


От работодателя –
Директор МАОУ лицея № 49

От работников – председатель
Совета органа общественной
самодеятельности


_____ О.В. Миллорадова


_____ М.Н. Андреева

«09» сентября _____ 2024 г.

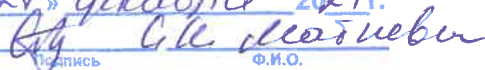
«09» сентября _____ 2024 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного общеобразовательного учреждения
города Калининграда
лицея № 49

на 2024 – 2027 годы

Министерство социальной политики
Калининградской области
ГКУ КО «ЦЭН Калининградской области»
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 0239.01.08.
92000, 92310, 10772
27» декабря 2024 г.

_____ Ф.И.О.

I. Общие положения

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются работники муниципального автономного образовательного учреждения города Калининграда лицея № 49 (далее – «Учреждение») в лице председателя Совета органа общественной самодеятельности «СООС трудового коллектива» (далее – «СООС») Андреевой Марины Николаевны и муниципальное автономное образовательное учреждение города Калининграда лицей № 49 (далее «Работодатель») в лице директора Учреждения Соколовой Людмилы Николаевны, действующей на основании Устава лицея.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и иные аналогичные отношения в Учреждении.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – «ТК РФ»), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения.

1.3. Работники уполномочили СООС представлять их интересы в социальном партнерстве (ст. 31 ТК РФ).

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

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен до сведения работников в течение 10 дней до его подписания.

СООС обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

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

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

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

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения.

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых Работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) СООС:

1. правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
2. положения о системе оплаты и стимулирования труда работников МАОУ лица № 49;
3. Положение об условиях оплаты труда заместителей директора, главного бухгалтера МАОУ лица № 49;
4. положение о платных дополнительных образовательных услугах и порядке их предоставления;
5. план мероприятий по охране труда;
6. перечень работ и профессий, дающих право на бесплатную выдачу смывающих и обезвреживающих средств;
7. перечень профессий и должностей, для которых обязательны предварительный и периодический медицинские осмотры.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через СООС:

1. учет мнения СООС;
2. получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
3. обсуждение с Работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
4. участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.17. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся по соглашению сторон и подлежат регистрации в Государственной инспекции труда Калининградской области.

1.18. Стороны несут ответственность за выполнение принятых по договору обязательств в соответствии с действующим законодательством.

1.19. Действие трудового договора не может быть прекращено в одностороннем порядке. Заключившие коллективный договор стороны отчитываются о его соблюдении на Общем собрании трудового коллектива (конференции) Учреждения 1 раз в год.

II. Трудовой договор

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

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и работником.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора ст. 68 ТК РФ.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя либо работника 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.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные для включения и дополнительные условия труда, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени и др.

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

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается Работодателем исходя из количества часов по учебному плану, основным общеобразовательным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном Учреждении с учетом мнения СООС.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре, и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем Учреждения с учетом мнения СООС. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работника в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

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

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

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

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

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же Учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.8. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

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

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

1. по взаимному согласию сторон;
2. по инициативе Работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (ст. 74 ТК РФ);
 - временного перевода на необусловленную трудовым договором работу в случае простоя для замещения временно отсутствующего работника (ч. 2 и ч. 3 ст. 72.2. ТК РФ)

В указанных в подпункте «2» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе Работодателя согласие работника не требуется.

2.11. По инициативе Работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменением числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по

учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы Учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

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

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

- Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья (ст. 74 ТК РФ), а также другие вакансии и работы.

2.12. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

2.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

III. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость подготовки и дополнительного профессионального образования работников для нужд Учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнения СООС определяет формы подготовки, и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовать подготовку и дополнительное профессиональное образование работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Организовать дополнительное профессиональное образование педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.3.3. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять

за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется на подготовку или получение дополнительного профессионального образования в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников для установления соответствия занимаемой должности.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

4.1. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из Учреждения инвалидов.

4.2. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установленные квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников Учреждения.

4.3. Стороны договорились, что:

4.3.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.3.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ).

4.3.3. При появлении новых рабочих мест в Учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из Учреждения в связи с сокращением численности или штата работников Учреждения.

V. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми Работодателем с учетом мнения СООС, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

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

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

- по соглашению между работником и Работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Учителям предусматривается один свободный от педагогической нагрузки день в неделю для методической работы и повышения квалификации с учетом сохранения непрерывности образовательного процесса и его качества – методический день. Согласно ст. 111 ТК РФ при шестидневной рабочей неделе – один выходной день, поэтому методический день – это обычный рабочий день педагога, а не его выходной.

Методический день может быть предоставлен или не предоставлен, если нет необходимых условий (большая нагрузка, нехватка учителей, необходимость замены временно нетрудоспособного учителя, регулярное использование методического дня не по назначению и т.п.)

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

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

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

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия.

5.9. Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению Работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положения о системе оплаты и стимулирования труда работников МАОУ лица № 49.

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

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

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

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

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ).

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

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

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

5.13. Работодатель обязуется:

5.13.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ;

5.13.2. Работодатель обязуется предоставлять работникам по их письменным заявлениям отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст.128 ТК РФ:

- участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по возрасту – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

Кроме того, в следующих случаях:

- свадьбы детей работника – до 5 календарных дней;

- для проводов детей в армию – 3 дня;

- в связи с переездом на новое место жительства – 3 дня.

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

5.14. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день, для работников с пятидневной рабочей неделей определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1) или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

5.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по Учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.16. Дежурство педагогических работников по Учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

VI. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется на основе «Положения о системе оплаты и стимулирования труда работников МАОУ лицея № 49». Оплата труда заместителей директора и главного бухгалтера осуществляется на основании «Положение об условиях оплаты труда заместителей директора, главного бухгалтера МАОУ лицея № 49»

6.2. Заработная плата выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца – 1 и 15 числа, путем перечисления на пластиковые карты Северо-Западного банка ПАО Сбербанк.

6.3. Заработная плата выплачивается в пределах объема средств, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности на текущий год в соответствии с нормативом бюджетного финансирования, утвержденного ежегодно Приказом Министерства образования Калининградской области «Об определении нормативов для расчета объема субвенций из областного бюджета местным бюджетам на определение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечения дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях».

6.4. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель Учреждения.

6.5. Изменение оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при изменении нормативов для расчета субвенции;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссии;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук;
- на основании рабочей потребности и приказов руководителя.

VII. Гарантии и компенсации

Стороны договорились, что Работодатель:

7.1. Работникам предоставляются следующие гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ:

- при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда;
- при направлении в служебные командировки;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в связи с задержкой по вине Работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств Работодателя.

VIII. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить работникам Учреждения здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

8.2. Предусмотреть финансирование на мероприятия по охране труда, определенные планом мероприятий по охране труда, средства в размере не менее 0,2% суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) в соответствии со ст. 226 ТК РФ.

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

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

8.4. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение № 2 и № 3).

8.5. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)

работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (Приложение № 4).

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

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

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

8.9. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для 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.

8.10. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда. В соответствии со ст.111 ТК РФ.

8.11. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.8.13.

8.12. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей, в соответствии с законодательством.

8.13. Осуществлять совместно с СООС контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.16. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников.

8.17. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на Работодателя.

8.18 Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, в том числе специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, в соответствии с установленными нормами;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте; обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда; организацию контроля уполномоченными работниками лицами за состоянием охраны труда и техники безопасности, условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в Учреждении;

- проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, занятых на работах с вредными условиями труда.

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда.

8.19. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные медицинские осмотры.

8.21. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья Работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

В случае, если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается Работодателем в соответствии с законодательством РФ.

В случае необеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты Работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой.

Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренными трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

8.22. За нарушение работником или Работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

IX. Возмещение вреда, причиненного здоровью работника

9.1. Учреждение несет ответственность за вред, причиненный здоровью работников увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.

9.2. Помимо возмещения вреда, которое должно быть произведено потерпевшему в соответствии с действующим законодательством.

Также работникам компенсируются расходы (лечение, уход и т.п.) в полном объеме.

X. Гарантии деятельности СООС

Стороны договорились о том, что:

10.1. Работодатель предоставляет СООС необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения.

10.2. Члены СООС включаются в состав комиссий Учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

10.3. Работодатель с учетом мнения СООС рассматривает следующие вопросы:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы 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 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ).

XI. Обязательства СООС

СООС обязуется:

- 11.1. Представлять и защищать права и интересы всех работников по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ.
- 11.2. Участвовать в работе комиссий Учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других.
- 11.3. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников Учреждения на соответствие занимаемой должности.

XII. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

Стороны договорились, что:

- 12.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 12.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 12.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников один раз в год.
Контроль за выполнением коллективного договора, осуществляется также соответствующими органами по труду (Министерство социальной политики Калининградской области).
- 12.4. Рассматривают в трехдневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 12.5. 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.

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

12.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

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

Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда лица № 49.
2. Положения о системе оплаты и стимулирования труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда лица № 49.
 - приложение 1 (методика расчета заработной платы учителей, приступивших к работе в летний период в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении города Калининграда лице № 49)
 - приложение 2 (мониторинг и самоанализ деятельности педагога)
 - приложение 3 (критерии эффективности работы штатных работников)
3. Положение об условиях оплаты труда заместителей директора, главного бухгалтера муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда лица № 49.
4. Перечень профессий и должностей, работники которых имеют право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и др. СИЗ.
5. Перечень профессий, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии со ст. 221 ТК РФ.
6. Перечень профессий и должностей, для которых обязателен предварительный и периодические медицинские осмотры.

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда лицея № 49

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — «Правила») являются локальным нормативным актом муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда лицея № 49 (далее — «Лицей»).

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

1.3. Трудовые отношения работников Лицея регламентируются Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – «ТК РФ»), Федеральным законом 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регулируют порядок приема и увольнения работников Лицея, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Лицее.

1.4. Настоящие Правила, конкретизируя ст. 21, 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу Лицея.

1.6. Правила утверждаются работодателем по согласованию с СООС.

1.7. Текст Правил вывешивается на видных местах в учебных корпусах Лицея и на его официальном сайте.

2. Основные права и обязанности и ответственность работодателя

2.1. Непосредственное управление Лицеем осуществляет директор.

2.2. Директор Лицея имеет право на:

- управление образовательной организацией и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Лицея и законодательством РФ;
- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в соответствии с законодательством о труде;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- поощрение работников за добросовестный, эффективный труд;
- требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством;
- принятие локальных нормативных актов;
- создание объединений работодателей в целях представительства и для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами в соответствии с ТК РФ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в соответствии с ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, контроля за его выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в соответствии с законодательством о труде;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников Лицея после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении Лицеом, укреплять и развивать социальное партнерство;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с федеральным законодательством;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими своих обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке, установленном законодательством РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

3. Основные права, обязанности и ответственность работников

3. 1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с законодательством о труде;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда — охрану труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в соответствии с утвержденными графиками, ТК РФ и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных споров;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- педагогические работники имеют право на длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом Лицея;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Лицея;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Лицее.

4.1.2. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой — у работника.

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

- а) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям. В соответствии со ст. 351.1. ТК РФ к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.
- ё) педагогической персонал предоставляет документы, подтверждающие необходимый образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.
- ж) педагогической персонал предоставляет документы об отсутствии заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в

области здравоохранения, наличие которых является основанием для недопущения к педагогической деятельности.

з) работодатель вправе потребовать дополнительные документы если наличие таковых у лица, поступающего на работу, требуется действующим законодательством.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных занятий (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.), обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу в образовательную организацию без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора Лицея на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

4.1.7. Подписание трудового договора предшествует допущению работника к работе.

