информационного центра	Наблюдение, положительные отзывы	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
1.2	Положительная динамика количественных показателей работы библиотеки (количество учащихся, количество посещений, количество выданных книг)	Статистические данные	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
1.3	Обеспечение сохранности библиотечного фонда	Инвентаризация	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
1.4	Эффективное сотрудничество с музеем учреждения	Наблюдение, мониторинг	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5

1.5	Эффективное сотрудничество с пресс-центром	Наблюдение, мониторинг	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
1.6	Своевременное информирование участников образовательного процесса о деятельности библиотеки на совещаниях при директоре / заместителе директора	Мониторинг	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
1.7	Своевременное информирование участников образовательного процесса о деятельности библиотеки через сайт учреждения	Мониторинг	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
1.8	Удовлетворенность участников образовательного процесса деятельностью библиотекаря	Отсутствие жалоб, благодарственные письма	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО АХЧ

№ п/п	Показатели по критерию	Инструмент диагностики	Экспертиза директора
1.1	Отсутствие нарушений и замечаний надзорных органов по результатам проверок	Контент-анализ	1 2 3 4 5
1.2	Осуществление профилактических работ по недопущению аварийных ситуаций	Наблюдение, мониторинг	1 2 3 4 5
1.3	Своевременное предотвращение аварийных ситуаций	Наблюдение, мониторинг	1 2 3 4 5
1.4	Проведение текущих ремонтных работ в учреждении	Наблюдение, мониторинг	1 2 3 4 5
1.5	Качественная подготовка учреждения к новому учебному году	Контент-анализ	1 2 3 4 5
1.6	Качественная подготовка учреждения к отопительному сезону	Контент-анализ	1 2 3 4 5
1.7	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в учреждении	Отсутствие предписаний	1 2 3 4 5
1.8	Своевременная и качественная работа с дезинфицирующими веществами	Наблюдение	1 2 3 4 5
1.9	Обеспечение сохранности имущества учреждения	Инвентаризация	1 2 3 4 5
1.10	Осуществление финансово-хозяйственной деятельности	Контент-анализ	1 2 3 4 5
1.11	Соблюдение сроков и порядка предоставления отчетности, информации	Наблюдение, мониторинг	1 2 3 4 5
1.12	Своевременная и качественная подготовка и сдача документов по учету рабочего времени работников учреждения	Наблюдение, мониторинг	1 2 3 4 5

1.13	Качественное ведение делопроизводства по учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу учреждения	Контент-анализ	1	2	3	4	5
------	--	----------------	---	---	---	---	---

№ п/п	Показатели по критерию	Инструмент диагностики	Экспертиза директора				
1.1	Качество выполнения технических функций по обеспечению и обслуживанию работы директора и его заместителей	Наблюдение	1	2	3	4	5
1.2	Эффективное участие в подготовке планов и графиков работы работников учреждения	Наблюдение, мониторинг	1	2	3	4	5
1.3	Организация приема посетителей, содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений работников учреждения, учащихся и их родителей	Наблюдение, отсутствие жалоб	1	2	3	4	5
1.4	Качество подготовки общих собраний работников учреждения, проводимых директором (оповещение о времени и месте)	Наблюдение	1	2	3	4	5
1.5	Качественная обработка, систематизация и хранение персональных данных работников и учащихся учреждения	Наблюдение, мониторинг	1	2	3	4	5
1.6	Своевременная подготовка личных дел работников учреждения	Наблюдение, мониторинг	1	2	3	4	5
1.7	Качественное ведение делопроизводства по учащимся, формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и архивирование	Наблюдение, контент-анализ	1	2	3	4	5
1.8	Своевременное и качественное предоставление отчетности по кадровому документообороту	Наблюдение, мониторинг	1	2	3	4	5
1.9	Эффективная организация работы с электронным документооборотом	Наблюдение	1	2	3	4	5
1.10	Качественное ведение делопроизводства по административному и педагогическому персоналу учреждения	Контент-анализ	1	2	3	4	5
1.11	Работа по учету военнообязанных сотрудников учреждения	Мониторинг	1	2	3	4	5
1.12	Оперативная организация телефонных переговоров, прием и передача телефонограмм, факсов и доведение до сведения директора	Наблюдение	1	2	3	4	5
1.13	Качество и оперативность работы с электронной почтой, прием и отправка писем	Наблюдение	1	2	3	4	5
1.14	Работа с офисной техникой	Наблюдение	1	2	3	4	5

