Комитет по образованию
Муниципального образования «Город Майкоп»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
« Средняя школа № 14» (МБОУ «СШ №14»)
385064, Республика Адыгея, п. Подгорный, пер.Школьный,12
тел. +7 909 470 55 31, e-mail: schcola14@yandex.ru
ОКПО 24439781, ОГРН 1020100708473,
ИНН/КПП 0105033420/010501001

Коллективный договора между администрацией и трудовым коллективом МБОУ «Средняя школа № 14»

срок действия с 02.02.2018г. по 01.02.2020г.

Утвержден на общем собрании работников МБОУ «Средняя школа №14»
Протокол № 2 от 02.02.2018г.
подписан в 4-х экземлярах

Сторона работников:

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ «Средняя школа №14»
_____ Е. Л. Бенделиани

МП

Сторона работодателя:

Директор МБОУ «Средняя школа №14»
_____О. В. Дубовская

МП

Майкоп, 2018г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 . Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения " Средняя школа № 14" (далее - Школа) в лице Дубовской Ольги Васильевны, действующей на основании Устава и работниками в лице председателя профсоюзного комитета Школы Бенделиани Евгении Леонидовны и является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении « Средняя школа № 14» на основе согласования взаимных интересов.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), законами Российской федерации «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом от 26.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Адыгея от 27.12.2013г. № 264 «Об образовании в Республике Адыгея», Отраслевым соглашением между Комитетом по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп» и Майкопской территориальной городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2015-2018 годы и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и направленными на:

• обеспечение стабильности и социального партнерства в Школе;

• повышение эффективности деятельности трудового коллектива и совершенствование образовательного процесса в Школе;

• определение взаимных обязательств работников и работодателя по реализации социальных прав и профессиональных интересов работников Школы;

• создание благоприятных условий труда по сравнению с условиями, установленными нормативно-правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники Школы в лице их представителя первичной профсоюзной организации (далее - Профком); работодатель в лице его представителя директора Школы.

1 .4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить Профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.30 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников школы, независимо от времени поступления на работу (до или после вступления договора в силу).

1.6. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора и содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Школы, расторжения трудового договора с директором Школы.

1.8. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

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

1.10. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Школы. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами договора.

1.11 Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трёх лет. Стороны по договоренности имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.12.Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) Профкома:

* Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 14».
* Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 14».
* Положение о премировании работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 14».
* Список профессий, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.
* Соглашение по охране труда и технике безопасности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 14».
* График предоставления ежегодных трудовых отпусков работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 14».

1.13. Управление Школой осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности. Единоличным исполнительным органом Школы является директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью всего лицея. (части 2 и 3 статьи 26 ФЗ № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»).

Стороны определяют следующие формы коллегиального управления Школой:
* учет мнения профкома, в случаях, предусмотренных коллективным договором;
* консультации с директором Школы по вопросам принятия локальных нормативных актов;
* получение от директора Школы информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
* обсуждение с директором лицея вопросов о работе лицея, внесение предложений по ее совершенствованию;
* участие в разработке и принятии коллективного договора.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.

Стороны договорились о том, что:

2.1 Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Школы, Правилами внутреннего распорядка Школы и локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с настоящим коллективным договором и не противоречащими ему. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается директором Школы и работником.

2.2.Трудовой договор с работником, может заключаться:
* на неопределенный срок (бессрочный договор);
* на определенный срок (срочный договор).

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе директора Школы 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.

2.3. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.
Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.4. Директор Школы и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим директор Школы не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами (ст.60 ТК РФ).

2.5. Переводы с одной деятельности на другую, изменение педагогической нагрузки без письменного согласия работника не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72 ТК РФ.

2.6. В случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных условий труда, при изменении штатного расписания, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя. При условии, что работодатель обязан в письменной форме уведомить работника не позднее, чем за два месяца, о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора (ст.74 ТК РФ).

2.7. Особенности труда женщин и лиц с семейными обязанностями регулируются с учетом условий, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, в том числе исключение дискриминации женщин при приеме на работу по полу, возрасту беременности, семейному положению, связанному с наличием детей (ст. 64 ТК РФ, Концепция политики ФНПР от 26.09.2001г.);

2.8. Применение дисциплинарных взысканий за невыполнение или ненадлежащее выполнение трудовых обязанностей производится после представления директору Школы письменного объяснения работника. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом (ст. 192 ТК РФ).

2.9. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и случаях, которые установлены федеральными законами, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка (часть 4 статьи 48 ФЗ «Об образовании в РФ»)

2.10. Расторжение трудового договора производится в порядке и на условиях, установленных ТК РФ (ст. 77 ТК РФ).

2.11. Расторжение трудового договора по инициативе директора Школы не допускается в период временной нетрудоспособности работника и в период пребывания в отпуске и командировках (за исключением случая ликвидации образовательной организации» (ст.81 ТК РФ).

2.12. Расторжение трудового договора вследствие недостаточной квалификации работника возможно только после проведения его аттестации специальной квалификационной комиссией.

2.13. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным статьей 80 ТК РФ и другими законодательными актами, содержащими нормы трудового права, директор Школы может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.14. Директор Школы обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Школы, настоящим коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, действующими в Школе (ст.68 ТК РФ).

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Директор Школы обязуется содействовать работнику в повышении квалификации.

3.2.Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального

образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ. Предоставлять гарантии и компенсации, согласно ст. 173 -176 ТК РФ также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДУСТРОЙСТВУ.

4.1.Директор Школы обязуется уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случае, который может повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала.

4.2.Увольнение членов профсоюза по инициативе директора Школы по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3, 5 статьи 81 ТК РФ (сокращение численности или штата, несоответствие работника занимаемой должности и неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей) производить с учетом мотивированного мнения профкома в соответствии со статьей 373 ТК РФ (ст.82 ТК РФ)

4.3. Стороны договорились о том, 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),
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет (ст.261 ТК РФ)
- 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 Школе директор Школы обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работающих в нем, ранее уволенных из Школыв связи с сокращением численности штата.

4.3.4.В случае невозможности сохранения рабочих мест директору Школы рекомендуется предусмотреть:

* первоочередное увольнение работников, принятых по совместительству, а также временных работников;
* выявить возможности перемещений внутри Школы;
* с учетом мнения профкома снижать нагрузку работников, предупредив их в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется его нагрузкой, режимом работы Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Школы и трудовым договором, годовым календарным учебным планом и графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома.

5.2. Продолжительность рабочего времени педагога — психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования, старшего вожатого составляет 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени учебно-вспомогательного персонала - 40 часов в

неделю.

5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ.). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной штаты, объема учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего распорядка, Уставом и производственной необходимостью, обусловленной обеспечением непрерывности и безопасности учебного процесса.

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

* по соглашению между работником и директором Школы;
* по просьбе беременной женщины; одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, а также работодателю рекомендуется исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. Часы, свободные от выполнения ими непосредственных должностных обязанностей, несения дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Школы (заседания педагогического совета, производственные совещания, родительские собрания и т.п.), учителя вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ (ст.113 ТК РФ).

Работа сторожей в 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. Привлечение работников лицея к выполнению работы, не предусмотренной Уставом лицея, Правилами внутреннего распорядка лицея, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению директора лицея с письменного согласия работника.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников лицея. В эти периоды педагогические и другие работники привлекаются работодателем к педагогической, организационной и хозяйственной работе (с письменного согласия педагогического работника) в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом (распоряжением) директора лицея.

5.10. В каникулярное время учебно-вспомогательный 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.

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Школы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (профкома) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ.

5.12. Педагогические работники Школы имеют право на длительный отпуск (сроком до одного года) не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

5.13. Директор Школы обязуется:

5.13.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по

его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ) на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
* работающим пенсионерам по старости (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 случаях рождения ребенка - 3 календарных дня;
* регистрации брака - 3 календарных дня;
* смерти близких родственников —5 календарных дней;
* в других случаях, с предоставлением подтверждающих документов о необходимости отсутствия работника на рабочем месте (сопровождение близких родственников в лечебные учреждения, переезд, проводы в армию сыновей и т.д.) – до 2 календарных дней.

5.13.2. Сверх основного оплачиваемого отпуска, установленного в соответствии с законодательством, предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска в свободное от учебного процесса время:
*председателю профкома — 7 дней;
*членам ПК по представлению председателя профкома - 3 дня;
*работнику, ребенок которого идет в 1-й класс, — 1 день;
* работникам за полную отработку учебного года без пропуска рабочих дней по листку временной нетрудоспособности - 3 дня;
* руководителям методических объединений – 1 день;
* библиотекарю – 12 дней.

5.14. Общими выходными днями являются суббота, воскресенье.

5.15. Директор Школы обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися в помещении столовой, в том числе при содействии профкома в течение перерывов между занятиями (перемен) в комнате отдыха для работников Школы.

5.16. Дежурство педагогических работников по Школе должно начинаться за 20 минут до начала занятий и продолжаться 20 минут после их окончания.

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 14» , Положение об оплате труда разрабатывается и утверждается директором Школы по согласованию с профкомом и является приложением к настоящему коллективному договору.

6.2. Положение об оплате труда разработано в соответствии с Постановлением главы муниципального образования «Город Майкоп» от 29.06.2009 г. № 471 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Город Майкоп» (с изменениями и дополнениями от 07 декабря 2012 года, Постановлением Администрации муниципального образования «Город Майкоп» от 07.12.2012 г. № 1060 «О внесении дополнений в Постановление Главы муниципального образования «Город Майкоп» от 29 июня 2009г. № 471 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Город Майкоп».

6.3. Заработная плата работников Школы включает в себя:
* оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;

* выплаты компенсационного характера;
* выплаты стимулирующего характера.

6.4.Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за норму часов педагогической работы устанавливаются на основе отнесения должностей работников и профессий к профессиональным группам, утвержденными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «0б утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» и № 247 н от 29.05.2008 г. «06 утверждении профессиональных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», № 248 н от 29.05.2008 г. «Об утверждении профессиональных групп общеотраслевых профессий рабочих».

6.5. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в виде повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством.

6.6. Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера определяются в пределах средств, направляемых на оплату труда.

6.7. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма педагогической работы за ставку заработной платы) определяется в соответствии с действующим законодательством 18 часов в неделю.

6.8. Оплата работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

6.9. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем через каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 1 и 15 число текущего месяца.

6.10. На учителей и других педагогических работников, на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6. 11. Работодатель обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью определения размеров и выплаты заработной платы работникам лицея организацией, осуществляющей бухгалтерское обслуживание Школы.

6.12. Директор Школы обязуется:

6.12.1. Обеспечивать выплату минимального размера оплаты труда.

6.12.2. За время каникул, являющееся рабочим временем, педагогическим работникам заработная плата выплачивается в том размере, какой была установлена до каникул и в пределах периода тарификации на учебный год.

6.12.3. Ежемесячно выдавать всем работникам перед получением заработной платы расчетные листки.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ.

7.1. Директор Школы обязуется:

7.1.1. Соблюдать и предоставлять согласно ст. 173-177 ТК РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.

7.1.2. Принимать меры к своевременному и в полном объеме перечислению денежных средств в Пенсионный фонд организацией, осуществляющей бухгалтерское обслуживание Школлы, для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов для работников Школы.

7.2. Социальное страхование осуществляется и гарантируется:

7.2.1. Исполнением Федеральных законов «Об основах обязательного социального страхования», «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», «О страховых тарифах на социальное страхование от несчастных случаев на производстве» и других нормативных правовых актов в области социального страхования.

7.2.2. Обязательной постановкой Школы на учет в территориальном налоговом органе, органах социального, пенсионного и медицинского страхования.

8. ОХРАНА ТРУДА.

8.1. Директор Школы обязуется:

8.1.1. Знакомить работников при приёме на работу с требованиями охраны труда.