4.1.8. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является основной. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в Лицее. Директор Лицея назначается приказом Учредителя, Комитетом по образованию администрации городского округа «Город Калининград», трудовая книжка и личное дело директора хранятся у Учредителя.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

4.1.11. На каждого работника Лицея ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

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

4.1.13. О приеме работника в Лицей делается запись в Книге учета личного состава.

1.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными нормативными актами Лицея, соблюдения которых для него обязательно, а именно: Уставом Лицея, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности,

санитарно-гигиеническими и другими локальными нормативными актами Лицея, упомянутыми в трудовом договоре.

4.2. Отказ в заключении трудового договора.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ). Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) наличия у женщины беременности и детей и других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников (ст. 64 ТК РФ).

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2. ТК РФ (ст. 72.1. ТК РФ).

4.3.2 Перевод на другую работу в пределах Лицея оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

Независимо от причин прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст.84.1. ТК РФ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы (ст.84.1.).

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ.

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

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В Лицее устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). В каникулярное время в Лицее приказом директора устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Для отдельных категорий работников: директор, заместитель директора по АХР, главный бухгалтер, бухгалтер, экономист, секретарь учебной части, делопроизводитель, заведующий библиотекой, педагог-библиотекарь, системный администратор – устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.2. Время работы Лицея: с 8.00 до 20.00.

Занятия в Лицее проводятся в две смены.

Учебные занятия для учащихся I смены начинаются в 08.00, для учащихся II смены начинаются в 14.15.

5.3. Продолжительность рабочего времени в Лицее устанавливается 40 часов в неделю; для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – не более 36 часов в неделю (кроме директора и его заместителей).

К педагогическим работникам относятся: директор, заместители директора по УР, УВР, ВР, НМР; педагог-психолог, социальный педагог; воспитатель; преподаватель-организатор ОБЖ; педагоги дополнительного образования; педагог-организатор по внеклассной работе с детьми; педагогические работники, непосредственно осуществляющие учебный процесс (далее – учителя по тарификации).

5.4. Продолжительность рабочего дня директора, его заместителей определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Лицея.

5.5. Продолжительность рабочего дня (начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня) работников структурных подразделений (административно-управленческого персонала, педагогического персонала, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала) устанавливаются графиками работы с учетом особенностей их деятельности, утверждаемыми директором Лицея.

5.6. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом Лицея, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы.

Работодатель имеет право организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.7. Графики работы утверждаются директором по согласованию Советом ООС. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие и вывешиваются на

видных местах.

5.8. Педагогические работники должны приходить не позднее 15 минут до начала занятий. Окончание рабочего дня педагогических работников – в зависимости от смены.

5.9. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.10. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Лицее и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

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

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

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

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

5.11. В случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ работодатель имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную

трудовым договором работу в Лицее с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.12. Перевод работника на другую работу может производиться без его согласия в случаях, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2. ТК РФ.

5.13. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации (методический день).

5.14. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.15. Директор привлекает педагогических работников к дежурству по Лицею. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором, согласовывается с Советом ООС и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.16. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Лицея. График работы в каникулы утверждается приказом директора Лицея.

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

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

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом в один месяц.

5.17. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседание педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник в праве использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации (методический день).

5.18. Работникам Лицея предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Ежегодный оплачиваемый отпуск библиотекарю предоставляется продолжительностью 28 календарных дней (до внесения изменений в Постановление правительства Российской Федерации от 1 октября 2002 г. N 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам»).

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Лицея с учетом мнения Совета ООС, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.19. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 119 ТК РФ) продолжительностью:

- заместитель директора по АХР – 7 календарных дней;
- главный бухгалтер – 7 календарных дней;
- экономист – 5 календарных дней;
- бухгалтер – 4 календарных дня;
- делопроизводитель – 5 календарных дней;
- секретарь учебной части – 5 календарных дней.

5.20. Работникам Лицея по письменному заявлению могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

5.21. В соответствии со ст.125 ТК РФ, 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.

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

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.22. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.23. Работа в выходные и праздничные дни запрещена за исключением случаев, предусмотренных ст.113 ТК РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с согласия СООС, по письменному приказу (распоряжению) директора.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.24. Педагогическим работникам запрещается:

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

5.25. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации Лицея;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

5.26. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу. (Приказ Минобрнауки РФ от 11.05.2016 N 536).

6. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются в приказе директора Лицея, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

7. Дисциплинарные взыскания

7.1. Работники Лицея обязаны подчиняться Правилам внутреннего трудового распорядка (ст. 189, ТК РФ), выполнять приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- а) замечание;
- б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категории работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ).

Так, согласно ТК РФ помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе работодателя:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава Лицея;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателем без согласия СООС.

7.4. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

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

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

7.7. Взыскание должно быть наложено работодателем в соответствии с Уставом.

7.7.1. Представители СООС, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия общего собрания трудового коллектива подвергнуты дисциплинарному взысканию.

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

7.8.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

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

7.8.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Лицея норм профессионального поведения и (или) Устава Лицея может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению

заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ).

7.10.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст. 66 ТК РФ).

7.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

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

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

7.14. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в Лицее; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в разделе 7 настоящих Правил.

Положение
о системе оплаты и стимулирования труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда лицея № 49

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия оплаты труда работников МАОУ лицея № 49 (далее – «Лицея»), устанавливает зависимость заработной платы работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, качества и количества затраченного труда.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:

-Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 10.11.2023 № 846 «Об утверждении Правил установления систем оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа «Город Калининград»,

-Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 01.12.2021 № 966 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений, осуществляющих обучение, содержание, организацию отдыха и оздоровление детей, а так же осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений»,

-Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2024 год (решение Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 22.12.2023 г., протокол № 11),

-Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.12.2017 № ВП-1992/02 «О методических рекомендациях» (вместе с «Методическими рекомендациями по формированию системы оплаты труда работников общеобразовательных организаций»,

-Приказ комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» от 10.12.2021 г. № ПД-КпО-1031 «Об утверждении типовых показателей эффективности работы заместителей руководителя и главного бухгалтера подведомственных организаций».

1.3. Положение о системе оплаты труда и стимулировании работников лицея является неотъемлемой частью Коллективного договора. Положение разрабатывается комиссией работников лицея, согласовывается на заседании

Совета органа общественной самодеятельности трудового коллектива МАОУ лицея № 49, утверждается директором лицея.

1.4. Положение распространяется на всех работников лицея, кроме директора и его заместителей, должностной оклад которого, а также виды доплат, стимулирующих выплат и порядок их назначения устанавливается муниципальными правовыми актами. Административно управленческому персоналу (АУП) лицея должностной оклад, виды доплат стимулирующих выплат и порядок их назначения устанавливается на основании «Положения о порядке и условиях установления компенсационных и стимулирующих выплат заместителям руководителя и главному бухгалтеру муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда лицея № 49».

2. Формирование фонда оплаты труда

2.1. Формирование фонда оплаты труда работников Лицея осуществляется в пределах объёма бюджетных средств на текущий финансовый год, доведённого до образовательного учреждения учредителем в соответствии с региональным расчётным подушевым нормативом и количеством обучающихся в образовательном учреждении.

Фонд оплаты труда отражается в Плане ФХД Лицея.

Фонд оплаты труда лицея рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТ} = N * H$$

где:

ФОТ - фонд оплаты труда лицея

N - Региональный расчётный подушевой норматив

H - количество учащихся в лицее.

3. Распределение фонда оплаты труда

3.1. Фонд оплаты труда лицея состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст).

3.2. Объём базовой части (ФОТб) составляет не менее 70% и не более 75% фонда оплаты труда Лицея. Объём стимулирующей части (ФОТст) составляет не менее 25% и не более 30% фонда оплаты труда Лицея.

3.3. Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТб) обеспечивает гарантированную заработную плату работников Лицея (за исключением стимулирующих выплат), включая следующие категории работников:

- педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (учителя, преподаватели);

- административно-управленческий персонал (АУП);
- иные категории педагогических работников (педагог-психолог, учитель-логопед, социальный педагог, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, концертмейстер, педагог-библиотекарь);
- учебно-вспомогательный персонал (лаборант, бухгалтер, экономист, инспектор по кадрам, библиотекарь, секретарь учебной части, заведующий хозяйством, диспетчер образовательного учреждения, системный администратор, техник и др.);
- обслуживающий персонал (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, уборщик служебных помещений, дворник, техник-электрик, гардеробщик).

3.4. Директор Лицея формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда (ФОТб) с учетом того, что:

- доля фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТпп), устанавливается в объеме не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год;
- доля фонда оплаты труда для иных категорий педагогических работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала устанавливается в объеме, не превышающем фактический уровень за предыдущий финансовый год.

3.5. Размеры должностных окладов работников Лицея, а также выплат компенсационного характера (в рублях или в процентном отношении к размеру должностного оклада) устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами Лицея в трудовых договорах, заключаемых с работниками директором Лицея.

3.6. В случае изменения фонда оплаты труда Лицея и (или) показателей, используемых при расчете должностных окладов работников в соответствии с настоящим Положением, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров должностных окладов и (или) выплат компенсационного характера.

3.7. Обеспечение функций педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего персонала в Лицее с учетом особенностей организации учебного процесса, режима занятий осуществляется на основе гражданско-правовых договоров, заключаемых директором с физическими и (или) юридическими лицами, в пределах ФОТ.

4. Распределение доли фонда оплаты труда

4.1. Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТб) состоит из фонда оплаты труда педагогических работников Лицея, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТпп) и составляет не менее 70% и фонд оплаты труда работников, предусмотренных штатными единицами лицея ФОТшт и составляет не более 30 % определяется ежегодно на 01 января и 01 сентября текущего года и распределяется по следующей формуле:

$$\text{ФОТшт} = \text{ФОТипр} + \text{ФОТауп} + \text{ФОТвсп, адм} + \text{ФОТмоп}$$

где:

ФОТшт – доля фонда для оплаты труда работников, предусмотренных штатными единицами;

ФОТипр – доля фонда для оплаты труда иных педагогических работников (педагог дополнительного образования, педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед, педагог-организатор и др.), обеспечивающих бесперебойное выполнение образовательной программы Лицея, организацию творческой и сопровождение учебно-исследовательской, проектной деятельности обучающихся, организацию предпрофильной и профильной подготовки, деятельность по здоровьесбережению, педагогическое сопровождение индивидуальных образовательных траекторий, другие направления внеклассной и внешкольной воспитательной работы.

ФОТауп – доля фонда для оплаты труда административно-управленческого персонала (директор, заместители директора, главный бухгалтер, заведующий библиотекой);

ФОТвсп, адм – доля фонда для оплаты труда учебно-вспомогательного персонала (экономист, бухгалтер, системный администратор, библиотекарь, секретарь учебной части, системный администратор, техник, заведующий хозяйством и др.).

ФОТмоп – доля фонда для оплаты обслуживающего персонала (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, дворник, техник-электрик, гардеробщик).

4.2. Доля базовой части фонда оплаты труда Лицея для педагогических работников непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТпп), состоит из общей части (ФОТо) и специальной части (ФОТсп).

Объем общей части (ФОТо) составляет не менее 55 % доли базовой части фонда оплаты труда Лицея для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТпп).

Объем специальной части (ФОТсп) составляет не более 45 % доли базовой части фонда оплаты труда образовательного учреждения для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТпп).

Общая часть доли базовой части фонда для оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТо), распределяется, исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного учащегося, учебной нагрузки педагога в соответствии с учебным планом и численности учащихся в классах с применением повышающих коэффициентов при делении классов на подгруппы.