1.15	Своевременное обеспечение канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создание условий, способствующих эффективной работе директора	Наблюдение	1 2 3 4 5
1.16	Эффективная деятельность по охране труда		1 2 3 4 5
№ п/п	Показатели по критерию	Инструмент диагностики	Экспертиза заведующей хозяйством
1.1	Сохранность оборудования и инвентаря	Инвентаризация	1 2 3
1.2	Качественная работа с дезинфицирующими веществами	Наблюдение	1 2 3
1.3	Работа на особо трудных участках	Мониторинг	1 2 3
1.4	Качественная уборка закрепленной территории	Отсутствие замечаний	1 2 3
1.5	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПин	Отсутствие предписаний	1 2 3
1.6	Работа с бензо и электроинструментом, его техническое обслуживание	Мониторинг	1 2 3
1.7	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	Мониторинг	1 2 3
1.8	Эффективная организация работы гардероба	Отсутствие жалоб	1 2 3
1.9	Содержание гардероба в соответствии с требованиями СанПин	Отсутствие предписаний	1 2 3
1.10	Ответственное, экономичное и эффективное потребление электроэнергии и воды	Аудит	1 2 3
1.11	Высокий уровень исполнительской дисциплины	Наблюдение, мониторинг	1 2 3
1.12	Интенсивность труда, выполнения особо важных и сложных задач	Наблюдение, мониторинг	1 2 3

1.13	Сохранность имущества учреждения, работников, учащихся	Инвентаризация	1	2	3		
1.14	Отсутствие нарушений и замечаний надзорных органов по результатам проверок	Отсутствие предписаний	1	2	3	4	5
1.15	Своевременное предотвращение аварийных ситуаций	Наблюдение, мониторинг	1	2	3	4	5

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной
организации МАОУ лицей № 3
Протокол № ___ от _____ 2021г
_____ Червинская О.В.

Утверждаю:
Директор МАОУ лицей № 3
_____ Полтавец И.В.
Приказ № ___ от _____ 2021г

**ТИПОВЫЕ НОРМЫ
БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ
И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ
СКВОЗНЫХ
ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ ВСЕХ ВИДОВ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ЗАНЯТЫМ НА РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ
И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА, А ТАКЖЕ НА РАБОТАХ,
ВЫПОЛНЯЕМЫХ В ОСОБЫХ ТЕМПЕРАТУРНЫХ УСЛОВИЯХ
ИЛИ СВЯЗАННЫХ С ЗАГРЯЗНЕНИЕМ.**

**ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ ОТ 9 ДЕКАБРЯ 2014 Г. N 997Н ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТИПОВЫХ
НОРМ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ
ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ
СКВОЗНЫХ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ ВСЕХ ВИДОВ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ЗАНЯТЫМ НА РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ)
ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА, А ТАКЖЕ НА РАБОТАХ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ
В ОСОБЫХ ТЕМПЕРАТУРНЫХ УСЛОВИЯХ ИЛИ СВЯЗАННЫХ С
ЗАГРЯЗНЕНИЕМ**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	Гардеробщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт 1 шт.
2	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Фартук из полимерных материалов с нагрудником. Сапоги резиновые с защитным подноском. Перчатки с полимерным покрытием - ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или валенки с	1шт. 2 шт 1 пара 6 пар 1шт на 1.5 года;