8.1.2. На каждом рабочем месте обеспечивать условия труда, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда.

8.1.3. Совместно с профсоюзом разрабатывать ежегодное соглашение по охране труда, включающее организационные и технические мероприятия по охране труда, затраты на выполнение каждого мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение.

8.1.4. Своевременно проводить обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда работников.

8.1.5. В установленном порядке проводить расследование несчастных случаев с работниками и обучающимися (специалист по ОТ).

8.1.6. Выполнять в установленные сроки мероприятия по улучшению условий и охраны труда (специалист по ОТ).

8.1.7. Обеспечивать ежегодное проведение замеров заземления электрооборудования и компьютеров (специалист по ОТ).

8.1.8. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях. При понижении температуры ниже 17 С (ГОСТ 12.1005-88) во время отопительного сезона по представлению профкома переводить работников на сокращённый рабочий день с сохранением заработной платы. При снижении температуры ниже 14 С в помещении занятия прекращаются ответственный зам. Директора по АХР).

8.1.9. Устанавливать конкретные размеры надбавок к заработной плате работникам, занятым на тяжелых работах и на работах с вредными и опасными условиями труда согласно Положения об оплате труда.

8.1.10. Устанавливать надбавку работнику, на которого приказом возложены обязанности специалиста по охране труда образовательной организации согласно Положения об охране труда.

8.1.11. Информировать работников (под расписку) об условиях и охране труда на их рабочих местах и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты (специалист по ОТ).

8.1.12. Обеспечивать нормативными документами по охране труда, инструкциями по охране труда, журналами инструктажа ответственного за состояние охраны труда (специалист по ОТ).

8.1.13. Выделять средства на выполнение мероприятий по улучшению условий труда, на приобретение спец. одежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств, нормативных документов по охране труда согласно ПФХД на текущий год.

8.1.14. Обеспечивать санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

8.1.15. Предоставлять работникам 1 оплачиваемый рабочий день (1 раз в год) для прохождения профилактического медицинского осмотра.

8.1.16. Обеспечивать режим труда и отдыха работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими законодательными и нормативными актами.

8.1.17. Обеспечивать проведение специальной оценки условий труда (СОУТ) (ответственный заведующий хозяйством).

8.1.18. Создавать совместно с профсоюзом комиссию по охране труда.

8.1.19. Устанавливать уполномоченному профсоюза по охране труда для выполнения возложенных на него обязанностей 30% оплат от тарифной ставки.

8.1.20. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве.

8.1.21. Выделять комнату для отдыха работников.

8.2. Профсоюз обязуется:

8.2.1. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства об охране труда со стороны администрации.

8.2.2. Контролировать своевременную, в соответствии с установленными нормами выдачу работникам спецодежды, моющих средств.

8.2.3. Избирать уполномоченного по охране труда и принимать участие в создании и работе комиссии по охране труда.

8.2.4. Принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками образовательной организации.

8.2.5. Обращаться к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

8.2.6. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.

8.2.7. В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещенности, низкая температура в помещениях и т.д.) требовать от администрации приостановления работы до устранения выявленных нарушений. (Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации).

8.2.8. Представитель входит в состав комиссии образовательной организации для осуществления специальной оценки условий труда (СОУТ).

9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Права и гарантии деятельности выборных профсоюзных органов определяются Трудовым Кодексом Российской федерации, федеральными законами «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», законами Республики Адыгея, Уставами работников народного образования Российской Федерации. Республики Адыгея, Уставом МБОУ «Средняя школа №14», Положением о профсоюзной организации Школы.

Стороны договорились о том, что:

9.1. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией Школы, выполнение ею условий настоящего коллективного договора и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).

9.2. Директор Школы принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

9.3. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, (по пункту 2, подпункту № 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ), производится с учетом мотивированного мнения или предварительного согласия.

9.4. Директор Школы обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи (ст. 377 ТК РФ).

9.5. Директор Школы через организацию, осуществляющую бухгалтерское обслуживание Школы, обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников являющихся членами профсоюза, а также работников Школы, поручивших профсоюзной

организации Школы представлять их права, при наличии их письменных заявлений.

9.6. Директор Школы освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом, съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.7. Директор Школы обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель и члены профкома могут быть уволены по инициативе директора Школы в соответствии с пунктом 2, пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, а также с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374, 376 ТК РФ).

9.8. Директор Школы предоставляет профсоюзному комитету по его запросу информацию, необходимую для рассмотрения вопросов в комиссиях профкома, по вопросам заработной платы, выполнения трудового законодательства, настоящего коллективного договора и другим социальным вопросам.

9.9. Директор Школы с учетом мнения профкома или по согласованию с ним рассматривает следующие вопросы:

* расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе директора (ст.82, 374 ТК РФ);
* разделения рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
* очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТКРФ);
* утверждение локальных нормативных актов, устанавливающих систему оплаты труда (ст. 135 ТК РФ);
* массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
* утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ); создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
*составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
* установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (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, переподготовки и повышения квалификации - работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 1 96ТКРФ);
* установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) .

10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА.

10.1. Профком обязуется:

10.1.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально - трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым Кодексом РФ.

10.1.2. Осуществлять контроль за соблюдением директором Школы и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.1.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фондов заработной платы, выплат компенсирующего и стимулирующего характера, в том числе из фонда экономии заработной платы.

10.1.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременное внесение в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.1.5. Совместно с директором Школы и работниками разрабатывать меры по

защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.1.6. Направлять учредителю Школы заявление о нарушении директором Школы, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованиями о применении мер дисциплинарного взыскания .

10.1.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза, а также работников, которые письменно уполномочили профком представлять их права в комиссии по трудовым спорам, в суде.

10.1.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.1.9. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.1.10. Совместно с директором Школы обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления директором Школы в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносов работников.

10.1.11. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.1.12. Участвовать в работе комиссий Школы по тарификации, премировании, распределении выплат стимулирующего характера, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.1.13. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников Школы.

10.1.14. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Школе.

11. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТОДАТЕЛЯ.

11.1. Директор Школы обязуется:

11.1.1. Соблюдать права и гарантии профсоюза, способствовать его деятельности (ст.374-378 ТК РФ).

11.1.2. Регулярно, в рамках одного из ежегодных отчетов, информировать коллектив Школы об исполнении коллективного договора.

11.1.3. Предоставлять профсоюзному комитету по его запросам информацию, необходимую для рассмотрения вопросов в комиссиях профкома, по вопросам заработной платы, выполнения трудового законодательства и Коллективного договора и другим социальным вопросам.

11.1.4. Обеспечить участие представителей профсоюзной организации в работе комиссий Школы по вопросам, затрагивающим социальные интересы работников.

12. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

Стороны договорились о том, что:

12.1. Председатель профсоюзного комитета совместно с директором Школы направляет коллективный договор на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

12.2. Текст коллективного договора должен быть доведен директором Школы до сведения работников .

12.3. 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.

12.4. Рассматривают в 10-дневный 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 3-х лет со дня подписания.

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

12.9. Отчёт о выполнении коллективного договора осуществляется 1 раз в год.

Приложение № 1 к Коллективному договору от 02. 02. 2018г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 14»

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок Муниципального бюджетного

общеобразовательного учреждения «Средняя школа №14» (далее – Школа).
1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в РФ», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы от «19» декабря 2016 г. и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, 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 Школе.
1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
1.4. Правила утверждены директором Школы с учетом мнения профсоюзной организации. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.
1.5. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Школе на основании заключенных трудовых договоров.
1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под росписмь.
1.7. Правила являются приложением к Коллективному договору от 03. 02. 2018 года, действующему в Школе.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Основанием для приема на работу в Школу служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п.

2.1.2. Надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением случаев, когда:

2.1.2.1. Работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.1.2.2. Трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.

2.1.2.3. Трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.

2.1.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.

2.1.4. Документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).

2.1.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний.

2.1.6. Справка об отсутствии судимости.

2.2. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.
2.3. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

2.3.1. Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет.

2.3.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему

предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

2.3.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

2.3.4. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

2.3.5. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.3.6. Нет в наличии медицинской книжки или не пройден предварительный медицинский осмотр.

2.4. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено, лицо, поступающее на работу, и директор Школы приступают к согласованию условий трудового договора.

2.5. После согласования условий трудового договора директор Школы обязан под роспись ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица: Устав Лицея, коллективным договором, настоящими Правилами, инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности; должностной инструкцией работника; иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника в Школе.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Школы, если иное не предусмотрено этим договором. Один экземпляр договора вручается работнику под роспись, второй - хранится в Школе.

2.7. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.8. В трудовом договоре должны быть указаны:

2.8.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.

2.8.2. Сведения о наименовании работодателя.

2.8.3. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

2.8.4. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и работодателя.

2.9. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

2.9.1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).

2.9.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.

2.9.3. Условие о дате начала работы работником.

2.9.4. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.

2.9.5. Условие об оплате труда работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок (компенсационных и стимулирующих выплат), полагающихся работнику.

2.9.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих в Школе.

2.9.7. Условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными

условиями труда - если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте).

2.9.8. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику.

2.10. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.

2.11. О приеме на работу директор Школы издает приказ по личному составу. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания (ст. 68 ТК РФ).

2.12. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.13. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись. Также делается запись в Книге учета личного состава.

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

Трудовая книжка директора Школы хранится в Комитете по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп».

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

2.14. На каждого работника Школы ведется личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, копий документов, предъявляемых при приеме на работу вместе с трудовой книжкой, аттестационные листы. Личное дело работника хранится в Школе, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

2.14.1. Директор Школы вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, написать автобиографию для приобщения к личному делу.

2.15. По письменному заявлению работника директор Школы обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

2.16. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.17. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Школы или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения к работе (ст.67 ТК РФ).

2.18. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора Школы.

3. Перевод на другую работу

3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, может быть связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с письменного согласия работника.

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).

3.3. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ.
3.4. Директор Школы не может переместить работника без его согласия на другое рабочее место в Школе в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками

4.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством о труде.
4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив директора Школы письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).
4.4. Работник имеет право отозвать свое заявление о прекращении трудового договора (увольнения) в любой день вышеуказанного двухнедельного периода до предполагаемой даты увольнения.
4.5. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения директор Школы к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан:
- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, пункта и подпункта ТК РФ;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- принять своевременные меры для проведения централизованной бухгалтерией расчета с работником.
4.6. Днем увольнения (прекращения трудового договора) считается последний день работы (ст. 77 ТК РФ).
4.7. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии формулировке приказа об увольнении и действующему трудовому законодательству. При получении трудовой книжки в связи с увольнением, работник расписывается в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
4.8. Работодатель обязан предупредить Работника о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под роспись не позднее чем за два месяца до предполагаемой даты увольнения (ч.2 ст.180 ТК). В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права.
4.8. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора Работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.
4.9. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.
4.10. О прекращении трудового договора директор Школы издает приказ по личному составу. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от работодателя.
4.11. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

4.12. По письменному заявлению работника работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора, а также рекомендательное письмо (при необходимости) к новому работодателю.
4.13. В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

5. Основные права и обязанности директора Школы

5.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.
5.2. Основные права и обязанности директора Школы (ст.22 ТК РФ) состоят в следующем:

5.2.1. Директор Школы имеет право:

5.2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными федеральными и территориальными законами.

5.2.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными и территориальными законами.

5.2.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.2.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

5.2.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, Уставом лицея, коллективным договором.

5.2.1.6. Утверждать локальные нормативные акты.

5.2.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.2.2. Директор Школы обязан:

5.2.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.2.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.2.2.3. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива, благоприятных условий работы Школы, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям дисциплины.