4.3. Стоимость бюджетной образовательной услуги в лицее (руб./ученико-час) рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{Стп} = \frac{\text{ФОТо} * 34}{(a1 * v1 + a2 * v2 + a3 * v3... + a10 * v10 + a11 * v11) * 52}$$

где:

Стп – стоимость бюджетной образовательной услуги;

ФОТо – общая часть доли базовой части фонда оплаты труда образовательного учреждения для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс;

52 – количество недель в году;

34 – количество учебных недель в учебном году;

a1 – количество учащихся в первых классах;

a2 – количество учащихся во вторых классах;

a3 – количество учащихся в третьих классах;

•

•

•

a11 – количество учащихся в одиннадцатых классах;

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

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

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

•

•

•

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

4.4. При определении стоимости бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час) и соответственно должностного оклада педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, учитывается его аудиторная и неаудиторная занятость. Аудиторная и неаудиторная

занятость педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, включает в себя следующие виды работ:

- проведение уроков и подготовку к ним;
- оформление журнала и работа по ведению мониторинга освоения государственного образовательного стандарта обучающимися;
- индивидуальные консультации обучающихся и их родителей, участие в родительских собраниях;
- воспитательную работу;
- организацию внеклассной работы по предмету;
- методическую работу;
- другую педагогическую работу, предусмотренную трудовыми (должностными) обязанностями.

4.5. Специальная часть доли базовой части фонда оплаты труда Лицея для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТсп), обеспечивает:

4.5.1. Установление повышающих коэффициентов, учитываемых при определении должностного оклада педагогического работника.

4.5.2. Осуществление выплат компенсационного характера, предусмотренных ТК РФ, действующим законодательством РФ, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами.

4.5.3. Доплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении должностей, расширении зон обслуживания или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, при сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

4.5.4. Осуществление выплат компенсационного характера, предусмотренных коллективным договором и иными локальными нормативными актами Лицея:

- за проверку тетрадей и других контрольно-диагностических материалов;
- за классное руководство;
- выплата пособий по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

4.6. Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, предусматривает фиксированный размер оплаты его труда за исполнение должностных обязанностей в пределах установленной продолжительности рабочего времени (не более 36 часов в неделю).

4.7. Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по следующей формуле:

$$ДО = Стп * Н * Т * К * А * Р * Б$$

где:

ДО – должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

Стп – расчетная стоимость бюджетной образовательной услуги (руб./ ученико-час);

Н – количество учащихся по предмету в классе (классах);

Т – количество часов по предмету в месяц (согласно учебному плану);

К – повышающий коэффициент за сложность и (или) приоритетность предмета;

А – повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

Р – повышающий коэффициент за дифференциацию обучения при делении класса на группы;

Б – повышающий коэффициент за обучение больных детей и детей-инвалидов на дому.

4.8. В случае если педагог ведет несколько предметов, его должностной оклад рассчитывается по следующей формуле:

$$ДО = Стп * (Н_1 * Т_1 * К_1 + Н_2 * Т_2 * К_2 \dots) * А * Р$$

Перерасчет должностного оклада педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, производится ежемесячно при изменении количества учащихся в классе по состоянию на 1-е число.

При расчете часовой нагрузки в месяц педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс, в качестве исходной единицы расчета принимаются полные четыре недели в месяце.

Оплата труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, в каникулярное время оплачивается исходя из нагрузки в течение учебного периода.

Учебный план разрабатывается Лицеом самостоятельно и обеспечивает реализацию в полном объеме Федерального государственного образовательного стандарта общего образования.

Определение должностного оклада для вновь принятых на работу в летний период учителей исчисляется согласно «Методике расчета заработной платы учителей, приступивших к работе в летний период» (Приложение №1).

4.9. Повышающие коэффициенты за сложность и (или) приоритетность предмета (К) устанавливаются с учетом следующих критериев:

- участие предмета в государственной итоговой аттестации, осуществляемой в форме единого государственного экзамена;
- дополнительная нагрузка на педагога, обусловленная большой информативной емкостью предмета, постоянным обновлением содержания, наличием большого количества источников (литература, история, география), необходимостью подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования, неблагоприятными условиями для здоровья педагога (химия, физика, биология, информатика), возрастными особенностями учащихся (начальная школа).

5. Распределение специальной части фонда оплаты труда

5.1. Повышающие коэффициенты за сложность и (или) приоритетность предмета (К) устанавливаются в размере:

- К= 1,15 (русский язык, литература, иностранный язык, математика, риторика)
- К= 1,2 (1-й класс)
- К=1,10 (история, право, экономика, обществознание, финансовая грамотность, география, биология, информатика, физика, химия, 2-й, 3-й, 4-й класс, истории искусств, история театра, история театрального костюма, основы искусства речи, мастерство актера, астрономия, ботаника, зоология, экология, предметы области ОДНКНР, индивидуальный проект)
- К=1,05 (технология, труд, практико-ориентированные модульные курсы, дифференцированные курсы)
- К=1,0 (физическое воспитание, ИЗО, музыка, черчение, ОБЗР, искусство, основы медицинских знаний)

5.2. Повышающие коэффициенты за квалификационную категорию педагога устанавливаются в размере:

- А= 1,5 (для педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию)
- А=1,25 (для педагогических работников, имеющих первую квалификационную категорию)

5.3. Повышающий коэффициент за дифференциацию обучения при делении класса на группы:

- преподавателям иностранного языка – 2
- преподавателям информатики – 2
- профильные предметы – 2
- индивидуальный проект – 2
- в профильных классах при их наполняемости не более 20 человек – 1,5

5.4. Повышающий коэффициент при индивидуальном обучении на дому больных детей и детей-инвалидов:

- с 1 по 4 классы – 16
- с 5 по 11 классы – 17

5.5. Доплату за проверку тетрадей по следующим предметам: русский язык и литература, риторика, начальные классы – 15% от учебной нагрузки с учетом повышающего коэффициента по квалификационной категории педагога;

Математика – 10% от учебной нагрузки с учетом повышающего коэффициента по квалификационной категории педагога;

Биология, химия, география, ИЗО, иностранный язык, информатика, история, обществознание, финансовая грамотность, право, технология, труд, физика, экономика, астрономия, ботаника, зоология, экология, индивидуальный проект – 5% от учебной нагрузки с учетом повышающего коэффициента по квалификационной категории педагога;

5.6. Доплата за классное руководство в 1-11 классах 2500 рублей.

6. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда

6.1. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда направлено на усиление заинтересованности работников Лицея в повышении качества образовательного процесса, проявление творческой активности и инициативы при реализации приоритетных целей и задач модернизации образования, создание современных условий образования, совершенствование материально-технической базы Лицея.

6.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда определяется на текущий период и распределяется по следующей формуле:

$$\text{ФОТст} = \text{ФОТнадб.еж} + \text{ФОТ надб.раз} + \text{ФОТ прем}$$

где:

ФОТст – стимулирующая часть фонда оплаты труда;

ФОТнадб.еж – доля стимулирующей части фонда оплаты труда для ежемесячных надбавок за высокие результаты профессиональной деятельности работников лицея;

ФОТнадб.раз – доля стимулирующей части фонда оплаты труда для разовых надбавок;

ФОТпрем – доля стимулирующей части фонда оплаты труда для стимулирующих выплат за качество выполняемой работы по результатам труда.

6.3. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяется следующим образом:

- не менее 65% на стимулирующие выплаты педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс и иных педагогических работников.

- не более 35 % на стимулирующие выплаты АУП, ОП, УВП, Административному персоналу.

6.4. Стимулирующие выплаты выплачиваются за фактически отработанное время, согласно табелю учета рабочего времени ежемесячно в рамках стимулирующей части ФОТ, предусмотренной в данном месяце.

7. Распределение ежемесячных и разовых надбавок и доплат

7.1. Ежемесячные надбавки работникам, имеющим государственные награды или почётные звания СССР или Российской Федерации, ученую степень доктора наук или кандидата наук, устанавливаются в размере:

- за ученую степень доктора наук – 2000 рублей;
- за ученую степень кандидата наук – 1000 рублей;
- за почетное звание «Заслуженный учитель РФ» – 2000 рублей;
- за почетное звание «Заслуженный мастер спорта» – 2000 рублей.

7.2. Ежемесячные доплаты и надбавки учителям и иным педагогическим работникам:

- доплата за кабинеты повышенной опасности и кабинеты повышенной материальной ответственности – 1000 рублей
- доплата за заведование кафедрой – 4000 рублей;
- доплата молодым специалистам – 3000 рублей;
- доплата за наставничество – 1500 рублей за каждого молодого специалиста, которому определен наставник;
- доплата за внеурочную деятельность учителям 1-4 классов из расчета 250 рублей за час (2000 рублей в месяц);
- учителям 1-х классов в 1,2 четвертях при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой, оплата производится по тарификации, как педагогическая нагрузка по основной должности с учетом всех коэффициентов конкретного работника;
- надбавка работникам, подтвердившим при прохождении международной сертификации уровень владения иностранным языком на уровне не ниже А2 в системе оценивания уровня знаний, основанной на документе Совета Европы «Общеввропейские компетенции владения иностранным языком: изучение, преподавание, оценка» («Common European Framework of Reference: Learning, Teaching, Assessment») или аналогичном:
 - ✓ А1 – 500 рублей
 - ✓ А2 – 1000 рублей
 - ✓ В1, В2 – 1500 рублей
 - ✓ С1 – 1500 рублей

✓ С2 – 2000 рублей

- доплата за сложность, напряженность, высокое качество работы – до 10000 рублей учителям и до 50% от должностного оклада иным педагогическим работникам;
- доплата за организацию работы информационного центра, ведение школьного сайта – до 5000 рублей;
- доплата за обеспечение современного качества организационного, информационно-методического, психолого-педагогического и материально-технического сопровождения образовательного процесса – до 10000 рублей учителям и до 50 % от должностного оклада иным педагогическим работникам;
- доплата за высокую эффективность педагогического сопровождения учебной, творческой, проектной, исследовательской деятельности учащихся; индивидуальных образовательных программ и индивидуальных учебных планов – до 10000 рублей учителям и до 50% от должностного оклада иным педагогическим работникам;
- доплата за обеспечение высокой эффективности инновационной, опытно-экспериментальной и методической работы Лицея – до 15000 рублей;
- доплата за стабильно высокую результативность руководства детскими (творческими, спортивными, изобретательскими, научно-исследовательскими, социально-ориентированными (волонтерскими) коллективами учащихся – до 5000 рублей;
- доплата за систематичность применения учителем инструментов оценки метапредметных умений и индивидуального прогресса обучающихся – до 2000 рублей;
- доплата за обеспечение целевых показателей деятельности опорных площадок различных уровней и направлений; реализацию инновационного образовательного проекта «Звезда будущего» и иных проектов, в том числе на основе сетевого взаимодействия с БФУ им. И. Канта и другими организациями высшего образования – до 10000 рублей;
- доплата за качественную разработку, своевременное внедрение и систематичность применения инструментов оценки качества образования в Лицее – до 3000 рублей;
- доплата за организацию бесплатного горячего питания детей и ведение отчетности – до 15000 рублей.