		<p>резиновым низом</p> <p>- подшлемник утепленный под каску (в случае если он положен к выдаче) -</p> <p>- головной убор утепленный</p> <p>- белье нательное утепленное</p> <p>- перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами</p> <p>- куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке .</p>	<p>1 шт. со сроком носки "до износа";</p> <p>- 1 шт. на 2 года;</p> <p>2 комплекта на 1 год;</p> <p>3 пары на 1 год</p> <p>1 шт. на 2 года</p>
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском.</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или полимерных материалов.</p> <p>Щиток защитный лицевой или очки защитные.</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p> <p>- ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или валенки с резиновым низом</p> <p>- подшлемник утепленный под каску (в случае если он положен к выдаче) -</p> <p>- головной убор утепленный</p> <p>- белье нательное утепленное</p>	<p>1 шт</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p> <p>До износа</p> <p>До износа</p> <p>1 шт на 1.5 года;</p> <p>1 шт. со сроком носки "до износа";</p> <p>- 1 шт. на 2 года;</p> <p>2 комплекта на 1 год;</p>

		<p>- перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами</p> <p>- куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке</p>	<p>3 пары на 1 год</p> <p>1 шт. на 2 года</p>
4	Уборщик служебных помещений	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов.</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p>

СОГЛАСОВНО:

профсоюзной организации МАОУ лицей № 3
Протокол № _____ от « _____ » _____ 2021г.
Председатель ПК _____ О.В.Червинская

Директор МАОУ лицей № 3

_____ И.В.Полтавец
от _____ 2021г

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и профсоюзный комитет МАОУ лицей № 3 Ленинского района г. Екатеринбурга заключили настоящее Соглашение о том, что в течение **2021** года руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

№ п/п	Содержание мероприятия	Количество	Стоимость, рублей	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность	
						Всего	В т. ч. женщин
I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ							
1.	Прохождение работниками инструктажей по охране труда на рабочих местах.	62 чел.	-	Февраль, август	Специалист по ОТ		
2.	Проведение общего технического осмотра здания ОУ на соответствие безопасной эксплуатации.	2 раза в год	-	Май, сентябрь	Комиссия по ОТ		
II. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ							
3.	Приобретение школьной мебели	60 столов, 120 стульев	При финансировании	2-3 квартал	Зам.директора по АХЧ Зам.директора по АХЧ		
4.	Приобретение многофункционального устройства	2 шт	При финансировании				
5.	Приобретение мультимедиа проекторов	2 шт.	При финансировании	4 квартал			
6.	Приобретение компьютеров полной сборки	4 шт.	При финансировании	4 квартал			
7.	Косметический ремонт фойе, тамбура		Примерно 50000	2-3			

№ п/п	Содержание мероприятия	Количество	Стоимость, рублей	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность	
						Всего	В т. ч. женщин
				квартал			
8.	Косметический ремонт туалетов	8 шт.		3 квартал			
9.	Косметический ремонт рекреаций	7 шт.		3 квартал			
10.	Ремонт спортивных залов	2 шт	540000	3 квартал			
III. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ							
11.	Прохождение первичного медосмотра сотрудниками ОУ.	1-15 чел.	В соответствии с договором	В течение года	Администрация ОУ		
12.	Плановая вакцинация сотрудников ОУ.	55 чел.	В соответствии с договором				
13.	Прохождение флюорографического осмотра сотрудников ОУ.	55 чел.	В соответствии с договором	3 квартал			
14.	Гигиеническое воспитания и обучение сотрудников	55 чел.	В соответствии с договором	сентябрь			
IV. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СИЗ							
15.	Приобретение и выдача средств индивидуальной защиты сотрудникам ОУ, согласно утвержденному перечню: <ul style="list-style-type: none"> • халаты • перчатки • моющие и чистящие средства 	8 шт. 60 шт. выдаются	8000 5000 50000	В течение года	Зам.директора по АХЧ	10чел	7 чел

№ п/п	Содержание мероприятия	Количество	Стоимость, рублей	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность	
						Всего	В т. ч. женщин
	(мыло, хлорка, сода и пр.)						
V. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ							
16	Приобретение хозяйственных товаров		30000	В течении года	Зам.дирек тора по АХЧ		

СОГЛАСОВАНО
с профсоюзным комитетом
первичной профсоюзной
организации МАОУ лицей № 3

_____ О.В.Червинская
протокол № 1
от « 01 » сентября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директора МАОУ лицей № 3

_____ И. В. Полтавец
приказ №
от « 01 » сентября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы по охране труда в МАОУ лицей № 3