5.2.2.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда. Создавать условия, обеспечивающие охрану здоровья и жизни работников Школы, предупреждать заболеваемость и травматизм.

5.2.2.5. Обеспечивать (по мере финансирования) работников Школы необходимым оборудованием, хозяйственным инструментарием, канцелярскими принадлежностями, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.2.2.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.2.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми

договорами.

5.2.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

5.2.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

5.2.2.10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.2.2.11. Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, нести административную ответственность за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.2.2.12. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

5.2.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.2.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

5.2.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

5.2.2.16. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Лицея в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

5.3. Прочие права и обязанности директора лицея определяются Коллективным договором, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

5.4. Администрация Школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Основные права и обязанности работника(ст.21 ТК РФ) заключаются в следующем:

6.1.1. Работник имеет право на:

6.1.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

6.1.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

6.1.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором.

6.1.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

6.1.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней,

оплачиваемых ежегодных отпусков.

6.1.1.6. Длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, в порядке предусмотренным существующим законодательством и коллективным договором.

6.1.1.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

6.1.1.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

6.1.1.9. На получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации, в соответствии с действующим Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций Российской Федерации.

6.1.1.10. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

6.1.1.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

6.1.1.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

6.1.1.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

6.1.1.14. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, иными федеральными законами.

6.1.1.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренном федеральным законодательством.

6.1.1.16. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

6.1.1.17. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям в соответствии с условиями коллективного договора от 30. 06. 2017г.

6.1.2. Работник обязан:

6.1.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

6.1.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

6.1.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для продуктивного и творческого выполнения возложенных трудовых обязанностей, не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности и срывающих нормальных ход учебного процесса.

6.1.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

6.1.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

6.1.2.6. Бережно относиться к имуществу Школы, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Школы, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

6.1.2.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Школы, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Школы, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

6.1.2.8. Содержать учебные помещения в порядке и чистоте, соответствующим нормам Санитарных Правил и норм, а оборудование в них в исправном состоянии, соблюдать порядок хранения материальных ценностей и материалов.

6.1.2.9. Не разглашать служебную тайну.

6.1.2.10. Своевременно и точно выполнять распоряжения и приказы директора Школы.

6.1.2.11. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов своей трудовой деятельности.

6.1.2.12. Соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников.

6.1.2.13. Поддерживать дисциплину в школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия.

6.1.2.14. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

6.2. Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

6.2.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий), расписание занятости кабинетов и график работы.

6.2.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

6.2.3. Удалять обучающихся с уроков.

6.2.4. Выражаться нецензурной бранью, курить, распивать спиртные напитки в помещении и на территории Школы.

6.2.5. Отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений.

6.2.6. Отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы.

6.2.7. Допускать присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения директора Школы.

6.2.8. Входить в класс (групп) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор и его заместители (с разрешения или по распоряжению директора).

6.2.9. Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

6.2.10. Созывать без согласования с директором Школы в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.3. Прочие права и обязанности работника определяются Коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

7. Защита персональных данных работников и служебная тайна

7.1. В соответствии со ст. 3 Закона «О персональных данных», персональные данные - это любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в т. ч. его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

7.2.Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями, касающаяся конкретного работника.

7.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Они указаны в Перечне сведений конфиденциального характера, утвержденном Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. N 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера" (СЗ РФ. 1997. N 10. Ст. 1127). Директор Школы, получающий доступ к персональным данным работника, должен обеспечить конфиденциальность при обработке, передаче, хранении и использовании таких данных.

7.4. Лица, виновные в нарушении норм федерального законодательства, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников Школы, несут дисциплинарную, административную, гражданскую или уголовную ответственность в соответствии с Федеральными законами.
7.5. Служебная тайна - информация, касающаяся деятельности Школы, ограничение на распространение диктуется служебной необходимостью.
7.6. Сведениями, составляющими служебную тайну, являются:
- персональные данные работника;
- приказы директора, касающиеся внутренней организации Школы и предназначенные исключительно для служебного пользования работниками Школы;
- информация касающаяся частной жизни работников и учащихся, ставшей известной работникам в связи с должностными обязанностями.
7.7. Директор Школы обязан обеспечить работникам Школы возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими их права и обязанности.
7.8. В случае разглашения работником служебной тайны, ставшей известной ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей, трудовой договор с ним может быть расторгнут по инициативе работодателя в соответствии с трудовым законодательством РФ.

8. Режим работы и время отдыха

8.1. Рабочее время работникам Школы определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора (ст.91 ТК РФ), а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них в соответствии с трудовым договором, Уставом лицея, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.
8.2 В Школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.
8.3. Занятия в Школе проводятся в одну (две) смену (ы).
8.4. Продолжительность рабочей недели - 40 часов (ст.91 ТК РФ), для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).
8.5.. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, утвержденном директором Школы в соответствии с нагрузками, оговоренными в трудовых договорах.
8.6. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для сторожей определяются графиком сменности, составляемыми в соответствии с ежемесячными нормами рабочего времени сторожей с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени и утверждаются директором Школы. Графики сменности сторожей составляются и доводятся до сведения сторожей не позднее чем за один день до введения их в действие заведующим хозяйством.
8.7. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, оговоренную в трудовом договоре и предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.
8.8. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

8.8.1. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается тарификационной комиссией во главе с директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

8.8.2. При проведении ежегодной тарификации учителей объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора на основании протокола тарификационной комиссии и согласования с выборным профсоюзным органом, мнение

которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.
8.9. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.
8.10. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.
8.11. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.
8.12. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе директора Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).
8.13. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен в следующих случаях:

8.13.1. По инициативе работника.

8.13.2. По взаимному согласию сторон.

8.13.3. По инициативе работодателя, в случаях уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

8.14. Любой случай изменения объема нагрузки работника должен быть зафиксирован в дополнительном соглашении к трудовому договору.
8.15. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность в письменном виде не позднее, чем за два месяца.
8.14. В случае отказа работника, после письменного уведомления об изменении нагрузки, на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7. ст.77 ТК РФ.
8.15. Для изменения нагрузки по инициативе директора школы (ст. 74 ТК РФ) согласие работника не требуется в случаях:

8.15.1. Временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью 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.

8.15.2. Простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации в самой Школе на все время простоя либо в другое общеобразовательное учреждение города на срок до одного месяца.

8.15.3. Восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку.

8.15.4. Возвращение на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

8.16. В случае производственной необходимости директор Школы имеет право перевести любого работника для замещения отсутствующего работника без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.
8.17. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работы и утверждается директором лицея

по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.
8.18. 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.
8.19. Учебное время учителя определяется расписанием уроков. Рабочее время прочего персонала определяется режимом работы Школы и графиком работы, составленным для каждого работника указанной категории в соответствии с нагрузкой, предусмотренной трудовым договором.
8.20. К рабочему времени учителя также относятся следующие периоды:
- заседание педагогического совета;
- совещания при директоре или завучах;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.
8.21. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом 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.
8.22. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются директором Школы к педагогической, организационной и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с согласия работника, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

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

8.22.2. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.
8.23. График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.
8.24.Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Школы (заседания педагогического совета, родительские собрания и других случаев, указанных в п.8.22 настоящих Правил), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.
8.25. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается, исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы между уроками (перемены). Продолжительность урока 45 минут или 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчет рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение года, ни в каникулярный период.
8.26. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск

продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменном виде не позднее чем за две недели до его начала.

8.26.1. Разделение отпуска, предоставление по частям, перенос отпуска на другой срок полностью или частично допускается только с согласия работника (ст.125 ТК РФ).

8.27. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

8.28. Заместители директора Школы ведут учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует директора Школы и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

8.29. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ. Работа в выходной день компенсируется по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха в каникулярное время или добавляется к очередному отпуску, или в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

9. Оплата труда

9.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием, установленной учебной нагрузки и сметой расходов и Положением об оплате труда Школы.

9.2. Заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

9.3. Выплата заработной платы производится два раза в месяц перечислением на лицевые счета сотрудников 1 и 15 числа каждого месяца, следующего за расчетным и через кассу 2 и 16 числа каждого месяца, следующего за расчетным. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на счет в банке, выбранном работником самостоятельно.

9.4. В Школе устанавливаются компенсационные и стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда.

9.5. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, на основании аттестации рабочих мест, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

10. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

10.1. Применение директором Школы мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании ходатайств непосредственного руководителя соответствующего работника или выборного профсоюзного органа.

10.2. О поощрении работника директором Школы издается приказ по личному составу. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

10.3. Директором Школы могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

10.3.1. Объявление благодарности.

10.3.2. Награждение ценным подарком.

10.3.3. Награждение единовременной стимулирующей выплатой или денежной премией.

10.3.4. Представление к званию лучшего по профессии.

10.3.5. Награждение почетной грамотой.

10.3.6. Представление к награждению государственными наградами.

10.3.7. Повышение в должности.

10.3.8. Снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-месячного срока с даты его объявления.

10.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор лицея имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ
Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ч.2 ст. 192 ТК РФ).
10.5. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.
10.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Школы , за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.
10.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
10.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
10.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
10.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
10.11. Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
10.12.. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда, суд или иные органы в компетенцию которых входит рассмотрение индивидуальных трудовых споров.
10.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
10.14. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайства выборного профсоюзного органа или Общего собрания коллектива Школы.
10.15. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 66 ТК РФ).

11. Особые вопросы регулирования трудовых отношений

11.1. Работники Школы обязаны подчиняться директору Школы , выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимых с помощью служебных инструкций, записок или объявлений.

11.2. Работники Школы, независимо от должностного положения, обязан проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

12. Охрана труда и производственная санитария

12.1. Каждый работник Школы обязан соблюдать требования по охране и производственной санитарии, предусмотренные действующими законодательными и иными нормативно-правовыми актами, а также выполнять указания органов Государственной инспекции труда Российской Федерации в Республике Адыгея, Роспотребнадзора, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов, приказов по охране труда директора Школы и представлений уполномоченных по охране труда.
12.2. Все работники Школы обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядки и в сроки, установленные для определенных работ и профессий.
12.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране руда, охране жизни и здоровья детей, сотрудников, действующие в Школе; их нарушение влечет за собой применений дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в Главе 10 настоящих Правил.
12.4. Директор Школы обязан выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.
12.5. Руководители, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов трудовой инспекции, профсоюзов или иных представителей государственного и общественного контроля, привлекаются к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ и РА.

13. Заключительные положения

13.1. Правила вступают в силу со дня их рассмотрения и согласования с выборным профсоюзным органом, являются приложением к коллективному договору, и действуют в течение периода действия коллективного договора.
13.2. Действие Правил в период, указанный в п. 13.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

Приложение № 2
к Коллективному договору
от 02. 02. 2018 г.

Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 14»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №14» (далее – Положение) разработано в соответствии с Постановлением главы муниципального образования «Город Майкоп» от 29.06.2009 г. № 471 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Город Майкоп» (с изменениями и дополнениями от 07 декабря 2012 года, Постановлением Администрации муниципального образования «Город Майкоп» от 07.12.2012 г. № 1060 «О внесении дополнений в Постановление Главы муниципального образования «Город Майкоп» от 29 июня 2009г. № 471 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Город Майкоп» и регулирует порядок оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №14» (далее – Школа).

1.2. Система оплаты труда в Школе устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Республики Адыгея, настоящим Положением с учетом:

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

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

3) государственных гарантий по оплате труда;

4) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-

трудовых отношений;

5) мнения профсоюзного комитета МБОУ « Средняя школа №14»

1.3. Месячная заработная плата работников Школы, отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже утвержденного минимального размера оплаты труда.