7.3. Разовые надбавки и доплаты учителям и иным педагогическим работникам:

- доплата за высокую эффективность проводимых педагогом открытых уроков, занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий с применением

современных, в том числе информационных образовательных технологий – до 10000 рублей;

- доплата за эффективность участия в проектировании, организации и проведении массовых мероприятий с обучающимися в рамках осуществления основной образовательной программы Лицея – до 10000 рублей;
- надбавка за подготовку победителей и призеров всероссийских олимпиад школьников, в соответствии с перечнем олимпиад школьников, утверждаемым приказом Министерства науки и высшего образования на текущий учебный год, конференций по преподаваемым педагогом предметам в рамках учебного плана, внеурочной деятельности, проектной деятельности, дополнительного образования:

Уровень олимпиады	победитель (рублей)	призер (рублей)
I	10000	5000
II	7000	3500
III	5000	2500
IV	4000	2000

- надбавка за обеспечение высокого качества обучения учащихся, получивших высокие баллы в период государственной итоговой аттестации:
 - ✓ За получивших 100 баллов по ЕГЭ – 10000 рублей за каждого ученика 11 класса;
 - ✓ За получивших 90-99 баллов по ЕГЭ – 3000 рублей за каждого ученика 11 класса;
 - ✓ За получивших максимальное количество баллов по предмету по ОГЭ – 3000 рублей за каждого ученика 9 класса;
- доплата за организацию и проведение предметных мониторингов –1000 рублей за предмет в параллели;
- доплата за создание базы данных для ОГЭ и ЕГЭ – до 5000 рублей;
- доплата за организацию работы пункта проведения ЕГЭ и ОГЭ – до 15000 рублей;
- доплата за организацию качественного летнего оздоровительного отдыха - до 10000 рублей;
- доплата за издание печатной продукции (материалы педагогического совета, буклеты к семинарам и т.п.), другие материалы, разработанные научно-методическим советом, администрацией Лицея для обеспечения образовательного процесса – до 10000 рублей;

- надбавка за высокую результативность очного участия педагогов в профессиональных конкурсах, мероприятиях, фестивалях – до 15000 рублей.
- Доплата педагогам за работу в предпрофессиональных классах ведущих профильные предметы до 15000 рублей учителям и иным педагогическим работникам.
- доплата за работу, не входящую в круг основных обязанностей – до 10000 рублей учителям и до 50% от должностного оклада иным педагогическим работникам;
- доплата за увеличение объема работ – до 10000 рублей учителям и до 50% от должностного оклада иным педагогическим работникам;

7.4. Ежемесячные доплаты учебно-вспомогательному персоналу и административному персоналу:

- за оперативное материально-техническое, ресурсное обеспечение образовательного процесса – до 50 % от должностного оклада;
- за качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий в Лицее (температурный, световой режим, режим подачи питьевой воды и т.д.) – до 50% от должностного оклада;
- за качественное обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда – до 50 % от должностного оклада;
- за высокое качество подготовки и организации ремонтных работ – до 50 % от должностного оклада;
- за своевременное и качественное предоставление отчетности – до 50% от должностного оклада;
- за высокую эффективность разработанных программ, положений, экономических расчётов и других документов, способствующих введению новых практик работы Лицея – до 50% от должностного оклада;
- за качественное ведение делопроизводства, документации и статистической отчетности – до 50 % от должностного оклада;
- за обеспечение качественной и бесперебойной работы ГИС «Контингент» – до 50% от должностного оклада;
- за работу с системой АЦК-финансы – до 50% от должностного оклада;
- за сложность, напряженность, высокое качество работы – до 50% от должностного оклада.
- доплата за организацию бесплатного горячего питания детей из малообеспеченных семей и ведение отчетности – до 15000 рублей.

7.5. Разовые доплаты учебно-вспомогательному персоналу и административному персоналу:

- за издание печатной продукции (материалы педагогического совета, буклеты к семинарам, аттестаты), другие материалы, разработанные научно-методическим советом, администрацией лицея для обеспечения образовательного процесса в лицее – до 10000 рублей;
- за увеличение объема работ – до 50% от должностного оклада;
- за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей – до 50% от должностного оклада.

7.6. Ежемесячные доплаты заведующей библиотекой и библиотекарю:

- за обеспечение высокой читательской активности обучающихся, работу с библиотечным фондом – до 50% от должностного оклада;
- сложность, напряженность, высокое качество работы – до 50 % от должностного оклада;

7.7. Разовые доплаты заведующей библиотекой и библиотекарю:

- за увеличение объема работ – до 50 % от должностного оклада;

7.8. Ежемесячные доплаты обслуживающему персоналу:

- за оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок – до 50 % от должностного оклада;
- за сложность, напряженность, качество работы – до 50 % от должностного оклада;

7.9. Разовые доплаты обслуживающему персоналу:

- за увеличение объема работ – до 50 % от должностного оклада;
- за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей – до 50 % от должностного оклада

7.10. Экономия по всем долям ФОТ автоматически пополняет стимулирующий фонд и распределяется в установленном порядке.

7.11. Приказом директора Лицея может выплачиваться материальная помощь в рамках фонда оплаты труда при наличии средств:

- оказание материальной помощи работнику лицея, попавшему в экстремальную жизненную ситуацию, осуществляется в индивидуальном порядке по заявлению работника – в размере до 15000 рублей (материальный ущерб от стихийного бедствия, тяжелая болезнь, травма, смерть близкого человека, оплата дорогостоящих медикаментов) с подтверждением.
- материальная помощь по случаю торжественного события в личной жизни (юбилейная дата со дня рождения (55, 60, 65, 70, 75 лет), свадьба, рождение ребенка, юбилейная дата трудовой деятельности в Лицее (30, 35, 40 лет), выход на пенсию, получение правительственной награды) выплачивается в размере до 15000 рублей;

• материальная помощь к ежегодному профессиональному празднику "День учителя", Днем защитника Отечества, Международным женским днем работникам лицея, непосредственно осуществляющим учебный процесс, иным педагогическим работникам, УВП, Административному персоналу, ОП в размере –до 2000 рублей.

7.12. Ежемесячные доплаты могут выплачиваться в течение учебного года, полугодия, четверти, месяца согласно приказу директора.

8. Стимулирующие выплаты по результатам труда и критериям оценки качества работы

8.1. Основными критериями при разработке показателей эффективности труда для педагогических работников Лицея являются:

- высокое качество образования;
- высокие результаты воспитательной работы
- высокие показатели деятельности по здоровьесбережению обучающихся.

8.2. Стимулирующие выплаты по результатам труда педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс, распределяются экспертным советом Лицея по представлению директора лицея на основе таблицы мониторинга и самоанализа деятельности педагога, представленных экспертным советом (Приложение № 2) и утверждается приказом директора лицея.

8.3. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс за внеучебные достижения учащихся (призеры, победители олимпиад, научно-практических конференций, различных конкурсов), осуществляются согласно критериям оценки на основании таблицы мониторинга и самоанализа деятельности педагога.

8.4. Директор лицея оставляет за собой право распределения бонусов (баллов) педагогическим работникам лицея за обеспечение высокого уровня качества образования в размере не более 20% от общего количества баллов.

8.5. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс производятся ежемесячно по результатам четверти (в течение следующей четверти) и не зависят от фактически отработанного времени.

8.6. Размер стимулирующих выплат работника, непосредственно осуществляющего образовательный процесс, определяется по формуле:

$$Cв = \frac{\Phi о}{Б о} * Cб$$

где:

Св – размер стимулирующей выплаты работнику Лицея по результатам труда согласно оценочным листам;

Фо – Стимулирующая часть ФОТ приходящаяся на данный период;

Бо – Общая сумма баллов, набранная всеми работниками Лицея, прошедших экспертную комиссию;

Сб – Сумма баллов, набранная работником.

8.7. Стимулирующие выплаты по результатам труда иного педагогического персонала, УВП, Административный персонал,

8.8. ОП распределяется на основании критериев оценки качества работы и утверждаются приказом директора Лицея (Приложение № 3).

9. Оплата внеурочной деятельности

9.1. Финансирование часов, отводимых на внеурочную деятельность, организуемую в Лицее, осуществляется в пределах средств субвенции бюджета на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования в образовательных учреждениях.

9.2. Внеурочная деятельность на уровнях основного общего и среднего общего образования оплачивается из стимулирующей части ФОТ в размере 125000,00 рублей ежемесячно. Внеурочная деятельность на уровне начального общего образования оплачивается согласно п. 7.2. настоящего Положения.

9.3. Размер выплат за внеурочную деятельность определяется с учетом рабочих программ, количества часов в неделю и количества групп согласно протоколу экспертной комиссии. Наполняемость в группе по внеурочной деятельности должна быть не менее 10 человек. Расчет производится по четвертям и рассчитывается по формуле:

$$Свн = \frac{Фо}{Счвн} * Кч$$

где:

Свн – размер выплат за внеурочную деятельность

Фо – фонд на внеурочную деятельность

Счвн – сумма часов в неделю внеурочной деятельности всех работников

Кч – кол-во часов в неделю каждого работника

9.4. Оплата за внеурочную деятельность производится пропорционально отработанному времени, согласно приказу директора.

9.5. При организации летнего лагеря в рамках внеурочной деятельности оплата производится в размере 400,00 за час рублей при наличии рабочей программы (20 часов).

9.6. По результатам реализации рабочей программы по внеурочной деятельности предусмотрены поощрения при наличии учеников-победителей и призеров олимпиад, научных конференций и др., за каждого ученика или группу в конце учебного года:

	Призер (руб.)	Победитель (руб.)
Муниципальный уровень	2000,00	3000,00
Региональный уровень	2500,00	4000,00
Федеральный и международный уровень	4000,00	7000,00

9.7. При организации каникулярных интенсивов в рамках внеурочной деятельности оплата производится в размере 500,00 за час рублей при наличии рабочей программы.

9.8. При определении учебной нагрузки педагогических работников учитывается вся учебная нагрузка, предусмотренная образовательной программой в том числе нагрузка педагогических работников, ведущих занятия в рамках внеурочной деятельности.

10. Оплата труда работникам МАОУ лицея № 49, принимающих участие в оказании платных дополнительных услуг

10.1. В штатном расписании устанавливается фонд оплаты труда из внебюджетного фонда, оклады, фонд стимулирующих выплат работникам, занятым в оказании платной образовательной услуги. Издается приказ директора, в котором устанавливается размер ежемесячных окладов и доплат из внебюджетного фонда педагогическому, учебно-вспомогательному, административному и обслуживающему персоналу, участвующему в оказании и организации платных образовательных услуг.

10.2. В процессе оказания платных образовательных услуг предусмотрено стимулирование работников, занятых в оказании данных услуг на основании результативности работы из фонда экономии согласно приказу директора.
Доплаты:

- постоянные доплаты за интенсивность работы
- разовые поощрительные доплаты за результативность работы

Показатели для расчета постоянных доплат:

п/н	Показатели	Денежное выражение, руб.	Периодичность доплат
1	Планирование и контроль оплаты услуг потребителей, оплата труда	До 10000,00	Ежемесячно
2	Организация работы и контроль за предоставлением платных услуг	До 35000,00	Ежемесячно
3	Качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий оказания платных услуг	До 10000,00	Ежемесячно

Показатели для расчета разовых доплат:

п/н	Показатели	Денежное выражение, руб.	Периодичность доплат
1	Высокое качество педагогического труда	До 20000,00	Разовая доплата
2	Качественное выполнение срочной работы	До 20000,00	Разовая доплата
3	Увеличение объема работы	До 20000,00	Разовая доплата

10.3. Настоящим положением предусмотрена материальная помощь по приказу директора всем основным работникам Лицея из фонда экономии внебюджетных средств в связи с профессиональными, государственными праздниками (Днем Учителя, Днем защитника Отечества, Международным женским днем) в размере до 2000 рублей.

11. Заключительные положения

11.1. Положение вступает в силу с 01 сентября 2024 года.

11.2. Настоящее Положение может быть отменено, в него могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с законодательством.

Методика расчета заработной платы учителей, приступивших к работе в летний период в МАОУ лицее № 49

Расчет заработной платы учителей приступивших к работе в летний период, рассчитывается по следующей формуле:

Ср.н.кл x 1ст x Стп

где:

Ср.н.кл. – средняя наполняемость учащихся в текущем учебном году.

1 ст – 1 ставка учителя (18 часов в неделю).

Стп – стоимость бюджетной образовательной услуги в текущем году.