Екатеринбург 2021г.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 08.02.2000 № 14 «Об утверждении рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда.
- 1.2 Настоящее Положение является нормативным документом прямого действия, обязательным для руководства и исполнения.
- 1.3 Положение устанавливает систему организации работы по охране труда в школе, а также функции и обязанности должностных и других лиц в этой работе, направленной на создание условий труда, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности и в связи с ней.
- 1.4 Главной целью управления охраной труда и в целом обеспечением безопасности жизнедеятельности является сохранение жизни и здоровья обучающихся и работников образовательного учреждения в процессе труда, обучения, воспитания и организованного отдыха.

2 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА В ШКОЛЕ

- 2.1 Обеспечение безопасных условий и охраны труда, управление охраной труда в школе осуществляет ее директор. Для организации работ по охране труда директор школы назначает специалиста по охране труда и создает комиссию по охране труда, которая подчиняется непосредственно директору школы или по его поручению его заместителю.
- 2.2 Деятельность по охране труда в организации осуществляется в соответствии с действующим законодательством и в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.
- 2.3 Правовое обеспечение включает: соблюдение, исполнение и применение норм действующего законодательства в области охраны труда, применение юридической ответственности и других мер воздействия за нарушение законодательства об охране труда.
- 2.4 Нормативной базой охраны труда является система нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда. Она состоит из межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда, строительных и санитарных норм и правил, правил и инструкций по безопасности, правил устройства и безопасной эксплуатации, свода правил по проектированию и строительству, гигиенических нормативов и государственных стандартов безопасности труда.
- 2.5 Организация работ по охране труда включает следующие направления:
 - обеспечение безопасной организации труда (безопасной организации производства, безопасного состояния зданий, сооружений и территории организации, безопасного обслуживания и содержания рабочих мест, обучение работников охране труда, обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, пропаганда охраны труда);
 - обеспечение благоприятных санитарно - гигиенических условий труда;
 - обеспечение благоприятных психофизиологических условий труда, режимов труда и отдыха.
- 2.6 Оценка деятельности указанных направлений осуществляется по следующим видам работ:
 - деятельность по проведению специальной оценки условий труда;
 - деятельность специалиста по охране труда и комиссии по охране труда;
 - предоставление льгот и компенсаций за работу в неблагоприятных условиях труда;

- организация обучения, проведения инструктажа и проверки знаний правил, норм и инструкций по охране труда;
 - планирование и реализация мероприятий по охране труда;
 - деятельность уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива;
 - организация безопасного выполнения работ с повышенной опасностью.
- 2.7 Основными критериями эффективности организации проведения работ по охране труда должны быть:
- степень соответствия условий труда нормативным требованиям;
 - уровень производственного травматизма;
 - уровень организации работ по охране труда в организации.
- 2.8 В организациях с численностью более 10 работников создаются комиссии по охране труда. В их состав на паритетной основе входят представители работодателя, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа.
- 2.9 Комиссия по охране труда организует разработку раздела коллективного договора (соглашения) об охране труда, совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок.
- 2.10 Специалист (инженер) по охране труда, комиссия по охране труда:
- 2.10.1 Осуществляет организационно - методическое руководство деятельностью школы в области охраны труда, обеспечивая при этом единый порядок организации и проведения работ по охране труда, и организует надзор за состоянием охраны труда в школе.
- 2.10.2 Разрабатывает и вносит администрации предложения по дальнейшему улучшению организации работы, направленной на создание в школе здоровых и безопасных условий труда.
- 2.10.3 Подготавливает программу улучшений условий и охраны труда.
- 2.10.4 Организует и осуществляет методическое руководство, а также контролирует проведение в школе мероприятий по вопросам:
- организации работы по охране труда в соответствии с настоящим Положением;
 - выполнения программы улучшений условий и охраны труда;
 - внедрения системы стандартов безопасности труда (ССБТ), технических решений и средств защиты с целью обеспечения безопасности и здоровых условий труда;
 - специальной оценки условий труда;
 - соблюдения Положения о расследовании и учете несчастных случаев;
 - обеспечения работающих спецодеждой, спецобувью и другими средствами
 - индивидуальной защиты;
 - проведения медицинских осмотров.
- 2.10.5 Участвует в расследовании несчастных случаев, ведет их учет.
- 2.10.6 Проводит анализ состояния и причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в школе и разрабатывает мероприятия по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, организует их внедрение.
- 2.10.7 Вносит на рассмотрение Совета школы и органов управления образования:
- состояние производственного травматизма в учреждении за истекший год;
 - ход выполнения запланированных мероприятий по улучшению условий и охраны труда работающих,
- 2.10.8 Проводит работу по организации обучения работающих безопасным приемам и методам труда.