1.4. Заработная плата работников Школы, устанавливаемая в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актам Школы, которые разрабатываются в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы, выплачиваемой на основе тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Город Майкоп», при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.5. Для отдельных работников Школы, не относящихся к работникам образования, должностные оклады устанавливаются в соответствии с типовыми положениями об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Город Майкоп», по иным видам экономической деятельности. Компенсационные и стимулирующие выплаты указанным работникам устанавливаются в соответствии с настоящим Положением.

1.6. Условия оплаты труда работников лицея, не урегулированные настоящим Положением, определяются в соответствии с трудовым законодательством.

1.7. Фонд оплаты труда работников Школы формируется исходя из объема средств, поступающих в установленном порядке из республиканского бюджета Республики Адыгея и (или) бюджета муниципального образования «Город Майкоп», также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.8. Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера определяются в пределах средств, направляемых на оплату труда, в соответствии с разделами 2, 3 и 4 настоящего Положения.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. *Заработная плата работника* Школы включает в себя:

1) оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;

2) выплаты компенсационного характера;

3) выплаты стимулирующего характера.

4) другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за норму часов педагогической работы по профессиональным квалификационным группам должностей работников и профессий рабочих устанавливаются в соответствии с **приложением № 1** к настоящему Положению на основе отнесения должностей работников и профессий рабочих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», от 29.05.2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», от 29.05.2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

2.3. *Выплаты компенсационного характера* устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников Школы по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных величинах, если иное не установлено действующим законодательством.

2.4. Размеры и условия осуществления работникам Школы выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными

нормативными актами с учетом разрабатываемых в лицее показателей и критериев оценки эффективности труда работников Школы .

2.5. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленные в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, применяются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы без учета повышающих коэффициентов.

2.6. Размер выплаты по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на повышающий коэффициент, при этом выплата по повышающему коэффициенту не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы.

2.7. Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера определяются в пределах средств, направляемых на оплату труда, в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего Положения.

Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.8. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется в соответствии с действующим законодательством.(1-11 классов – 18 часов в неделю).

2.9. Особенности оплаты труда педагогических работников устанавливаются в соответствии **с приложением № 2** к настоящему Положению. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников устанавливаются в соответствии с **приложением № 3** к настоящему Положению.

2.10. Порядок исчисления стажа педагогической работы устанавливается в соответствии с **приложением № 4** к настоящему Положению.

2.11. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

2.12. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

(п. 2.12 введен Постановлением главы муниципального образования «Город Майкоп» от 21.12.2009 № 903)

3. Перечень выплат компенсационного характера, порядок и условия их установления

3.1. Работникам Школы устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда – по итогам аттестации рабочих мест по условиям труда;

2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

а) за совмещение профессий (должностей) (от 10% до 50%);

б) за расширение зоны обслуживания (от 20 до 100%);

Наименование должности	Виды работ	Максимальные % начисления доплат
Учитель, педагог-психолог, социальный педагог, педагог организатор ОБЖ	работа с количеством учащихся превышающих норму 165 человек	от 20% до 50%
	выполнение обязанностей лаборанта кабинета физики	от 10% до25%
	осуществление внутришкольного мониторинга	От 30% до 50%

	достижения планируемых результатов ФГОС, в том числе ФГОС ОВЗ)	
	организационная работа по переходу лицея на обучение по ФГОС ООО	От 30 % до 50%
	руководитель научного общества «Зеленая планета»	15%
	куратор направления работы с одарёнными детьми	15%
	работа по озеленению рекреаций и кабинетов лицея	От 10% до 20%
	курирование вопросов организации работы в условиях сетевого взаимодействия,	От 10% до 25%
	работа с сайтом, своевременность и качество ведения базы данных, своевременное обновление	От 30% до 50%
	выполнение функций системного администратора школьного сайта	От 30% до 50%
	создание условий для включенности учащихся в социальные практики и профессиональные пробы, включение детей в социально-значимую деятельность, организация в школе детской общественной организации	От 15% до 30%
	организация, учет, контроль деятельности по профильному обучению	15 %
	обеспечение работы системы АИС	Отр 30% до 50%
	организация и ведение отчетности по питанию	От 15% до 30%
	реализация программы «Готов к труду и обороне»	От 15% до 25%
	организация персонифицированного учета работников и предоставление сведений в ПФ	От 15% до 30%
	работа по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма и профилактику противоправных действий на дороге	10%
	секретарь педагогического совета лицея	10%
	оформление документов по аттестации педагогических работников и организация прохождения их курсовой подготовки	От 10% до 20%
	ответственный за охрану труда и соблюдение правил техники безопасности, противопожарную безопасность и профилактику пожарной безопасности	От 50% до 100%
	ответственная за ведение АИС «Дневник.ру» (системный администратор) согласно должностным обязанностям	От 15% до 30 %
	руководство трудовой бригадой, своевременная и качественная подготовка документов	От 10% до 25%
	размещение в единой информационной системе плана закупок и внесенные в него изменения; план-графика и внесенных в него изменений	до 100%
	разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график	до 100%
Заведующий	Обновление предметно-развивающей среды,	От 10% до 20%

хозяйством	создание комфорта и уюта в Школе	
	Организация и проведение мероприятий, повышающие имидж и авторитет Школы	От 10% до 20%
	организация и проведение медицинских осмотров (обследований) работников Школы	От 10% до 25%
	составление дефектных ведомостей, заявок, смет, ходатайств и т.п.	От 10% до 25%;
Секретарь, делопроизводитель	выполнение разовых поручений для решения организационных, финансово-хозяйственных и технических вопросов;	От 10% до 30%
	за заведование школьным архивом	От 10% до 30%
	дополнительная работа, связанную с печатанием учебных программ, методических разработок к учебным курсам, сценариев к праздникам и тематическим вечерам	От 10% до 30%
	ведение кадровой работы: трудовые договора, трудовые книжки, форма Т-2, личные дела работников	20%
	за работу с электронной почтой	От 10% до 20%
Рабочий по обслуживанию, техник-энергетик, рабочий по уборке территории	содержание и исправное состояние осветительной аппаратуры на территории школьного двора; мелкий ремонт электроприборов (утюгов, розеток, пылесосов и т.п.	от 10% до 50%
	весенне-осенний покос территории школы	От 10% до 50%
	участие в проведении текущего ремонта и подготовки школы к новому учебному году	От 10% до 50%
	профилактический осмотр и чистка канализационных колодцев на территории школьного двора;	От 10% до 50%

в) за увеличение объема работы (от 305 до до 100%);

г) исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором – (от 15% до до 50%);

д) за дополнительные трудозатраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей:

- классное руководство:

в классе с наполняемостью свыше 25 человек – 20%
в классе с наполняемостью ниже 25 человек – 10%
в выпускных классах (9-х и 11-х) – 20%.

- проверка письменных работ:

<u>начальные классы</u>:

- *русский язык, математика*

в классе с наполняемостью свыше 25 человек – 20%
в классе с наполняемостью ниже 25 человек – 10%*:*

- *адыгейский язык* – 15%;
- *литературное чтение, окружающий мир* – 5%;

<u>основные и средние классы:</u>

- *русский язык:*

в классе с наполняемостью свыше 25 человек – 20%
в классе с наполняемостью ниже 25 человек – 10%

-*математика, алгебра, геометрия:*

в классе с наполняемостью свыше 256 человек – 15%
в классе с наполняемостью ниже 25 человек – 5%

- *иностранный язык* – 10%;
- *адыгейский язык* – 15%;
- *литература, информатика, история, обществознание, география, физика, химия, биология, естествознание* – 5%*:*

- за заведование кабинетами – 10%;
- за заведование спортивным залом – 15%;
- за заведование учебно-опытным участком – 10%;
- за руководство методическими объединениями:

руководитель школьного МО – 10%;
руководитель городского МО – 20%;
руководитель «Школы молодого специалиста» – 10%;
руководитель школьной службой медиации – 10%;
руководитель совета профилактики – 10%;

- за обслуживание вычислительной техники – 15%;
- за ведение работы инспектора по охране детства – от 10% до 20%;
- за сложность, напряженность и высокую результативность работы – от 10% до до 50%;
- за организацию питания – от 15% до 30%;

е) за работу в выходные и нерабочие праздничные дни – 2,0;

ж) за работу в ночное время – 40%;

з) за сверхурочную работу – за первых 2 часа работы не менее чем 1,5; за последующие часы – не менее чем 2,0;

и) выплата по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за специфику работы педагогическим и другим работникам учреждений.

3.2. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам аттестации рабочего места. Перечень конкретных работ, профессий рабочих, должностей служащих, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, и размеры компенсационных выплат устанавливаются локальным актом с учетом мнения представительного органа работников в порядке, предусмотренном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации. При введении новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается в прежнем размере работникам, получавшим ее ранее. При этом работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата отменяется.

3.3. Размер выплат за совмещение профессий (должностей), за расширение зоны обслуживания, расширение функциональных обязанностей, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за дополнительные трудозатраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей, и срок, на который они устанавливаются, определяется с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в пределах средств, направляемых на оплату труда работников учреждения и в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

3.4. Размер выплат за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за работу в ночное время, за сверхурочную работу устанавливается в соответствии с трудовым законодательством и в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

3.5. Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за специфику работы педагогическим и другим работникам учреждений, за исключением руководителей и работников, оклады которых определяются в процентном отношении к окладу руководителя, устанавливаются в размерах:

1) учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому на основании медицинского заключения детей, имеющих ограниченные возможности здоровья – 0,2;

2) 0,15 следующим работникам:

- педагогическим работникам за работу в сельской местности– 0,15;

- учителям и преподавателям адыгейского языка и литературы (классов, групп) с русским языком обучения.

4. Перечень выплат стимулирующего характера, порядок и условия их установления

4.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

а) выплата по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию;

б) выплата по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за наличие почетного звания, ученой степени;

в) выплата за ученую степень;

г) выплата за подготовку высококвалифицированного учащегося-спортсмена;

д) другие выплаты в соответствии с пунктом 4.7 настоящего Положения;

2) выплаты за качество выполняемых работ:

а) выплата по персональному повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;

б) другие выплаты в соответствии с пунктом 4.8 настоящего Положения.

3) выплата по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогическим работникам за стаж педагогической работы, выслугу лет;

4) премии по итогам работы.

4.2. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности. Размеры повышающего коэффициента для педагогических работников:

1) при наличии первой квалификационной категории –от 0,4 до 0,5;

2) при наличии высшей квалификационной категории – от 0,7до 1,0.

4.3. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за наличие почетного звания, ученой степени устанавливается работникам, которым присвоено почетное звание, ученая степень, при соответствии почетного звания, ученой степени профилю учреждения. Размеры повышающего коэффициента:

1) работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) - 0,1;

2) работникам и специалистам образовательных учреждений, имеющим почетные звания "Народный учитель", "Заслуженный учитель" и "Заслуженный преподаватель" СССР, Российской Федерации, Республики Адыгея, союзных республик, входивших в состав СССР- 0,1;

3) работникам образовательных учреждений, имеющим другие почетные звания: "Заслуженный мастер профтехобразования", "Заслуженный работник физической культуры", "Заслуженный работник культуры", "Заслуженный врач", "Заслуженный юрист" и другие почетные звания СССР, Российской Федерации, Республики Адыгея, союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а педагогическим работникам образовательных учреждений - при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин - 0,1;

4) работникам, имеющим ученую степень доктора наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) - 0,15.

4.4. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за наличие почетного звания, ученой степени устанавливается по одному из имеющихся оснований, наиболее выгодному для работника.