Применять коэффициент по категории согласно «Положению о системе оплаты и стимулирования труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда лицея № 49» в текущем учебном году:

- **1,5** (для педагогических работников, имеющих высшую категорию)
- **1,25** (для педагогических работников, имеющих первую категорию)

Таблица мониторинга и самоанализа деятельности педагога ФИО _____

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии	Расчет показателя	Шкала	Максимальное число баллов по критериям	Периодичность	Отчет педагога	Кол-во баллов
• Качество обучения и контроль за ним								
1.1	Подтверждение качества обученности в формате <u>независимой</u> экспертизы, промежуточной аттестации	Подтверждение качества обученности в формате: - административной контрольной работы; - муниципального мониторинга; - регионального мониторинга; - ВПР; - ГИА	Соответствие отметок, полученных в ходе мониторинга четвертным (полугодовым, годовым) отметкам	Стабильность и положительная динамика	2-3 балла	по итогам соответствующего периода, по факту	<i>Средний балл по предмету (один по всем классам)</i> НЕ ЗАПОЛНЯЕМ ПО ИТОГАМ 1 ЧЕТВЕРТИ	
1.2	Динамика учебных достижений	Эффективность индивидуальной работы с обучающимися по повышению уровня знаний	Наличие и исполнение графика индивидуальных консультаций	индивидуальное занятие (45 минут), групповые занятия (45 минут) <i>(подтвердить записью)</i>	3 балла 5 баллов	по итогам четверти /семестра <i>(на основании админист мониторинга)</i>	.	
• Организация работы с одаренными детьми								
2.1	Образовательные и творческие достижения обучающихся	- Наличие <u>очных</u> призеров и победителей, рейтинговых соревнований, олимпиад; лауреатов и дипломантов конкурсов, конференций и т.п. <i>(призером считается обучающийся, вышедший в следующий этап)</i> - Количество вовлеченных обучающихся в <u>заочные олимпиады, конкурсы, конференции</u> и т.п.	Количество участников, призеров и победителей	Уровни: школьный -муниципальный/ -региональный - всероссийский -международный	Наличие участников - 2 балла за всех Участник-1/3 балл Призер-5/10 баллов Победитель 7/15баллов Индивид выплаты	по факту		
				- до 10 чел. - 10-20 чел. - свыше 20 чел.	1 балл 3 балла 4 балла			

2.2	Организация учебно-исследовательской и проектной деятельности обучающихся, руководство проектами (для учителей-предметников)	- Руководство учебно-исследовательской работой или проектом - Подготовка отдельных обучающихся к олимпиадам, конкурсам, конференциям, спортивным соревнованиям	% обучающихся, охваченных учебно-исследовательской и проектной работой Обучение и исполнение графика индивидуальных консультаций	Свыше 50 % обучающихся класса (или > 15 человек) 25-40% 10-24% Индивидуальная консультация	5 баллов 3 баллов 2 балла 3 балла 5 баллов за группу более 5 человек	по итогам четверти по итогам четверти		
• Инновационная и организационно-исполнительская деятельность педагога								
3.1	Инициатива педагога по развитию учреждения, саморазвитию	- Участие педагога в проектной, экспериментальной, научно-исследовательской деятельности, в социальных проектах, в работе школы как опорной площадки; - Обобщение и распространение педагогического опыта	- Проведение мастер-классов , открытых уроков - Участие с докладом на семинаре, конференции - Методические публикации - Участие во внешней экспертизе	Уровни: - школьный - муниципальный - региональный - федеральный (международный)	3 балла 7 баллов 10 баллов 15 баллов	по факту		
3.2	Повышение качества и результативности профессиональной деятельности	Повышение квалификации (по инициативе педагога), профессиональная подготовка (переподготовка), стажировка	Наличие подтверждающего документа (<i>приложить копии</i>)	Диплом о професс подготовке (переподготовке) Свидетельство о повышении квалификации Сертификат участника	10 баллов 1-5 баллов 1 балл	по факту	<i>Укажите, пожалуйста, название курсов, место, дату и количество часов</i>	
3.3	Информационная открытость	- Подготовка материалов для сайта школы	- Качество подготовленного материала		1 балл	по факту		

			- Регулярное обновление материала					
--	--	--	-----------------------------------	--	--	--	--	--

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии	Расчет показателя	Шкала	Максимальное число баллов по критериям	Периодичность	Отчет педагога	Кол-во баллов
• Организация воспитательной и внеурочной деятельности обучающихся								
4.1	Активность обучающихся в несистемной внеурочной деятельности	- Активность участия класса в школьных мероприятиях: конкурсах, фестивалях, смотрах и т.п.	Результативность участия класса в школьных мероприятиях	I место II место III место участие	5 баллов 4 балла 3 балла 2 балла	по факту		
4.2	Реализация мероприятий духовно-нравственного, патриотического воспитания, мероприятия по профилактике правонарушений у несовершеннолетних.	Профилактика социального неблагополучия обучающихся и их семей,	Количество мероприятий (кроме кл часов по плану кл рук) <u>Разговоры о важном</u>	За каждое мероприятие с привлечением специалистов	2 балла 3 балла 3 балла	По итогам четверти		
4.3	Организация внеурочных мероприятий по инициативе педагога	Воспитательная направленность мероприятий	Количество мероприятий (отчет)	За одно выездное мероприятие	3 балла- в пределах города 5 баллов- за пределами города	по факту		
• Здоровьесбережение								
5.1	Эффективное формирование культуры здоровья у участников образовательного процесса	- Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья обучающихся (для классных руководителей)	-% обучающихся, участвующих в предусмотренных программами мероприятиях от общей численности -Проведение открытых занятий с	- от 50% до 69% - 70% и более	3 балла 5 баллов 5 баллов	по факту по факту		

		- Организация и проведение занятий с учетом здоровьесберегающих подходов (для предметников)	учетом здоровьесберегающих подходов		1-2 балла	по факту		
5.2	Организация физкультурно-оздоровительных мероприятий, способствующих сохранению здоровья обучающихся и профилактика вредных привычек	Тематические классные часы о ЗОЖ, экскурсии, походы, соревнования и т.п.	Количество мероприятий (отчет)	За каждое мероприятие - в лице - за пределами лица	2 балла 4 балла	по факту		

Заведующий библиотекой, библиотекарь

<i>№ п/п</i>	<i>Показатели эффективности деятельности</i>	<i>Критерии</i>	<i>Размер выплат в % от должностного оклада</i>
1.	Качество предоставления услуг	- Отсутствие обоснованных жалоб на порядок и результат предоставления услуг со стороны сотрудников школы; - отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации	4% 5%
2.	Организация работы с одаренными детьми	Наличие очных призеров и победителей, конкурсов, соревнований, олимпиад: - муниципальный уровень - областной уровень - всероссийский (международный)	3% 4% 5%
3.	Развитие инициативы работника	- Оформление тематических выставок; - проведение библиотечных уроков, уроков внеклассного чтения; - Подготовка и проведение внеурочных мероприятий (конкурсы, викторины, организация встреч и т.д.) по пропаганде чтения;	до 15%
4.	Информационная открытость (дополнительная информация, размещенная на сайте учреждения)	Подготовка актуальной информации для размещения на сайте лица	5%
5.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	- Своевременная подготовка отчетов, планов, рабочих программ; - ремонт книг	5%
6.	Реализация мероприятий по профилактике правонарушений у несовершеннолетних. Работа с детьми из социально неблагополучных семей	Результативность в индивидуальной работе с детьми из социально неблагополучных семей	5%

7.	Распространение и обобщение опыта на различном уровне: - муниципальный уровень - областной уровень - всероссийский (международный)	- Участие в конкурсах профессионального мастерства; - выступление на семинарах, совещаниях.	3% 5% 7%
8.	Сетевое взаимодействие с другими образовательными организациями, учреждениями культуры, досуга, общественными организациями	- Заключение договора о сотрудничестве и работа в рамках договора; - разовые совместные мероприятия	5% 3%
9	Исполнительская дисциплина работника	- Отсутствие замечаний за нарушение трудовой дисциплины; - качественное выполнение срочных поручений	5%
ИТОГО			до 20% 80%

Педагог дополнительного образования, переподаватель-организатор ОБЗР, концертмейстер, методист, педагог-организатор

<i>№ п/п</i>	<i>Показатели эффективности деятельности</i>	<i>Критерии</i>	<i>Размер выплат в % от должностного оклада</i>
1.	Качество предоставления услуг	Отсутствие обоснованных жалоб на порядок и результат предоставления услуг	3%
2.	Сохранность контингента учащихся, охваченных кружковой работой	Количество посещений в месяц: 90-100% 60-90% 30-60% менее 30%	7% 5% 3% 1%
3.	Организация методической работы	- стимулирование педагогов к профессиональному развитию; - оказание педагогам профессиональной помощи; - проведение методических семинаров; - проведение исследования эффективности образовательного процесса	5% 5% 5% 5%
4.	Развитие инициативы работника	- Качественная подготовка и проведение внеурочных мероприятий (концерты, конкурсы, викторины, организация встреч и т.д.) - подготовка выступления для концерта, конкурса, фестиваля и т.п.	до 20% до 25%
5.	Разработка методических рекомендаций по изучению предмета/темы	наличие разработанных методических рекомендаций	до 10%

6.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	- Своевременная подготовка отчетов, планов, рабочих программ; - качественное выполнение срочных поручений	5% до 20%
7.	Реализация мероприятий по профилактике правонарушений у несовершеннолетних. Работа с детьми из социально неблагополучных семей	Результативность в индивидуальной работе с детьми из социально неблагополучных семей	10%
8.	Распространение и обобщение опыта на различном уровне: - муниципальный уровень - областной уровень - всероссийский (международный)	- Участие в конкурсах профессионального мастерства; - выступление на семинарах, совещаниях.	5% 7% 10%
9.	Сетевое взаимодействие с другими образовательными организациями, учреждениями культуры, досуга, общественными организациями	- Заключение договора о сотрудничестве и работа в рамках договора; - разовые совместные мероприятия	10% 5%
10.	Организация работы школьных СМИ	-Ежемесячный выпуск лицейской газеты - съемка видеороликов, сюжетов	15% до 20%
11	Исполнительская дисциплина работника	- Отсутствие замечаний за нарушение трудовой дисциплины; - качественное выполнение срочных поручений	4% до 20%
	Итого		100%

Педагог-психолог, социальный педагог

<i>Л/п/п</i>	<i>Показатели эффективности деятельности</i>	<i>Критерии</i>	<i>Размер выплат в % от должностного оклада</i>
1.	Качество предоставления услуг	Отсутствие обоснованных жалоб на порядок и результат предоставления услуг	3%
2.	Успешность психолого-педагогической диагностики участников образовательного процесса по запросам	- количество проведенных диагностических исследований по запросу; - разработка конкретных рекомендаций по результатам диагностики	7% до 20%
3.	Успешность проведения профилактических, психокоррекционных занятий с обучающимися во внеурочное время по запросам	- количество проведенных занятий по запросу; - количество мероприятий с привлечением специалистов	5% 3%

4.	Организация и проведение психологических тренингов, семинаров с педагогами, учащимися и родителями	- количество проведенных занятий по запросу; - количество мероприятий с привлечением специалистов	10%
5.	Реализация мероприятий по профилактике правонарушений у несовершеннолетних. Работа с детьми из социально неблагополучных семей	- уменьшение количества детей, состоящих на внутришкольном учете и в КДН по сравнению с предыдущим периодом; - отсутствие преступлений и правонарушений, совершенных учащимися;	до 10% до 10%
6.	Информационная открытость (дополнительная информация, размещенная на сайте учреждения)	Подготовка актуальной информации для размещения на сайте лица	5%
7.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	- Своевременная подготовка отчетов, планов, рабочих программ; - качественное выполнение срочных поручений	5% до 20%
8.	Распространение и обобщение опыта на различном уровне: - муниципальный уровень - областной уровень - всероссийский (международный)	- Участие в конкурсах профессионального мастерства; - выступление на семинарах, совещаниях.	5% 7% 10%
9.	Разработка и реализация учащимися социальных, творческих проектов	- количество и качество реализованных и оформленных проектов в портфолио лица	до 20%
10.	Сетевое взаимодействие с другими образовательными организациями, учреждениями культуры, досуга, общественными организациями	- Заключение договора о сотрудничестве и работа в рамках договора; - разовые совместные мероприятия	10% 5%
	Итого		100%