- 2.10.9 Организует обучение, проверку знаний и аттестацию по охране труда работников школы.
- 2.10.10 Изучает и распространяет передовой опыт работы в области охраны труда, новейшие достижения науки и техники, а также другие прогрессивные решения, выполненные с целью обеспечения безопасных и здоровых условий труда работающих.
- 2.10.11 Разрабатывает проекты должностных инструкций по технике безопасности, правил и норм по охране труда, дает по ним заключения и организует работу по их внедрению.
- 2.10.12 Рассматривает в установленном порядке письма, заявления и жалобы работников по вопросам охраны труда.
- 2.10.13 Организует распространение информационных писем, обзоров случаев производственного травматизма, типовых инструкций, плакатов, видеофильмов и других наглядных и учебных материалов по охране труда.
- 2.10.14 Вносит в органы управления образованием предложения о привлечении к дисциплинарной и иной ответственности руководителей и лиц, ответственных за состояние охраны труда в учреждении, виновных в неудовлетворительном состоянии охраны труда и высоком уровне производственного травматизма.
- 2.10.15 Осуществляет предупредительный надзор за строительством, реконструкцией и техническим перевооружением объектов школы в части соблюдения правил и норм охраны труда.
- 2.10.16 Взаимодействует с органами государственного надзора.

3 ДИРЕКТОР ШКОЛЫ

- 3.1 Обеспечивает соблюдение нормативных правовых актов Российской Федерации по охране труда, трудового законодательства, стандартов, норм и правил по охране труда, выполнение приказов и указаний вышестоящих организаций и предписаний органов государственного надзора, а также настоящего Положения.
- 3.2 Организует разработку планов по охране и улучшению условий труда работников. Осуществляет контроль за выполнением запланированных мероприятий.
- 3.3 Организует контроль за состоянием охраны труда в школе.
- 3.4 Обеспечивает своевременное представление в установленном порядке статистической отчетности по охране труда.
- 3.5 Организует проведение предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с установленным порядком.
- 3.6 Обеспечивает обучение и проверку знаний правил охраны труда работниками школы.
- 3.7 Организует обеспечение работающих сертифицированной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми нормами.
- 3.8 Обеспечивает выполнение требований Положения о расследовании и учете несчастных случаев на производстве.
- 3.9 Принимает меры к созданию кабинета и уголков по охране труда.
- 3.10 Создает условия для нормальной работы специалиста по охране труда и комиссии по охране труда.
- 3.11 Организует работу по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда.
- 3.12 Рассматривает состояние условий и охраны труда в школе, заслушивает отчеты специалиста по охране труда и комиссии по охране труда о проводимой ими работе по улучшению условий труда и снижению производственного травматизма. Принимает соответствующие меры по устранению имеющихся недостатков.

4 ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ

4.1 Проводит работы по охране труда, которые определяются приказом директора школы и должностной инструкцией по охране труда.

5 РАБОТНИК ШКОЛЫ

5.1 Обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, знать и исполнять требования правил и инструкций по охране труда по своей специальности (работе), инструкций по безопасной эксплуатации оборудования, своевременно проходить обучение и проверку знаний по охране труда, медицинские осмотры. Знать приемы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим. Уметь пользоваться средствами пожаротушения.

5.2 Перед началом работы должен осмотреть свое рабочее место в части соответствия его требованиям безопасности. О выявленных нарушениях сообщить своему непосредственному руководителю.