4.5. Другие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются в суммарном размере не более 400 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на основании следующих показателей:

1) стабильно высокие показатели результативности работы, высокие академические и творческие достижения (30%);

2) качественное выполнение работы по обеспечению учебного (образовательного) процесса или уставной деятельности учреждения (**приложение №5**);

3) разработка и внедрение новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), создание республиканских экспериментальных площадок, применение в работе достижений науки, передовых методов труда, высокие достижения в работе (15%);

4) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда (15%);

5) использование современных информационных технологий, технических средств обучения, инновационных и (или) авторских образовательных программ (10%);

6) работа в условиях эксперимента в рамках выполнения федеральных, региональных и иных утвержденных программ (30%);

7) подготовка учебных и научно-методических пособий, рекомендаций, книг и учебников (30%);

8) использование здоровьесберегающих технологий (15%);

9) активное участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических и научно-методических объединениях) (20%);

10) обеспечение стабильности и повышения качества обучения (20%);

11) особый режим работы по обеспечению безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения (от 30% до 100%);

12) подготовка призеров олимпиад, конкурсов (от 15% до 30%);

13) сложность, напряженность, специфика выполняемой работы (от 30% до до 100%);

14) высокий уровень исполнительской дисциплины (от 10% до 30%);

15) достижение учащимися высоких результатов в учебе (15%);

16) результаты проведения Единого государственного экзамена (от 15% до 30%);

17) участие педагогов-психологов в производстве следственных действий с участием несовершеннолетних (от 25% до 50%);

18) высокий уровень профессиональной подготовленности, соответствующий профилю педагогической деятельности (10%);

19) организация качественной работы по ведению мероприятий, связанных с обеспечением рабочего процесса в рамках уставной деятельности образовательной организации (от 15% до 30%).

Размер доплаты по п. 4.5.1. – 4.5.19 устанавливается с учетом практической значимости, уровня достигнутого результата, профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов, мнения комиссии по премированию и по согласованию с первичной профсоюзной организацией Школы.

4.6. Персональный повышающий коэффициент к ставке заработной платы молодым учителям (в возрасте до 27 лет включительно) в целях привлечения молодых специалистов для работы в образовательных учреждениях, а также педагогическим работникам, работающим с детьми из социально-неблагополучных семей – 0,5.

4.7. Другие выплаты за качество выполняемых работ выплачиваются работникам единовременно в размере до 2 окладов (должностных окладов), ставок заработной платы при:

1) поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, органами законодательной и исполнительной власти Республики Адыгея;

2) присвоении почетных званий Российской Федерации и Республики Адыгея, награждении знаками отличия Российской Федерации, Республики Адыгея;

3) награждении орденами и медалями Российской Федерации и Республики Адыгея;

4) награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования и науки Республики Адыгея;

5) при других видах поощрения и награждения.

4.8. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогическим работникам за стаж педагогической работы устанавливается только в размерах:

1) при выслуге от 5 до 10 лет – 0,1;

2) при выслуге от 10 до 20 лет – 0,2;

3) при выслуге свыше 20 лет – 0,3.

4.8.1. Выплата за стаж непрерывной работы в образовательной организации устанавливается работникам учреждения (за исключением педагогических работников) в процентах от должностного оклада пропорционально отработанному времени в размерах:

1) при выслуге от 5 до 10 лет – 5 %;

2) при выслуге от 10 до 20 лет – 10 %;

3) при выслуге свыше 20 лет – 15 %.

4.9. В целях поощрения работников за выполненную работу устанавливаются премии. Размеры премий, порядок их установления, критерии премирования определяются учреждением в пределах средств, направляемых на оплату труда. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. При премировании учитывается:

1) успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

2) досрочное и качественное выполнение работ и высокие достижения в учебной и (или) воспитательной работе в соответствующем периоде;

3) достижение обучающимися, студентами высоких показателей в обучении по итогам их аттестации;

4) успешное выполнение плановых показателей уставной деятельности учреждения;

5) высокие достижения в труде по завершении учебного года, календарного года;

6) организация качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

7) организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения;

8) участие в особо важных мероприятиях;

9) выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

10) качественная подготовка и своевременное представление отчетности;

11) особые заслуги работника перед учреждением;

12) итоги выполнения работ, не входящих в круг должностных обязанностей;

13) другие критерии.

4.10. По результатам выполнения муниципального задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) по решению Министерства образования и науки Республики Адыгея муниципальному бюджетному образовательному учреждению «Эколого-биологический лицей № 35» могут предоставляться субсидии из республиканского бюджета Республики Адыгея в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации на осуществление выплат стимулирующего характера из расчета до 5 процентов

нормативных затрат на оплату труда персонала, участвующего непосредственно в оказании государственной услуги.

4.11. Согласно ст. 134 ТК РФ индексация заработной платы работников Школы , в целях обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги, осуществляется в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5. Оплата труда директора Школы, заместителей директора

5.1. Заработная плата директора Школы, их заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного характера, а также выплат стимулирующего характера.

5.2. Размер должностного оклада руководителя Школы, определяется трудовым договором.

5.3. Должностные оклады заместителей руководителя Школы устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада директора Школы.

5.4. Предельный уровень соотношения средней заработной платы директора Школы и средней заработной платы работников школы устанавливается Комитетом по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп» в кратности от 1 до 4.

5.5. При определении должностного оклада директора Школы учитывается группа по оплате его труда, определяемая на основе объемных показателей (согласно **приложению № 6** к настоящему Положению) и критерии, устанавливаемые Комитетом по образованию Администрации Муниципального образования «Город Майкоп».

5.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для директора Школы, и его заместителей в процентах или в абсолютных размерах в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

5.7. Виды, размеры выплат стимулирующего характера директора Школы, перечень показателей эффективности работы директора Школы, устанавливаются Комитетом по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп».

5.8. Комитет по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп» вправе устанавливать предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда Школы, а также примерный перечень должностей, относимых к административно-управленческому персоналу.

5.9. Директор Школы может установить заместителям директора выплаты стимулирующего характера с учетом исполнения Школы целевых показателей эффективности работы. Виды, размеры выплат стимулирующего характера заместителям директора с учетом исполнения Школой целевых показателей эффективности работы устанавливаются директором Школы.

5.10. В качестве показателя эффективности работы директора Школы, по решению Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп» может быть установлен рост средней заработной платы работников Школы в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

6. Материальная помощь

6.1. Из фонда оплаты труда Школы работникам может быть выплачена материальная помощь. Размеры и условия выплаты материальной помощи устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Школы с учетом мнения профсоюзного органа.

6.2. Решение о выплате материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор Школы на основании письменного заявления работника.

6.3. Решение о выплате материальной помощи директору Школы принимается Администрацией муниципального образования «Город Майкоп» в лице

соответствующего структурного подразделения.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников
МБОУ «Средняя школа №14» от 02.02. 2018 г.

в соответствии с постановлением Главы
Муниципального образования «Город Майкоп» от
24.09.14 г. № 648 «Об оплате труда работников
муниципальных учреждений муниципального
образования «Город Майкоп»

Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников МБОУ «Средняя школа №14» по должностям в соответствии со штатным расписанием

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Должностной оклад (тарифная ставка)
Админи-стративный персонал	Директор	15600
	Заместитель директора по УВР	14040
Педагогический персонал	Учитель	6372
	Педагог-психолог	6237
	Старшая вожатая	5972
	Педагог дополнительного образования	6106
Учебно - вспомо-гательный персонаал	Лаборант	3465
	Секретарь	3188
	Делопроизводитель	3188

	Заведующий хозяйством	3602
	Водитель	4397
	Библиотекарь	6235
Обслуживающий персонал	Рабочий по обслуживанию здания	2931
	Техник-электрик	3465
	Рабочий по уборке территории	3049
	Уборщик служебных помещений	3049
	Садовник	3188
	Вахтёр	3049
	Сторож	3049
	Кочегар	3049

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников
МБОУ «Средняя школа №14»
от 02.02.2018г.

Особенности оплаты труда педагогических работников

1. Особенности оплаты труда педагогических работников
МБОУ «Средняя школа №14»

1.1. Ставка заработной платы за фактический объем педагогической работы (далее – фактическая ставка) педагогических работников определяется путем умножения ставки заработной платы за норму часов педагогической работы (далее – нормативная ставка) на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную норму часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю.

1.2. Установленная учителям фактическая ставка выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

1.3. Исчисление фактической ставки учителей за работу по обучению детей, находящихся на длительном лечении в больницах, в зависимости от объема их учебной нагрузки производится два раза в год - на начало первого и второго учебных полугодий.

1.4. Исчисление фактической ставки учителей, осуществляющих обучение учащихся, находящихся на длительном лечении в больницах, если постоянная сменяемость учащихся влияет на учебную нагрузку учителей, производится следующим образом: в учебную нагрузку учителя включаются на начало каждого полугодия не все 100 % часов, отведенных учебным планом на групповые и индивидуальные занятия, а 80 % от этого объема часов.

Фактическая ставка определяется в этом случае путем умножения нормативной ставки на объем нагрузки, взятой в размере 80 процентов от фактической нагрузки на начало каждого полугодия и деленной на установленную норму часов в неделю. Установленную таким образом фактическую ставку учителю следует выплачивать до начала следующего полугодия независимо от фактической нагрузки в разные месяцы данного учебного полугодия, а по окончании каждого учебного полугодия часы преподавательской работы, выполненные сверх объема учебной нагрузки, установленной при исчислении фактической ставки, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам.

1.5. При невыполнении по не зависящим от учителя причинам объема учебной нагрузки, установленной при исчислении фактической ставки, уменьшение фактической ставки не производится.

1.6. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в кружках, производится из

расчета фактической ставки, установленной до начала каникул или периода отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

1.7. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

Приложение № 3
к Положению об оплате труда
работников МБОУ «Средняя школа №14»
от 02. 02. 2018 г.

Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников

1. Почасовая оплата труда педагогических работников применяется при оплате:

1) за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

2) за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при исчислении фактической ставки;

3) за педагогическую работу специалистов иных организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в Школе;

4) за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год в другом учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе фактической ставки.

2. Размер оплаты за один час педагогической работы педагогических работников определяется путем деления нормативной ставки на среднемесячное количество рабочих часов, установленного по занимаемой должности. Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

3. Директор Школы в пределах средств, направляемых на оплату труда, с учетом целесообразности и соблюдения интересов штатных работников Школы, может привлекать для проведения учебных занятий, курсов, лекций с обучающимися (воспитанниками) высококвалифицированных специалистов на непродолжительный срок с применением следующих условий и ставок почасовой оплаты труда:

Контингент обучающихся	Размеры ставок (в рублях)		
	Профессор, доктор наук	Доцент, кандидат наук	Лица, не имеющие ученой степени
Обучающиеся в общеобразовательных учреждениях	330	250	170

5. В ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

6. Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания «Народный»,

устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук.

7. Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания «Заслуженный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

8. Оплата труда членов жюри конкурсов и смотров, а также рецензентов конкурсных работ может производиться по ставкам почасовой оплаты труда, предусмотренным для лиц, проводящих учебные занятия со студентами.

Приложение № 4

к Положению об оплате труда работников

МБОУ «Средняя школа №14»

от 02.02.2018г.

Порядок исчисления стажа педагогической работы

1. Настоящий Порядок исчисления стажа педагогической работы применяется при установлении размеров оплаты труда педагогических работников.

2. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

3. Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

4. В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж за период совместной работы в одной организации.

5. В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе в одной организации, органы, в ведении которых находятся учреждения, учитывают показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

6. В стаж педагогической работы засчитывается:

1) педагогическая, руководящая и методическая работа в учреждениях и организациях, приведенных в Перечне учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в стаж педагогической работы согласно пункту 8 настоящего Порядка;

2) время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации, обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования - в соответствии с Порядком зачета в стаж педагогической работы времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации согласно пункту 9 настоящего Порядка.

7. В случае уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с настоящим Порядком, по сравнению со стажем, исчисленным в соответствии с ранее действовавшими нормативными правовыми актами, за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы. Кроме того, если педагогическим работникам в период применения ранее действовавших нормативных правовых актов могли быть включены в стаж педагогической работы те или иные периоды деятельности, но по каким-либо причинам они не были учтены, то за работниками сохраняется право на включение их в педагогический стаж в ранее установленном порядке.

8. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в стаж педагогической работы

Наименование должностей	Наименование учреждений
1. Директор (начальник, заведующий); заместитель директора (начальника, заведующего), деятельность которого связана с образовательным (воспитательным) процессом; заведующий учебной частью; помощник директора по режиму; старший дежурный по режиму; дежурный по режиму; преподаватель; старший преподаватель;	1.1. Общеобразовательные учреждения: школы всех наименований; лицей; гимназия; центр образования; кадетская школа; суворовское военное училище; нахимовское военно-морское училище; кадетский корпус; морской кадетский корпус
воспитатель; старший воспитатель; воспитатель-методист; организатор внеклассной и внешкольной воспитательной работы с детьми; мастер производственного обучения; учитель; учитель-логопед; логопед; инструктор слухового кабинета;	1.2. Общеобразовательные школы-интернаты: школы-интернаты всех наименований; лицей-интернат; гимназия-интернат; школа-интернат с первоначальной летной подготовкой; кадетская школа-интернат; интернаты при общеобразовательных школах
учитель-дефектолог; руководитель физического воспитания; музыкальный руководитель; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	1.3. Образовательные учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: школа-интернат, в том числе специальная (коррекционная) для детей с отклонениями в развитии;

Наименование должностей	Наименование учреждений
(допризывной подготовки); руководитель допризывной подготовки молодежи; военный руководитель; социальный педагог; педагог-психолог; инструктор по труду;	детский дом, в том числе санаторный, специальный (коррекционный) для детей с отклонениями в развитии; детский дом-школа; детский дом семейного типа
педагог-воспитатель; медсестра ясельной группы; педагог; родитель-воспитатель	1.4. Оздоровительные образовательные учреждения санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении: санаторная школа-интернат; санаторно-лесная школа
	1.5. Специальные (коррекционные) образовательные учреждения для обучающихся (воспитанников) с отклонениями в развитии*: детский сад; начальная школа (школа) - детский сад; школа; школа-интернат; училище
	1.6. Специальные учебно-воспитательные учреждения открытого и закрытого типа: школа, в том числе коррекционная закрытого типа; училище, в том числе коррекционное закрытого типа
	1.7. Образовательные учреждения для детей дошкольного и младшего

Наименование должностей	Наименование учреждений
	школьного возраста: начальная школа (школа) - детский сад, в том числе компенсирующего вида; прогимназия
	1.8. Дошкольные образовательные учреждения: детские сады всех наименований; центр развития ребенка - детский сад; ясли-сад (сад-ясли); детские ясли
	1.9. Учреждения начального профессионального образования: училища всех видов и наименований, в том числе училище-интернат; лицей
	1.10. Образовательные учреждения среднего профессионального образования (средние специальные учебные заведения): техникумы всех наименований, в том числе техникум-интернат и техникум-предприятие; училища всех наименований, в том числе училище-интернат; колледжи всех наименований, в том числе колледж-интернат; технический лицей; музыкальная школа, в том числе музыкальная школа-лицей; художественная школа, в том числе художественная школа-лицей;

Наименование должностей	Наименование учреждений
	школа-студия
	1.11. Образовательные учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи: центр диагностики и консультирования; центр психолого-медико-социального сопровождения; центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции; центр социально-трудовой адаптации и профориентации; центр лечебной педагогики и дифференцированного обучения
	1.12. Другие образовательные учреждения для детей: межшкольный учебно-производственный комбинат трудового обучения и профессиональной ориентации учащихся (межшкольный учебный комбинат)
	1.13. Учреждения социального обслуживания: реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями; социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних; социальный приют для детей и подростков; центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей; детский дом-интернат для умственно

Наименование должностей	Наименование учреждений
	отсталых детей; детский дом-интернат для детей с физическими недостатками
	1.14. Учреждения здравоохранения: дом ребенка, в том числе специализированный; детские санатории всех наименований: для лечения туберкулеза всех форм; для больных с последствиями полиомиелита; для гематологических больных; для лечения больных с нарушениями опорно-двигательного аппарата; для больных ревматизмом; психоневрологические
2. Директор (начальник, заведующий); заместитель директора (начальника, заведующего), деятельность которого связана с образовательным (воспитательным) процессом; преподаватель; тренер-преподаватель; старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре; старший тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре; педагог дополнительного образования	2. Учреждения дополнительного образования детей (внешкольные учреждения): центр дополнительного образования для детей, развития творчества детей и юношества, творческого развития и гуманитарного образования, детско-юношеский, детского творчества, детский (подростковый), внешкольной работы, детский экологический (оздоровительно-экологический, эколого-биологический), детского (юношеского) технического творчества (научно-технического, юных техников), детский морской, детский (юношеский), эстетического воспитания детей (культуры, искусств или по видам искусств), детский оздоровительно-образовательный (профильный);

Наименование должностей	Наименование учреждений
	Дворец детского (юношеского) творчества, творчества детей и молодежи, учащейся молодежи, пионеров и школьников, юных натуралистов, спорта для детей и юношества, художественного творчества (воспитания) детей, детский культуры (искусств); Дом детского творчества, детства и юношества, учащейся молодежи, пионеров и школьников, юных натуралистов, детского (юношеского) технического творчества (юных техников), детского и юношеского туризма и экскурсий (юных туристов), художественного творчества
	(воспитания) детей, детский культуры (искусств); станция юных натуралистов, детского (юношеского) технического творчества (научно-технического, юных техников), детская экологическая (эколого-биологическая), детского и юношеского туризма и экскурсий (юных туристов); детская школа искусств, в том числе по виду (видам) искусств; детско-юношеские спортивные школы всех наименований; специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва; детско-юношеские спортивно- адаптивные школы всех наименований

9. Порядок зачета в стаж педагогической работы времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации

1) преподавателям организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);

2) учителям и преподавателям физического воспитания, руководителям физического

воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

3) учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

4) мастерам производственного обучения;

5) педагогам дополнительного образования;

6) педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

7) педагогам-психологам;

8) методистам;

9) педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;

10) преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в том числе музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

При этом в стаж педагогической работы засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

9.8. Под педагогической деятельностью, которая учитывается при применении пункта 9.2 настоящего Порядка, понимается работа в учреждениях, организациях и должностях, предусмотренных в пункте 8 настоящего Порядка.

Приложение № 5

к Положению об оплате труда работников

МБОУ «Средняя школа №14»

от 02.02.2018г.

Показатели для установления выплат за качественное выполнение работы по обеспечению учебного (образовательного) процесса или уставной деятельности учреждения

Наименование должности	Показатели	Max % начисления доплат
Заместители директора по УВР, научно-методической работе	обеспечение выполнения муниципального задания	30%
	за организацию качественной работы по проведению мероприятий, связанных с обеспечением рабочего процесса в рамках уставной деятельности образовательного учреждения в размере	30%
	качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении Школы (методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.)	30%
	подготовка и проведение международных, российских, республиканских, муниципальных мероприятий научно-методического, социально культурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей, выставок, научно-практических конференций, форумов, спартакиад, олимпиад, мастер-классов	20%
	высокий уровень организации и мониторинга учебно-воспитательного процесса	30%
	составление, корректировка расписания занятий, соответствие расписание нормам СанПиНа	30%
	высокий уровень организации учебного процесса в режиме временно отсутствующих педагогических работников	15%
	высокий уровень организации сетевого взаимодействия	15%
	высокий уровень информационной кампании по	15%
	формированию положительного имиджа и повышению привлекательности профессий и специальностей, востребованных реальным сектором	15%

Наименование должности	Показатели	Max % начисления доплат
	экономики	
	организация и проведение профилактического медицинского обследования учащихся на предмет выявления лиц, допускающих немедицинское потребление наркотических и психотропных веществ	15%
	поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	15%
	разработка и реализация системы оценивания образовательных результатов учащихся в размере	15%
	высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся	20%
	за организацию, подготовку и проведение внеклассных мероприятий по пропаганде ЗОЖ	20%
	организация нестандартной деятельности по использованию здоровьесберегающих технологий в размере	50%
	за создание условий внеурочной деятельности разных категорий (обучающихся на дому, инвалидов, дети из малообеспеченных детей)	30%
	за организацию отдыха детей через пришкольные площадки, выездные и профильные лагеря в размере	15%
	руководство и внедрение собственных проектов	30%
	интенсивность работы и качественное проведение нового приема учащихся	20%
	высокоэффективное обеспечение подготовки и проведения учебных занятий	15%
	подготовка и проведение внеклассных мероприятий этнокультурной направленности	15%
	качественная подготовка и написание учебных, учебно-методических пособий	15%

Наименование должности	Показатели	Max % начисления доплат
	инновационная деятельность, внедрение инновационных технологий в образовательный процесс	50%
	внедрение нового технологического и учебного оборудования в учебный процесс, в административное управление лицеем;	20%
	выполнение плана диагностических работ, владение обоснованной аналитической информацией о состоянии текущей работы, своевременное принятие решений	20%
	проявление личной инициативы в выполнении порученной работы	10%
	организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж лицея у учащихся, родителей, общественности	15%
	выполнение работы по обеспечению учебного (образовательного) процесса (организация, проведение или участие школьных, муниципальных, республиканских акция, мероприятиях)	30%
	снижение (отсутствие) пропусков занятий учащимся без уважительной причины	15%
	своевременная и качественная подготовка документов, отчетов, аналитических справок	15%
	снижение частоты обоснованных обращений по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций	10%
	профилактическая работа по предотвращению правонарушений	10%
Заведующий хозяйством	высокий уровень организации и контроля деятельности персонала	15%
	обеспечение качественных санитарно-гигиенических условий в помещениях лицея, соответствующим требованиям СанПиН	15%

Наименование должности	Показатели	Max % начисления доплат
	обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	20%
	отсутствие нарушений норм и правил охраны труда	10%
	организация и проведение аттестации рабочих мест	10%
	организация и проведение медицинских осмотров (обследований) работников учреждения	10%
	высокое качество подготовки и организации ремонтных работ, подготовке объектов к учебному году	20%
	обеспечение безаварийной работы оргтехники лицея	20%
	качественная и оперативная подготовка объектов лицея к новому учебному году	30%
	обеспечение сохранности основных средств	10%
	обеспечение сохранности и целесообразности расходования материальных запасов	10%
Библиотекарь	внедрение инновационных технологий в работу библиотеки	10%
	высокая читательская активность обучающихся	15%
	пропаганда чтения как формы культурного досуга	10%
	оформление тематических выставок	10%
	участие и результативность в лицейских, муниципальных и республиканских мероприятиях	10%
	оформление заказов на методическую и дополнительную литературу в различных коммерческих структурах	10%
	организация нестандартных форм работы, направленной на формирование правовой, информационной культуры, толерантных отношений и	20%

Наименование должности	Показатели	Max % начисления доплат
	социальной компетентности школьников	
Секретарь-машинистка, делопроизводитель	разработка локально-нормативных актов	20%
	подготовка извещений об осуществлении закупок	25%
	подготовка документации о закупках и проектов контрактов	20%
	подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами	15%
	обеспечение осуществление закупок, в том числе заключение контрактов	30%
	рассмотрение дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и подготовка материалов для выполнения претензионной работы	30%
	на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд	25%
	осуществление иных полномочий, предусмотренных 44-ФЗ	30%
	размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами; осуществляет иные полномочия, предусмотренные 44-ФЗ	50%
	при централизации закупок в соответствии с 44-ФЗ осуществляет полномочия, предусмотренные 44-ФЗ и не переданные соответствующему уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение	50%