Учитель-логопед

<i>№ n/n</i>	<i>Показатели эффективности деятельности</i>	<i>Критерии</i>	<i>Размер выплат в % от должностного оклада</i>
1.	Качество предоставления услуг	Отсутствие обоснованных жалоб на порядок и результат предоставления услуг	3%
2.	Успешность диагностики участников образовательного процесса по запросам	- количество проведенных диагностических исследований по запросу; - разработка конкретных рекомендаций по результатам диагностики	3% 5%

3.	Успешность проведения профилактических и коррекционных логопедических занятий с обучающимися во внеурочное время по запросам	- количество проведенных занятий по запросу; - наличие групп и подгрупп с учетом структуры и тяжести речевого дефекта	5% 3%
4.	Информационная открытость (дополнительная информация, размещенная на информационных стендах, на сайте учреждения)	- Подготовка актуальной информации для размещения на сайте школы; - наличие наглядных средств («Логопедические уголки», папки - передвижки, выставки книг)	5% 5%
5.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	Своевременная подготовка отчетов, планов, рабочих программ качественное выполнение срочных поручений	5% до 20%
6.	Взаимодействие с педагогами школы	Проведение методических мероприятий: практикумов, лабораторий, консультаций - для педагогов лица	5%
7.	Взаимодействие с родителями обучающихся	- Информирование родителей о результатах диагностики; - проведение индивидуальных консультаций (по запросу родителей)	3% 5%
8.	Распространение и обобщение опыта на различном уровне: - муниципальный уровень - областной уровень - всероссийский (международный)	- Участие в конкурсах профессионального мастерства; - выступление на семинарах, совещаниях.	5% 7% 10%
	Итого		50%

Бухгалтер, экономист

<i>№ п/п</i>	<i>Показатели эффективности деятельности</i>	<i>Критерии</i>	<i>Размер выплат в % от должностного оклада</i>
1.	Качество предоставления услуг	Отсутствие обоснованных жалоб на порядок и результат предоставления услуг	5%
2.	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	Отсутствие предписаний, представлений, протестов надзорных и контролирующих органов	5%
3.	Инициатива работника по развитию учреждения	- Качественное исполнение нормативных правовых актов и распорядительных документов УО и руководителя школы по вопросам ведения финансово-хозяйственной деятельности; - инициатива, скорость и про-	5% до 10%

		фессионализм при выполнении финансовых операций для нужд учреждения.	
4.	Организация работы с документами	Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации и подготовка необходимых материалов всеми сотрудниками бухгалтерии).	10%
5.	Информационная открытость (дополнительная информация, размещенная на сайте учреждения и сайтах, отражающих финансово-хозяйственную деятельность учреждения)	Своевременное обновление и пополнение информации на сайте (актуальное состояние): - план финансово-хозяйственной деятельности, - сведения о возможности, порядке и условиях внесения физическими и (или) юридическими лицами добровольных пожертвований и целевых взносов, механизмах принятия решения о необходимости привлечения указанных средств на нужды образовательной организации, а также осуществления контроля за их расходованием. Своевременная подготовка информации для сайтов zakupki.gov.ru и bus.gov.ru и контроль за ее своевременным размещением и обновлением.	5% до 15%
6.	Соблюдение бюджетного законодательства при принятии бюджетных обязательств (при заключении договоров)	Недопущение принятия сверхбюджетных обязательств, правильность учета бюджетных обязательств.	5%
7.	Выполнение плановых показателей по достижению соотношения заработной платы по всем категориям педагогических работников со средней заработной платой в регионе	Соответствие размера средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде, установленного приказом комитета по образованию.	5%
8.	Успешная финансовая деятельность учреждения	- Соблюдение финансово-хозяйственной дисциплины, эффективное и целевое расходование средств; - недопущение необоснованной дебиторской и просроченной кредиторской задолженности; - своевременное и качественное проведение финансовых расче-	10% 5% 10%

		<p>тов, представление бюджетной отчетности;</p> <p>- выполнение установленных требований по формированию, ведению и исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности, осуществлению бюджетного учета.</p> <p>- эффективная работа с организациями и учреждениями - партнёрами по финансовой деятельности (ПФ, УФНС, Казначейство и др.)</p>	<p>5%</p> <p>5%</p>
9.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	<p>- Своевременная подготовка отчетов, планов, договоров и т.п.</p> <p>- качественное выполнение срочных поручений</p>	<p>5%</p> <p>до 20%</p>
	Итого		100%

Заведующий хозяйством

<i>№ п/п</i>	<i>Показатели эффективности деятельности</i>	<i>Критерии</i>	<i>Размер выплат в % от должностного оклада</i>
1.	Качество предоставления услуг	Отсутствие обоснованных жалоб на порядок и результат предоставления услуг	5%
2.	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	Отсутствие предписаний, представлений, протестов надзорных и контролирующих органов.	5%
3.	Инициатива работника по развитию учреждения	<p>- Качественное исполнение нормативных правовых актов и распорядительных документов У О и руководителя школы по вопросам ведения финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>- инициатива, скорость и профессионализм при выполнении административно-хозяйственных мероприятий для нужд школы;</p> <p>- подготовка и проведение косметического ремонта зданий.</p>	<p>5%</p> <p>10%</p> <p>до 20%</p>
4.	Обеспечение содержания всех помещений в соответствии с санитарными нормами	<p>- Оперативное реагирование на заявки зав. кабинетами, контроль за состоянием кабинетов;</p> <p>- контроль за качеством выполнения работ техническим персоналом школы, выявление и своевременное устранение нарушений.</p>	<p>5%</p> <p>5%</p>
5.	Организация экономии тепло- и энергоресурсов	- Обеспечение наличия паспортов приборов учета, своевремен-	5%

	сурсов Высокий уровень исполнительской дисциплины	ной подачи показаний приборов в снабжающую организацию, поверки приборов учета; - анализ и принятие необходимых мер по экономии тепло-, водо-и энергоресурсов. качественное выполнение срочных поручений	5% до 20%
	Итого		85%

Секретарь учебной части, делопроизводитель

<i>№ п/п</i>	<i>Показатели эффективности деятельности</i>	<i>Критерии</i>	<i>Размер выплат в % от должностного оклада</i>
1.	Качество предоставления услуг	Отсутствие обоснованных жалоб на порядок и результат предоставления услуг	5%
2.	Организация работы по обработке информации и исполнению документов	- Своевременное доведение до работников приказов, распоряжений, телефонограмм и т.д.; - контроль исполнения документов работниками школы.	10% 5%
3.	Обеспечение учета и контроля за движением учащихся	Своевременность оформления документов прибывших и выбывших учащихся.	10%
4.	Осуществление документационного обеспечения кадровой деятельности школы	Качественное оформление и своевременное обновление личных дел сотрудников.	7%
5.	Исполнительская дисциплина работника	Качественное выполнение срочных, особо важных поручений.	до 20%
6.	Высокий уровень культуры общения со всеми участниками образовательного процесса	Отсутствие конфликтных ситуаций и (или) положительное их разрешение.	7%
	Итого		50%

Системный администратор, техник

<i>№ п/п</i>	<i>Показатели эффективности деятельности</i>	<i>Критерии</i>	<i>Размер выплат в % от должностного оклада</i>
1.	Качество предоставления услуг	Отсутствие обоснованных жалоб на порядок и результат предоставления услуг	3%
2.	Обеспечение бесперебойной работы электронной техники, ее рациональное использование, своевременное проведение профилактического и текущего	- Своевременное выполнение заявок, отсутствие повторных обращений сотрудников по тому же вопросу; - отсутствия обоснованных замечаний и жалоб на работу электронной техники;	7% 3%

3.	Обеспечение бесперебойной работы локальной сети и программного обеспечения	Своевременное выполнение заявок, отсутствие повторных обращений сотрудников по тому же вопросу	10%
4.	Разработка инструкций по работе с программами и электронной техникой; консультирование сотрудников	Количество разработанных инструкций и проведенных консультаций	до 15%
5.	Инициатива работника по развитию учреждения	Инициатива, скорость и профессионализм при формировании предложений по закупкам электронной техники и программного обеспечения.	До 20%
6.	Повышение квалификации, стремление сотрудника к саморазвитию	Участие в курсах повышения квалификации, обучающих семинарах, вебинарах и т.п.	7%
7.	Исполнительская дисциплина работника	Качественное выполнение срочных, особо важных поручений.	до 20%
8.	Информационная открытость (поддержка и бесперебойная работа сайта учреждения)	Своевременное размещение актуальной информации, предоставляемой сотрудниками, на сайте лица	5%
9.	Информационная безопасность	- Обеспечение конфиденциальности, целостности и доступности информации; - обеспечение контентной фильтрации на уровне учреждения.	5% 5%
	Итого		80%

Рабочий по комплексному обслуживанию зданий

<i>№ п/п</i>	<i>Показатели эффективности деятельности</i>	<i>Критерии</i>	<i>Размер выплат в % от должностного оклада</i>
1.	Качество предоставления услуг	- Отсутствие обоснованных жалоб на порядок и результат предоставления услуг со стороны сотрудников лица; - отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации	3% 3%
2.	Содержание помещений школы в соответствии с санитарными нормами	- Качественная ежедневная уборка помещений - качественное проведение генеральных уборок - подготовка и проведение кос-	5% 5% до 20%

		метического ремонта помещений.	
3.	Исполнительская дисциплина работника	- Отсутствие замечаний за нарушение трудовой дисциплины; - качественное выполнение срочных поручений	4% До 20%
4.	Экономия водо-, энерго- и других ресурсов	- Снижение потребления водо- и энергоресурсов; - сохранность материалов, инструментов, экономное расходование моющих средств	5% 5%
	Итого		70%

Дворник, гардеробщик

<i>№ n/n</i>	<i>Показатели эффективности деятельности</i>	<i>Критерии</i>	<i>Размер выплат в % от должностного оклада</i>
1.	Качество предоставления услуг	- Отсутствие обоснованных жалоб на порядок и результат предоставления услуг со стороны сотрудников лица; - отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации	3% 3%
2.	Содержание территории школы в соответствии с санитарными нормами	- Качественная ежедневная уборка территории - качественное проведение генеральных уборок	5% до 10%
3.	Исполнительская дисциплина работника	- Отсутствие замечаний за нарушение трудовой дисциплины; - качественное выполнение срочных поручений	5% до 20%
4.	Экономия водо-, энерго- и других ресурсов	- Снижение потребления водо- и энергоресурсов; - сохранность материалов, инструментов, экономное расходование моющих средств	5% 5%
	Итого		50%

Диспетчер

<i>№ п/п</i>	<i>Показатели эффективности деятельности</i>	<i>Критерии</i>	<i>Размер выплат в % от должностного оклада</i>
1.	Качество предоставления услуг	- Отсутствие обоснованных жалоб на порядок и результат предоставления услуг со стороны сотрудников лицея; - отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации	5% 5%
2.	Исполнительская дисциплина работника	- Отсутствие замечаний за нарушение трудовой дисциплины; - качественное выполнение срочных поручений	5% До 20%
	Итого		35%