5.3 Во время работы обязан выполнять правила и инструкции по охране труда по своей специальности (работе).

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
ЕКАТЕРИНБУРГА УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА
**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
лицей № 3**

620144, г. Екатеринбург Щорса, 114, fax, тел. (343) 257-36-64, E-mail: kuc-klasse@ya.ru
ИНН 6661060056 КПП 667101001 ОКПО 44646424 ОКАТО 65401377000

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7к коллективному
договору

СОГЛАСОВАНО:

с профсоюзным комитетом первичной
профсоюзной организации МАОУ лицей № 3
Протокол № 2 от 01.10 20 г.
Председатель ПК _____ О.В.Червинская

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ лицей № 3
_____ Полтавец И.В.
приказ № _____ -о от «__» ____ 20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оказании материальной помощи работникам
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
лицей № 3

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об оказании материальной помощи работникам Муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицей № 3 (далее - Положение) разработано в соответствии:
- с Трудовым кодексом РФ;
 - Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 26.07.2019 №1813 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Муниципального образования «город Екатеринбург»
 - Закон Свердловской области от 9 декабря 2013 г. N 119-ОЗ "О нормативах финансового обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общего образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, муниципальных общеобразовательных организациях и обеспечения дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях за счет субвенций, предоставляемых из областного бюджета"
 - приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области № 628-Д от 14.12.2015 г. «Об установлении перечня непедагогических работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений и муниципальных общеобразовательных организаций, расположенных на территории Свердловской области, оплата труда которых финансируется за счёт субвенций, предоставленных из областного бюджета»;
 - с коллективным договором.

2. Финансирование расходов на оказание материальной помощи работникам

- 2.1. Финансирование расходов, связанных с выплатой материальной помощи работникам общеобразовательного учреждения производится:
- за счет средств экономии фонда оплаты труда работников;
 - за счёт средств от приносящей доход деятельности.

3. Порядок оказания материальной помощи работникам

- 3.1. Решение об оказании материальной помощи принимается руководителем общеобразовательного учреждения на основании личного заявления работника по представлению профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации в пределах выделенных средств, предусмотренных на указанные цели.

Вместе с заявлением, работник представляет документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации.

- 3.2. Работникам, нуждающимся в материальной поддержке, материальная помощь предоставляется в следующих случаях:
- в случае уничтожения недвижимого имущества работника вследствие непреодолимой силы (пожар, наводнение, засуха и пр.);
 - в случае возникновения у работника необходимости произвести значительные расходы на лечение самого работника либо членов его семьи;
 - в случае возникновения у работника непредвиденных расходов, связанных со смертью родственников, свадьбой детей и с другими жизненными обстоятельствами;
 - в иных трудных жизненных ситуациях.
- 3.3. В целях социальной защищенности работников Учреждения и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива применяется единовременное премирование работников Учреждения в пределах финансовых средств на оплату труда в следующих случаях:
- при награждении нагрудными знаками муниципального образования "город Екатеринбург", органов государственной власти – до 3000 руб.;

- - при награждении государственными наградами и наградами муниципального образования "город Екатеринбург" и Свердловской области – до 3000 руб.;
- - в связи с празднованием Дня учителя;
- - в связи с юбилеем работника школы
- (начиная с 50 лет, через каждые 5 лет, например, 55 лет) – до 5000 руб.;
- (начиная с 60 лет, через каждые 5 лет, например, 60 лет и т.д.) – до 10000 руб.
- - при увольнении, в связи с уходом на трудовую пенсию по старости – до 10000 руб.

3.4. Конкретный размер предоставляемой работнику материальной помощи определяется руководителем общеобразовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации в зависимости от материального положения работника и сложившейся трудной жизненной ситуации.

4. Заключительные положения

4.1. В случае представления работником заведомо ложных сведений о наличии трудной жизненной ситуации с целью получения материальной помощи, работник несёт дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

4.2. Контроль за расходованием средств, направляемых на оказание материальной помощи работникам, осуществляет профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576022

Владелец Полтавец Инна Викторовна

Действителен с 30.04.2021 по 30.04.2022