Наименование должности	Показатели	Max % начисления доплат
	поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	
	своевременное размещение информации по финансово-хозяйственной деятельности в ЕИС, официальных сайтах	100%
	качественное и оперативное выполнение особо важных (срочных) заданий руководства, связанных с основной и иной уставной деятельностью лицея	15%
	высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка документов, отчетов, аналитических справок)	50%
	внедрение инновационных технологий в кадровое и административное делопроизводство	30%
	высокая культура делопроизводства, использование прогрессивных форм обработки, учета и ведения документации	20%
	качественная подготовка и своевременная сдача отчетности учреждения	30%
Педагогические работники Педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор ОБЖ	высокоэффективное обеспечение подготовки и проведения учебных занятий	15%
	разработка и внедрение новых форм практических занятий и других форм обучения	15%
	внедрение инновационных технологий в образовательный процесс	10%
	внедрение нового технологического и учебного оборудования в учебный процесс	10%
	достижение высоких результатов в работе в соответствующий период	15%
	участие педагога в организации отдыха детей	10 %
	качественное и оперативное выполнение особо важных (срочных) заданий руководства, связанных с	15%

Наименование должности	Показатели	Max % начисления доплат
	основной и иной уставной деятельностью лицея	
	высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка документов, отчетов, аналитических справок)	30%
	участие в инновационной деятельности	15%
	высокие результаты участия в муниципальных, республиканских конкурсах, олимпиадах)	20%
	за высокие академические и творческие достижения (участие и результативность в муниципальных, республиканских мероприятиях по допризывной тематике и ОБЖ)	20 %
	использование здоровьесберегающих технологий	15%
	организация и проведение систематической допризывной (военно-патриотической) работы среди учащихся	15%
	высокие результаты участия в муниципальных, республиканских соревнованиях, конкурсах, слётах, олимпиадах	20%
	обеспечение стабильности и повышения качества обучения (работа с детьми «группы риска»)	20%
	обучение по программам углубленного изучения отдельных предметов и программам профильного уровня	20%
	разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов	20%
	подготовка и проведение внеклассных мероприятий	15%
	подготовка и проведение международных, российских, республиканских, муниципальных мероприятий научно-методического, социально-культурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей, выставок, научно-	20%

Наименование должности	Показатели	Max % начисления доплат
	практических конференций, форумов, спартакиад, олимпиад, мастер-классов	
	пропаганда здорового образа жизни	10%
	за разработку и внедрение новых эффективных программ	15%
	за работу с сайтом, своевременность и качество ведения базы данных, своевременное обновление	50%
	востребованность программы и педагога, обеспечение сохранности контингента учащихся, наличие собственных авторских программ, систематическое участие в творческих конкурсах хореографического ансамбля «Россиянка»	60%
	качественное и оперативное выполнение особо важных (срочных) заданий руководства, связанных с основной и иной уставной деятельностью лицея	15%
	отсутствие учащихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних	20%
	снижение частоты обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций	20%
	образцовое содержание кабинета	15%
	ведение электронного журнала на сайте «Дневник. ру»	15%
Обслуживающий персонал: рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий сторож уборщик служебных	качественное и оперативное выполнение особо важных (срочных) заданий руководства, связанных с основной и иной уставной деятельностью лицея	15%
	высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное и качественное исполнение служебных обязанностей)	30%
	проявление личной инициативы в выполнении порученной работы	15%

Наименование должности	Показатели	Max % начисления доплат
помещений вахтёр водитель кочегар	проведение генеральных уборок	15%
	подготовка объектов лицея к новому учебному году	30%
	содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений	30%
	обеспечение исправного технического состояния оборудования	50%
	отсутствие замечаний, жалоб	20%
	обеспечение исправного состояния объектов лицея	20%
	оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	10%

Приложение № 6
к Положению об оплате труда работников
МБОУ «Средняя школа №14»
от 02.02.2018г.

Показатели премирования работников МБОУ «Средняя школа №14»

1. Показатели премирования педагогических работников.

№	Показатели	Max балл
1.1	За проведение уроков высокого качества и достижение учащимися высоких показателей в образовании в сравнении с предыдущим периодом.	5
1.2	За высокую мотивацию учащихся к изучению предмета (не менее 50% учащихся от числа школьников, обучаемых данным учителем, разработали проект или провели исследование по данному предмету).	3
1.3	За подготовку призеров научно-практических конференций, конкурсов, предметных олимпиад или призеров спортивных соревнований, олимпиад, спартакиад, эстафет:	
	• участие;	1
	• школьного уровня;	3
	• муниципального уровня;	8
	• регионального и всероссийского уровней;	10
1.4	За выполнение всеобуча (отсутствие отчислений, исключений из общеобразовательного учреждения, пропусков уроков без уважительной причины,	3

№	Показатели	Max балл
	опозданий, соблюдение режима учебно-воспитательного процесса и т.д.).	
1.5	За активное участие в инновационной деятельности образовательного учреждения, ведение экспериментальной работы, разработку и внедрение авторских программ.	3
1.6	За активное использование современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных, в процессе обучения предмету и воспитательной работе.	3
1.7	За активное использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий, высокое качество подготовки и проведения мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся (тематические классные часы о здоровом образе жизни, дни здоровья, туристические походы и т.п.), профилактике вредных привычек	3
1.8	За участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях), проведение открытых уроков и внеклассных мероприятий в соответствии с ФГОС	3
1.9	• участие;	1
1.10	• школьного уровня;	2
1.11	• муниципального уровня;	3
1.12	• регионального и всероссийского уровней;	4
1.13	За высокий уровень решения конфликтных ситуаций, снижение частоты обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций.	3
1.14	За высокую результативность труда психологам, педагогам дополнительного образования, социальным педагогам, учителю-логопеду.	5
1.15	За высокий уровень организации внеурочной деятельности учащихся в соответствии с ФГОС НОО, ООО	3
1.16	За высокий уровень организации работы с родителями (по результатам мониторинга)	3
1.17	За обеспечение санитарно-гигиенических условий, сохранность материально-технической базы в учебном кабинете	3
1.18.	За участие в предметных экзаменационных и олимпиадных комиссиях (жюри), судействе.	5

№	Показатели	Max балл
	• школьного уровня;	2
	• муниципального уровня;	3
	• регионального уровня	4
1.19	За качественную организацию дежурства по школе	3
1.20	За участие педагогических работников в производстве следственных действий с участием несовершеннолетних	5

2. Показатели премирования учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

№	Показатели	Max балл
2.1.	За высокую результативность работы, качество работы, напряженность труда, за участие в организации и проведении мероприятий, проводимых в учреждении, в том числе во внерабочее время.	10
2.2	За совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников.	5
2.3	За обеспечение санитарно-гигиенических условий (воздушный, тепловой, световой режим, состояние коммуникаций).	5

3. **Показатели премирования заместителей директора.**

№	Показатели	Max балл
3.1.	За большой личный вклад в качественное обеспечение системной организации и эффективности образовательного процесса.	5
3.2	За высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся.	5
3.3	За высокий уровень организации и контроля учебно-воспитательного процесса в соответствии с ФГОС.	5
3.4	За высокую организацию дежурства по школе.	3

3.5	Степень участия по созданию и поддержанию благоприятного морально-психологического климата в коллективе.	3

Расчёт премии работника.

КЛ – суммарный коэффициент премирования всех работников лицея

ЕП – денежный эквивалент единицы коэффициента премий

Расчёт денежного эквивалента единицы коэффициента премий определяется по следующей формуле: ЕП=ПФ/ КЛ

Размер премии в денежном выражении отдельного работника определяется по следующей формуле: Я= КИ х ЕП

Я – размер премии в денежном выражении отдельного работника;

КИ – индивидуальный коэффициент премирования работника лицея

ЕП –денежный эквивалент единицы коэффициента премий

Например:

ПФ – премиальный фонд работников лицея – **50000 руб.**

КЛ – суммарный коэффициент премирования всех работников лицея – **85**

Расчёт денежного эквивалента единицы коэффициента премий определяется по следующей формуле: ЕП= 50000/85=588 руб.

Размер премии в денежном выражении(Я) Иванова И.И., индивидуальный коэффициент которого с учётом всех показателей по таблице составил — 12 баллов:

Я = КИ х ЕП

Я = 12 х 588=7056 руб.

Приложение № 3
к Коллективному договору
от 02. 02. 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
по распределению выплат стимулирующего характера (премий)
между работниками МБОУ «Средняя школа №14»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок установления и распределения выплат стимулирующего характера (премий) (далее – премии) между работниками МБОУ «Средняя школа №14» (далее – Школа) из суммы средств экономии фонда оплаты труда, направленной на выплату премий между работниками Школы.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

Трудового Кодекса Российской Федерации;

Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 года, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26 ноября 2012 года №2190-р;

Письмом Министерства образования и науки РФ от 20.06.2013 г. № АП-1073/02 «О разработке показателей эффективности»;

П исьмом Министерства образования и науки РФ от 04.03.2015 г. № 1061 с рекомендациями по распределению выплат стимулирующего характера (премий) между работниками государственных организаций, подведомственных Министерству образования и науки Республики Адыгея;

Методическими рекомендациями Минобрнауки России по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности государственных

(муниципальных) учреждений в сфере образования, их руководителей и отдельных категорий работников, утвержденных 18.06.2013 г.;

Приказом Комитета по образованию Администрации МО «Город Майкоп» от 27.08.2014г. № 377 «О разработке Показателей эффективности работы руководителей образовательных учреждений муниципального образования «Город Майкоп»;

Приказом Комитета по образованию Администрации МО «Город Майкоп» от 02.09.2014 г. № 382 «О разработке показателей эффективности деятельности педагогических работников муниципальных образовательных учреждений»;

1.3. Настоящее Положение разработано в целях упорядочения системы поощрения (премирования) персонала Школы.

1.3.1. В соответствии с пунктом 5.13 Типового положения об оплате труда работников государственных учреждений Республики Адыгея, подведомственных Министерству образования и науки Республики Адыгея, по видам экономической деятельности, утвержденного постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 1 июня 2009 года № 113 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Адыгея, подведомственных Министерству образования и науки Республики Адыгея, по видам экономической деятельности», к персоналу Школы относятся:

1) основной персонал учреждения – работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, а также их непосредственные руководители;

2) вспомогательный персонал учреждения – работники учреждений, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования;

3) административно-управленческий персонал учреждения – работники учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

1.4. Выплатами стимулирующего характера (премии) (далее – премии) являются выплаты, направленные на стимулирование работника за качественные результаты труда. Размеры и условия осуществления выплат премий, критерии оценивания качества и эффективности труда работников определяются данным Положением, иными локальными нормативными актами Школы.

1.5. Размеры, порядок и условия установления ***основных надбавок*** за высокие результаты и качество выполняемых работ определяются Положением об оплате труда работникам Школы, а также другими локальными актами Школы.

1.6. Размер премий определяется в пределах средств, направленных на оплату труда работниковШколы.

1.7. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении (денежном выражении), так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

1.8. Выплаты стимулирующего характера (премии) производятся ежемесячно по итогам работы работника за предыдущий период (премиальный период). Премиальный период для расчета ежемесячных повторяющихся стимулирующих надбавок устанавливается:

1: январь, февраль, март, апрель, май, июнь *(выплаты производятся с 1 января по 30 июня);*

2: сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь *(выплаты производятся с 1 сентября по 31 декабря).*

1.9. Премии не могут быть выплачены:

работникам, совершившим в период, за который начисляется премия, прогул;

работникам, привлеченным в период, за который начисляется премия, к дисциплинарной или материальной ответственности и т.д.

2. Премиальный фонд и особенности его распределения

2.1. Распределение суммы средств, которая может быть направлена на выплату премий работникам Школы за определенный период (далее – премиальный фонд), производится с учетом мнения профсоюзной организации Лицея и предусматривает реализацию права участия органов, обеспечивающим государственно-общественный характер управления Школой.