Лаборант

<i>№ п/п</i>	<i>Показатели эффективности деятельности</i>	<i>Критерии</i>	<i>Размер выплат в % от должностного оклада</i>
1.	Качество предоставления услуг	- Отсутствие обоснованных жалоб на порядок и результат предоставления услуг со стороны сотрудников лицея; - отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации	3% 3%
2.	Взаимодействие с педагогами лицея	- оказание помощи учителю в проведении уроков;	до 20%
3.	Исполнительская дисциплина работника	- Отсутствие замечаний за нарушение трудовой дисциплины; - качественное выполнение срочных поручений	4% До 20%
4.	Интенсивность и высокие результаты работы	- ведение лабораторного хозяйства- поддержка чистоты и порядка в лаборатории	5%
	Итого		50%

Инспектор по кадрам

<i>№ п/п</i>	<i>Показатели эффективности деятельности</i>	<i>Критерии</i>	<i>Размер выплат в % от должностного оклада</i>
1.	Качество предоставления услуг	- Отсутствие обоснованных жалоб на порядок и результат предоставления услуг со стороны сотрудников лицея; - отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации	5% 5%
2.	Исполнительская дисциплина работника	- Отсутствие замечаний за нарушение трудовой дисциплины; - качественное выполнение срочных поручений	5% До 20%
3.	Интенсивность и высокие результаты работы	-Использование эффективных форм и технологий обработки, учета и ведения документации; -- Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников, соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек; -Своевременное исполнение приказов, поручений и распоряжений директора;	5% 5% 5%
	Итого		50%

Администратор

<i>№ п/п</i>	<i>Показатели эффективности деятельности</i>	<i>Критерии</i>	<i>Размер выплат в % от должностного оклада</i>
1.	Качество предоставления услуг	- Отсутствие обоснованных жалоб на порядок и результат предоставления услуг со стороны сотрудников школы; - отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации	5% 5%
2.	Исполнительская дисциплина работника	- Отсутствие замечаний за нарушение трудовой дисциплины; - качественное выполнение срочных поручений	5% До 20%
3.	Содержание помещений в соответствии с санитарными нормами	- контроль за содержанием помещений; - контроль за качеством ежедневной уборки	5% 5%
	Итого		45%

Положение
об условиях оплаты труда заместителей директора, главного бухгалтера
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
города Калининграда лицея № 49

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях совершенствования условий оплаты труда заместителей директора и главного бухгалтера лицея, усиления материальной заинтересованности в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач. Настоящее положение является неотъемлемой частью Коллективного договора.

1.2. Настоящее Положение устанавливает условия оплаты труда заместителей директора лицея и главного бухгалтера и предусматривает единые принципы оплаты труда с учетом государственных гарантий по оплате труда работников, а также определяет порядок осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений.

1.3. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в трудовом договоре в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, а также иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Размер, порядок и условия оплаты труда заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения определяются, трудовым договором, заключаемым с ними руководителем учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами учреждения в части оплаты труда указанных категорий работников. Локальные нормативные акты учреждения, регламентирующие условия оплаты труда заместителей руководителя, главного бухгалтера, принимаются в соответствии с настоящим Положением и типовыми целевыми показателями эффективности деятельности заместителя руководителя и главного бухгалтера, утвержденными приказом председателя Комитета по образованию.

1.4. Заработная плата заместителей директора и главного бухгалтера лицея состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.5. Предельное соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера, рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, устанавливается кратным 3,5».

2. Порядок установления должностных окладов.

Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера устанавливаются на 10–30% ниже должностного оклада директора лица.

3. Порядок и условия установления компенсационных выплат.

3.1. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в трудовых договорах с заместителями, главным бухгалтером в зависимости от условий труда в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

3.3. К выплатам компенсационного характера относятся доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении должностей, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, при сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

3.4. Заместителям, главному бухгалтеру за выполнение сверхурочных работ, работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляются выплаты в минимальных размерах, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

3.5. В случае возложения обязанностей руководителя учреждения на заместителя руководителя или главного бухгалтера без освобождения от основной работы ему на основании ходатайства, согласованного с председателем Комитета и начальником курирующего отдела, приказом по учреждению устанавливается доплата в виде разницы в размерах должностных окладов и (или) доплата к должностному окладу по основной должности в размере до 50 %. Иные выплаты осуществляются по основной должности работника приказом по учреждению.

4. Порядок и условия установления стимулирующих выплат.

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- надбавка за эффективность работы;
- надбавка за сложность, напряженность, качество работы;
- надбавка за стаж работы в должности заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения;

- надбавка за ученую степень, наличие государственной и ведомственной награды;

- премия за выполнение особо важных и ответственных работ;

- поощрительные премии.

4.2. Надбавка за эффективность работы устанавливается заместителям и главному бухгалтеру два раза в год по состоянию на 1 января и 1 июля при достижении целевых показателей эффективности работы с учетом целевых показателей эффективности работы директора, а также должностных обязанностей указанных работников.

4.2.1. Оценка достижения целевых показателей эффективности работы заместителям и главному бухгалтеру осуществляется в баллах по каждому установленному критерию оценки в соответствии с типовыми целевыми показателями эффективности, согласно приложению № 1 к настоящему Положению. Итоговая оценка определяется путем суммирования баллов, присвоенных по каждому критерию оценки. Надбавка за эффективность работы устанавливается приказом директора.

Размер надбавки за эффективность работы устанавливается в процентном отношении к должностному окладу и равен количеству баллов итоговой оценки.

4.2.2. Надбавка за эффективность работы выплачивается заместителям и главному бухгалтеру ежемесячно в течение последующего периода, равного по продолжительности отчетному периоду (полугодию), в размере, установленном приказом директора, с учетом фактически отработанного времени в расчетном периоде в срок, установленный для выплаты работникам заработной платы.

4.2.3. При недостижении показателей эффективности заместителей руководителя, главного бухгалтера за отчетный период вследствие катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных ситуациях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, для установления надбавки за эффективность работы комиссия вправе учитывать достижения показателей эффективности работы за предыдущий период.

4.3. Заместителям директора и главному бухгалтеру лица приказом директора устанавливается надбавка за сложность, напряженность, качество работы в размере до 50% от должностного оклада.

4.3.1. Приказы об установлении надбавки за сложность, напряженность, качество работы пересматриваются по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

4.3.2 Надбавка за сложность, напряженность, качество работы заместителям, главному бухгалтеру лица (в случае, если недопущение нижеперечисленных фактов входит в круг их должностных обязанностей) может быть снижена:

- а) до 100% от размера ранее установленной надбавки за сложность, напряженность, качество работы – в случае:

- нецелевого, неправомерного и (или) неэффективного использования бюджетных средств;

- использования не по назначению муниципального имущества и необеспечения его сохранности;

- нарушения трудовой дисциплины;
 - применения дисциплинарного взыскания;
 - наличия просроченной задолженности по налогам и иным обязательным платежам, а также по начисленным штрафам и пеням в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, а также по выплате заработной платы работникам учреждения;
 - неисполнения или несвоевременного исполнения распорядительных актов главы, администрации городского округа «Город Калининград», приказов, распоряжений и поручений Комитета, несвоевременного и некачественного представления отчетной документации и информации;
 - несвоевременного либо неполного устранения нарушений, установленных в ходе проверок контрольных и надзорных органов;
 - несоблюдения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера муниципального учреждения и среднемесячной заработной платы работников муниципального учреждения, установленного пунктом 1.5 настоящего Положения, в целях приведения указанного соотношения в соответствие с установленным предельным уровнем.
 - нарушения законодательства о закупках товаров, работ и услуг;
 - нарушения правил охраны труда, противопожарной безопасности, санитарных норм и правил;
- б) до 50% от размера ранее установленной надбавки за сложность, напряженность, качество работы – в случае:
- невыполнения мероприятий, предусмотренных планом работы учреждения.

4.4. Заместителям директора и главному бухгалтеру приказом директора устанавливается надбавка за стаж работы в следующих размерах:

- за стаж работы от 1 года до 10 лет – 500 рублей в месяц;
- за стаж работы от 11 лет до 15 лет – 1000 рублей в месяц;
- за стаж работы 16 лет и более – 1500 рублей в месяц.

Надбавка за стаж работы изменяется со дня достижения соответствующего стажа.

4.5. Заместителям и главным бухгалтерам устанавливаются надбавки за ученую степень, наличие государственной награды, почетного звания, нагрудных знаков в следующих размерах:

- за ученую степень доктора наук – 2000 рублей в месяц;
- за ученую степень кандидата наук – 1000 рублей в месяц;
- за наличие государственной награды, полученной, за заслуги и достижения в сфере образования (в том числе почетные звания «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель Российской Федерации») – 2000 рублей в месяц;
- за наличие ведомственных наград Министерства просвещения Российской Федерации (медаль К.Д. Ушинского, медаль Л.С. Выготского, почетные звания «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», нагрудные

знаки «Отличник народного просвещения», «Отличник просвещения СССР») – 1000 рублей в месяц».

4.5.1. При наличии нескольких почетных званий, государственных наград надбавка устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

4.5.2. При присуждении ученых степеней доктора наук или кандидата наук надбавка устанавливается со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При присвоении государственной награды, почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения.

4.6. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается заместителям директора, главным бухгалтерам единовременно по итогам выполнения такой работы и может выплачиваться не чаще одного раза в квартал».

4.6.1. При установлении премии за выполнение особо важных и ответственных работ заместителям руководителей, главным бухгалтерам учитывается, что особо важными и ответственными работами могут считаться работы, проводимые:

- при подготовке учреждения к учебному году;
- при подготовке и проведении российских, региональных, муниципальных мероприятий научно-методического, социально-культурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей;
- по устранению последствий аварий.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ заместителям руководителя, главным бухгалтерам может устанавливаться за выполнение особо важных и сложных заданий, имеющих большую значимость, с учетом личного вклада в общие результаты работы; проявление высокого профессионализма и оперативности при выполнении заданий и поручений руководителя учреждения; участие в проведении мероприятий, направленных на повышение авторитета и улучшение имиджа муниципального учреждения.

4.6.2. Заместителям и главному бухгалтеру лица приказом директора устанавливается премия за выполнение особо важных и ответственных работ в размере до 100% от должностного оклада.

4.7. Заместителям и главному бухгалтеру поощрительные премии могут выплачиваться в связи:

- с юбилейными датами (50, 55, 60 и 65 лет со дня рождения);
- с профессиональными, государственными праздниками (Днем Учителя, Днем защитника Отечества, Международным женским днем), а также в связи с окончанием учебного, финансового года.

4.7.1. Поощрительные премии выплачиваются заместителям и главному бухгалтеру – на основании приказа директора лица в размере до 100% от должностного оклада.

5. Порядок осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений.

5.1. Материальная помощь предоставляется заместителям и главному

бухгалтеру в случае возникновения особых жизненных ситуаций (бракосочетания, рождения ребенка, смерти членов семьи, близких родственников (супруга, ребенка, родителя), выхода на пенсию, необходимости проведения дорогостоящего лечения, восстановительной реабилитации после продолжительной болезни, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожара, наводнения, землетрясения, утраты имущества и других).

5.2. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру лица материальная помощь выплачивается на основании приказа директора по заявлению работника при наличии подтверждающих документов. Размер материальной помощи устанавливается до 100% от должностного оклада в пределах фонда оплаты труда муниципального учреждения.

Приложение № 1
к «Положению об условиях оплаты труда
заместителей, главного
бухгалтера МАОУ лица № 49»

Целевые показатели эффективности деятельности заместителей директора и главного
бухгалтера лица

1. Целевые показатели эффективности деятельности заместителя руководителя общеобразовательного учреждения (курирующего организацию учебно-воспитательной работы)

№ п/п	Показатели эффективности работы	Критерий оценки	Баллы
1	2	3	4
1.	Выполнение муниципального задания (с учетом допустимых (возможных) отклонений)	1.1.Выполнение количественных показателей 1.2. Выполнение качественных показателей	2 2
2.	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	2.1.Отсутствие обоснованных жалоб граждан в вышестоящие организации и обращений в судебные и правоохранительные органы (в том числе отсутствие неурегулированных конфликтных ситуаций, разрешение которых входит в компетенцию заместителя руководителя учреждения) 2.2. Отсутствие предписаний, протестов, представлений со стороны надзорных и контролирующих органов в сфере образования и воспитания 2.3. Соблюдение полноты, своевременности и качества представления отчетности и документов учредителю 2.4. Своевременность и полнота публикаций (размещения) документов на официальном сайте учреждения в сети Интернет	2 1 1 1
3.	Управленческая инициатива по развитию учреждения	3.1. Статус площадки, подтвержденный распорядительным документом (приказом): - муниципальная опорная;	0,5

		<ul style="list-style-type: none"> - региональная инновационная (или ресурсный центр); - федеральная инновационная (или экспериментальная). <p>3.2. Участие учреждения в проектной, экспериментальной, научно-исследовательской деятельности, социальных проектах:</p> <ul style="list-style-type: none"> - областной уровень; - федеральный (международный) уровень. <p>3.3. Получение учреждением субсидий, грантов по итогам конкурсного отбора:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на региональном уровне - на федеральном (международном) уровне <p>3.4. Очное участие педагогов в профессиональных конкурсах, мероприятиях, фестивалях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - муниципальный уровень; - областной уровень; - всероссийский (международный) уровень 	<p>1</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1,5</p> <p>2</p>
4.	Организация работы с одаренными детьми	<p>4.1. Наличие очных призеров и победителей конкурсов, соревнований, олимпиад:</p> <ul style="list-style-type: none"> - муниципальный уровень; - областной уровень; - всероссийский (международный) уровень 	<p>0,5</p> <p>1</p> <p>1,5</p>
5.	Информационная открытость и обеспеченность образовательного процесса	<p>5.1. Дополнительная информация к обязательной информации, предусмотренной действующим законодательством, в том числе полнота публикаций (размещения) документов и информации на официальном сайте учреждения в сети Интернет в разделе «Организация питания»</p>	<p>1</p>
6.	Организация воспитательной работы в учреждении	<p>6.1. Организация работы по профилактике асоциального поведения детей и подростков, отсутствие или снижение обучающихся, совершивших правонарушение</p> <p>6.2. Отсутствие не приступивших к учебным занятиям обучающихся, за исключением находящихся в розыске</p> <p>6.3. Наличие волонтерского отряда, кадетских классов, юнармейских отрядов, участников Российского движения школьников</p> <p>6.4. Эффективность деятельности службы школьной медиации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обучение сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей) методам школьной медиации - разрешение разнонаправленных конфликтов, возникающих на территории общеобразовательного учреждения 	<p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>2</p>

		6.5. Организация работы с родительской общественностью: - проведение родительских конференций, форумов, родительского всеобуча	2
7.	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей, организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы (спортивных секций, соревнований)	7.1. Соотношение количества обучающихся, участвовавших в мероприятиях программ в отчетном периоде, и общей численности учащихся: - от 50% до 69%; -70% и более 7.2. Отсутствие или снижение случаев травматизма среди обучающихся во время образовательного процесса 7.3. Доля детей, охваченных всеми формами отдыха, оздоровления и занятости, организованных на базе учреждения в каникулярное время: - более 25% от общего количества обучающихся	0,5 1 2 1
8.	Аналитический подход к планированию работы	8.1. Наличие планов работы на основе проблемного анализа работы за предыдущие периоды	2
9.	Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов	9.1. Наставничество, осуществление педагогической помощи педагогическим работникам с опытом работы до трех лет	1
10.	Создание условий, способствующих повышению качества и результативности профессиональной деятельности педагогического работника	10.1. Выполнение плана по дополнительному профессионализму образованию работников учреждения 10.2. Доля педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию: - до 70% от общего числа педагогических работников - более 71% от общего числа педагогических работников	1 1 2
11.	Организация приносящей доход деятельности	11.1. Поступление средств от приносящей доход деятельности в течение полугода: от 150 тыс. руб. до 250 тыс. руб.; от 250 тыс. руб. до 500 тыс. руб.; свыше 500 тыс. руб.	1 1,5 2
12.	Личные достижения, подтверждающие организаторский и управленческий уровень заместителя руководителя учреждения	12.1. Участие в экспертных комиссиях муниципального или регионального уровня 12.2. Участие в различных советах на муниципальном, региональном и федеральном уровнях	1 1
Максимальное количество:			50

2. Целевые показатели эффективности деятельности заместителя руководителя муниципального учреждения (курирующего административно-хозяйственную работу)

№ п/п	Целевые показатели эффективности деятельности	Критерии оценки	Баллы
1	2	3	4
1. Организационно-исполнительская деятельность			
1	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	1.1. Отсутствие обоснованных жалоб граждан в вышестоящие организации и обращений в судебные и правоохранительные органы (в том числе отсутствие нерегулированных конфликтных ситуаций, разрешение которых входит в компетенцию заместителя руководителя учреждения)	3
		1.2. Отсутствие предписаний, протестов, представлений о стороны надзорных органов, устранение которых не связано с необходимостью привлечения дополнительных финансовых средств	3
		1.3. Соблюдение полноты, своевременности и качества предоставления отчетности и документов учредителю	3
		1.4. Соответствие санитарно-технических условий организации процесса обучения, состояние пришкольной территорий, помещений столовой (по итогам смотра готовности учреждения к началу учебного года, контрольного выезда представителя учредителя в лицей)	3
		1.5. Обеспечение требований к антитеррористической защищенности объектов и территорий учреждения, соблюдение которых не связано с необходимостью привлечения дополнительных финансовых средств (по итогам смотра готовности учреждения к началу учебного года, контрольного выезда уполномоченных органов, представителя учредителя в учреждение)	3
2	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей	2.1. Отсутствие случаев травматизма среди обучающихся во время образовательного процесса, связанных с состоянием материально-технической базы и техникой безопасности	5
3	Аналитический подход к планированию работы	Наличие планов работы на основе проблемного анализа работы за предыдущие периоды	3

4	Создание безопасных условий труда	4.1. Отсутствие нарушений требований законодательства в области охраны труда	5
		4.2. Отсутствие несчастных случаев на производстве в результате нарушения требований охраны труда	5
5	Эффективное использование имущества	5.1. Наличие и выполнение программы энергосбережения (в т.ч. соблюдение установленных лимитов потребления, применение энергосберегающих ламп и др.)	5
		5.2. Наличие экономии электро-, тепло- энергии, воды в сравнении с предыдущим периодом (в натуральных показателях) при сопоставимых показателях инфраструктуры и температурного режима	5
6	Организация бесперебойной работы	6.1. Высокое качество подготовки и организации работ по текущему и капитальному ремонту (включая своевременность составления проектно-сметной документации, контроль за выполнением работ)	3
		6.2. Наличие исправных технических средств, систем, приборов учета и обеспечение их бесперебойной работы (отсутствие замечаний)	4
Итоговое количество:			50

3. Целевые показатели эффективности деятельности главного бухгалтера муниципального учреждения

№ п/п	Показатели эффективности работы	Критерии оценки	Баллы
1	2	3	5
1.	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	1.1. Отсутствие предписаний, протестов, представлений со стороны надзорных и контролирующих органов (по итогам ревизии и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности учреждения)	5
		1.2. Отсутствие письменных обоснованных жалоб к результатам выполнения работы со стороны работников учреждения, граждан (родителей), поставщиков, подрядчиков	6
		1.3. Соблюдение полноты, своевременности и качества представления отчетности и документов учредителю	3
		1.4. Своевременность и полнота публикаций (размещения) документов на сайте www.bus.gov.ru	3
2.	Аналитический подход к планированию работы	2.1. Предоставление в установленные сроки руководителю аналитической информации по получению и расходованию средств на оплату труда и начислениям	3
3.	Укомплектованность штата	3.1. Укомплектованность штата бухгалтерско-экономической службы 100% (отношение количества занятых должностей к количеству штатных должностей)	3
		3.2. Коэффициент внутреннего совмещения работников бухгалтерско-экономической службы не более 1,3	2

4.	Эффективность ведения финансово-хозяйственной деятельности (состояние бухгалтерской отчетности на 1 число месяца, следующего за отчетным периодом)	4.1. Отсутствие просроченной дебиторской задолженности 4.2. Показатели кредиторской задолженности: -отсутствие или наличие в сумме, не превышающей 15% от годового объема субсидии на выполнение муниципального задания (по расходам, источником обеспечения которых является данная субсидия)	5 5
5.	Организация внутреннего контроля	5.1. Выполнение 100% плана мероприятий проведения внутреннего финансового контроля (с документальным оформлением результатов)	5
6.	Соблюдение уровня средней заработной платы педагогических работников учреждения, установленному соотношением средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде	6.1. Соответствие размера заработной платы педагогических работников учреждения, установленному показателю средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде	5
7.	Обеспечение бухгалтерского учета средств от приносящей доход деятельности	7.1. Обработка документов и (или) организация учета исходя из суммы поступивших средств от приносящей доход деятельности в течение полугода: от 150 тыс. руб. до 250 тыс. руб.; от 250 тыс. руб. до 500 тыс. руб.; свыше 500 тыс. руб.	2 3 5
Максимальное количество:			50

Перечень

профессий и должностей, работники которых имеют право на бесплатное
получение специальной одежды, специальной обуви и др. СИЗ

№	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи	Документ основание
1	2	3	4	5
1	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; рабочий зеленого строительства; рабочий по благоустройству;	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на 12мес	п.135 Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 № 997н
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара на 12 мес	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар на 12 мес	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар на 12 мес	
		Щиток защитный лицевой или Очки защитные	До износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа	
2	Дворник, Уборщик территории	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на 12 мес.	п.23 Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 № 997н
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт. на 12 мес.	
		сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара на 12 мес.	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар на 12 мес.	
3	Лаборант, учитель, занятые в химических и технологических лабораториях	Халат хлопчатобумажный	18 мес	П. 37 Приказа Минздравсоц развития РФ от 01.10.2008 г. № 541н
		Перчатки резиновые	дежурные	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 на 12 мес.	
		Средство индивидуальной защиты органов зрения	до износа	

Перечень

профессий, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение
смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии
со ст. 221 ТК РФ

№	Наименование профессии, должности	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц
1	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	Дворник		
3	Лаборант		

Примечание: на работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом. Для очищения от загрязнения кожи лица работникам выдаются только слабощелочные сорта мыла (туалетное). (П.20 приложения № 2 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н).

Перечень

профессий и должностей, для которых обязателен предварительный и периодические медицинские осмотры

1. Все работники МАОУ лицей № 49

Основание: ст.213 ТК РФ, Минздрава РФ от 28 января 2021 г. N 29н «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ И ПЕРИОДИЧЕСКИХ МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ РАБОТНИКОВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЧАСТЬЮ ЧЕТВЕРТОЙ СТАТЬИ 213 ТРУДОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ПЕРЕЧНЯ МЕДИЦИНСКИХ ПРОТИВОПОКАЗАНИЙ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ РАБОТ С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ ПРОИЗВОДСТВЕННЫМИ ФАКТОРАМИ, А ТАКЖЕ РАБОТАМ, ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОТОРЫХ ПРОВОДЯТСЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ И ПЕРИОДИЧЕСКИЕ МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ»

Принято, пронумеровано, скреплено

Печатью 82 (все не все листы) директоров

Директор МАОУ лицей № 49

Милорадова О.В.