2.2. Размер премиального фонда согласовывается с ответственными специалистами МКУ «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений муниципального образования «Город Майкоп»».

2.3. При распределении премиального фонда, премии, в первую очередь, устанавливаются следующим категориям работников:

1) педагогические работники основного педагогического персонала и прочего педагогического персонала ;

2) педагогические работники , оказывающие социальные услуги детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей.

2.4. В случае, если целевые показатели по заработной плате отдельных категорий работников, указанных в пункте 2.3 раздела II настоящего Положения, достигнуты, премии могут быть выплачены остальным категориям работников .

2.5. При определении размера премий учитывается следующее:

1) средний размер премии, приходящейся на 1 человека из числа административно-управленческого персонала, не может быть более чем в два раза выше среднего размера премии, приходящейся на 1 человека из числа основного (педагогического) персонала;

2) средний размер премии, приходящейся на 1 человека из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, не может быть больше, чем 0,5 среднего размера премии, приходящейся на 1 человека из числа основного (педагогического) персонала.

2.6. Основанием для оценки результативности деятельности персонала Школы служат индивидуальные листы профессиональных достижений каждого из работников, в котором собраны личные профессиональные достижения за отчетный период (**Приложение 1**). Все достижения работников распределяются по критериям, имеющим определенный весовой коэффициент (баллы), и рассчитываются показатели каждого из критериев (**Приложение 2**).

2.7. На первом этапе индивидуальный лист профессиональных достижений заполняет работник самостоятельно с целью проведения системной самооценки собственных результатов профессиональной деятельности. На втором этапе индивидуальный лист профессиональных достижений работника проходит экспертизу и оценивание на уровне руководителей структурных подразделений и/или методических объединений Школы.

2.8. Все индивидуальные листы профессиональных достижений сдаются в Комиссию по итогам премиального периода (до 20 числа каждого месяца) для принятия решения о назначении дополнительной стимулирующей надбавки конкретному работнику в зависимости от достижения пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности, указанных в п. 2.6. настоящего Положения.

2.9. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности работников на основе его индивидуального листа профессиональных достижений в Школе приказом руководителя создается постоянно действующая Комиссия по распределению стимулирующих выплат и премированию (далее – Комиссия), состоящая из представителей администрации Школы, первичной профсоюзной организации, руководителей

МО, членов коллектива. Персональный состав Комиссии меняется по мере необходимости (самоотвод, увольнение члена комиссии и т.п.).

3. Комиссия по распределению фонда стимулирующих выплат (премий)

3.1. Регламент работы Комиссии по распределению стимулирующих выплат и премированию устанавливается настоящим Положением.

3.2. На первом этапе распределения стимулирующих выплат (премий) работник самостоятельно заполняет индивидуальный лист профессиональных достижений с целью проведения системной самооценки собственных результатов профессиональной деятельности. На втором этапе индивидуальный лист профессиональных достижений работника проходит экспертизу и оценивание на уровне руководителей структурных подразделений и методических объединений Школы и сдается на рассмотрение Комиссии.

3.3. Комиссия рассматривает представленные материалы и принимает решение о премировании открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии.

3.4. После согласования представленных индивидуальных листов профессиональных достижений, Комиссией суммируется общее количество баллов, которые набрали работники Школы, заполняется Сводная таблица эффективности деятельности персонала Школы (**Приложение 3,4**) с которой ознакамливает каждого премированного работника под роспись.

3.5. Сумма премиального фонда делится на общее количество баллов, полученных всеми работниками Школы. Таким образов формируется стоимость одного балла.

3.6. По каждому работнику стоимость одного балла умножается на общее количество баллов, которые набрал работник, и рассчитывается общая сумма стимулирующих выплат (премии) на каждого работника за премиальный период путем перевода баллов в денежное выражение в абсолютном значении или в процентном выражении к должностному окладу.

3.7. Решение комиссии оформляется протоколом, представленные материалы по премированию являются неотъемлемой частью протокола.

3.8. На основании протокола комиссии директор Школы издает приказ о материальном стимулировании (премировании) работников за премиальный период.

3.9. Работники Школы имеют право присутствовать на заседании Комиссии и давать необходимые пояснения по достижению ими показателей эффективности деятельности.

3.10. В случае несогласия работника с итоговым баллом, работник имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументированно изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен.

3.11. Комиссия обязана в течение двух дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии).

3.12. В случае несогласия с разъяснением Комиссии, работник имеет право обратиться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.13. В целях обеспечения открытости и прозрачности распределения премиального фонда протоколы заседания комиссии и приказы о премировании должны быть доведены до сведения работников на общем собрании коллектива организации. При этом результаты премирования оглашаются в балльной системе.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение является основанием для внесения изменений в трудовые договора работников Школы в раздел «Оплата труда и социальные гарантии». Где установить, что при достижении работником показателей эффективности его деятельности ему выплачиваются стимулирующие выплаты (премии) в пределах выделенных средств и в порядке, установленном настоящим Положением.

4.2. Настоящее Положение распространяется на всех работников Школы и действует до принятия нового.

Приложение № 1
к Положению по распределению выплат стимулирующего характера (премий)

между работниками от 02. 02. 2018 г.

Личные профессиональные достижения за отчетный период по уровням.

№ критерия	Наименование	Баллы по уровням				Сумма баллов по результатам оценки		
		Школьный	Муниципальный	Региональный	Федеральный	самооценки	рук. МО	комиссии

ИТОГОВЫЙ БАЛЛ: _____ Секретарь комиссии: _____ /_____/

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к Положению по распределению выплат
стимулирующего характера (премий)

между работниками от 02. 02. 2018 г.

Критерии оценки качества и показатели эффективности деятельности работников основного персонала

№ п/п	Наименование критерия	Кол-во баллов (до max)	Расчет показателя
	Работа с обучающихся по дополнительному, расширенному, углубленному изучению предмета за рамками тарифицированных часов	0-N	1 балл за каждый проект; 0,3 балла за каждую экскурсионную программу; 0,5 балла за каждую экспедиционную программу
	Работа по систематическому ведению и наполнению портфолио обучающихся. Проведение мониторинга достижений обучающихся.	0-2	Наличие – 2 балла, отсутствие – 0 баллов
	Успеваемость обучающихся по предмету	0-3	100% – 3 балла; 99% – 98% – 2 балла; 98% – 95 % – 1 балла; менее 95% – 0 баллов
	Качество знаний, обучающихся по предмету	0-5	(А/В)*100% * К, где А – число учащихся, окончивших на «4» и «5» Четверть (итоговый период № 1), полугодие (итоговый период № 2), год (итоговый период № 3), В - общая численность обучающихся по предметам; К – коэффициент группы сложности предметов. Для учителей русского языка и литературы, математики, иностранного языка, математики, физики. химии, биологии устанавливается коэффициент **(К) = 1** (1 –я группа сложности)**;** для учителей истории, обществознания, географии, экономики, начальных классов устанавливается коэффициент **(К) = 0,7** (2-я группа сложности)**;** для учителей физического воспитания, технологии, музыки, изобразительного искусства, МХК, ОБЖ) устанавливается коэффициент **(К) = 0,5;** (3-я группа сложности)

	Положительная высокая динамика успеваемости обучающихся по предмету	0-1	Увеличение доли обучающихся, закончивших отчетный период с положительными оценками: Рост от 3 % и выше – 1 балл
	Результативность итоговой комплексной метапредметной контрольной работы по ФГОС нового поколения	0-3	Отсутствие обучающихся, не выполнивших 50% заданий базового уровня – 3 балла, при их наличии – «–**0,5**» балла за каждого обучающегося
	Подготовка учащихся к Всероссийской олимпиаде школьников по предметам:	0-12	I (школьный) этап – 1 балл за каждого участника (но не более 5) II (муниципальный) этап – 2 балла за каждого участника (но не более 10) (республиканский) – 3 балла за каждого участника (но не более 9) IV (региональный) – 4 балла за каждого участника (но не более 12)
	Подготовка учащихся к официальным олимпиадам школьников по предметам	0-12	уровень лицея – по 1 баллу за каждого участника; муниципальный уровень - 2 балла (но не более 10); региональный уровень - 3 балла (но не более 12); федеральный уровень – по 4 балла
	Подготовка участников, призеров соревнований, конкурсов, интеллектуальных марафонов спартакиад, слётов, конференций	0-N	федеральный уровень – 4 балла; региональный уровень - 3 балла, муниципальный уровень – 2 балла, уровень лицея – 1 балл
	Член жюри: олимпиад, соревнований, спартакиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов, слётов, конференций	0-N	федеральный уровень – 4 балла; региональный уровень - 3 балла, муниципальный уровень – 2 балла, уровень лицея – 1 балл
	Организация, проведение и/ или участие в экологических акциях в рамках реализации программы экологического воспитания учащихся	0-N	За каждую: федеральный уровень – 4 балла; региональный уровень - 3 балла, муниципальный уровень – 2 балла, уровень лицея – 1 балл
	Проведение открытых уроков, мастер-классов,	0-N	федеральный уровень – 4 балла; региональный уровень - 3 балла, муниципальный уровень – 2

	презентаций, творческих отчетов и др. мероприятий		балла, уровень лицея – 1 балл
	Организация и проведение репетиционного экзамена предметов по выбору. Оформление отчетной документации	0-N	федеральный уровень – 4 балла; региональный уровень - 3 балла, муниципальный уровень – 2 балла, уровень лицея – 1 балл
	Член комиссии по проверке диагностических (экзаменационных) работ.	0-N	федеральный уровень – 4 балла; региональный уровень - 3 балла, муниципальный уровень – 2 балла, уровень лицея – 1 балл
	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж лицея, в том числе публикации, интервью, статьи в СМИ и т.п.	0-3	на уровне лицея – 1 балл; муниципальный уровень – 2 балла; региональный уровень - 3 балла, всероссийский уровень – 4 балла
	Повышение квалификации по инициативе работодателя	0-15	Наличие работы в отчетном периоде – до 15 баллов (в зависимости от стоимости); отсутствие – 0 баллов
	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения, в том числе и.о. директора во время отпуска	0-10	Наличие работы в отчетном периоде – 10 баллов; отсутствие – 0 баллов
	Участие в коллективных педагогических проектах	0-5	федеральный уровень – 5 баллов, региональный уровень - 3 баллов, муниципальный уровень – 2 балла, уровень лицея – 1 балл
	Участие в профессиональных конкурсах, грантах, научно-практических конференциях	0-5	федеральный уровень – 5 баллов, баллов, муниципальный региональный уровень - 3 уровень – 2 балла, уровень лицея – 1 балл
	Дополнительная работа по производственной необходимости		Почасовая оплата

	Сопровождение учащихся на мероприятия за рамками расписания учебных занятий (олимпиада, экскурсия и т.п.)	0-3	Олимпиады по 2 балла за каждую, за каждую экскурсию – 1 б. по городу, 3б. за городом) Устанавливается при отсутствии дисциплинарных взысканий
	Наличие и уровень распространения передового педагогического опыта	0-5	федеральный уровень – 5 баллов, баллов, муниципальный региональный уровень - 3 уровень – 2 балла, уровень лицея – 1 балл. Учитывается проведение открытых уроков, мастер-классов, презентаций, творческих отчетов и др. мероприятий по обобщению передового педагогического опыта
	Использование новых педагогических технологий	0-2	Применение традиционных технологий -0 баллов; использование интерактивных форм и методов обучения -2 балла
	Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы учреждения	0-2	Участие – 2 балла
	Реализация образовательной программы (профиль, расширение, углубление, элективный курс)	0-2	Норма - стабильные образовательные результаты обучающихся по профильным предметам в профильных классах и классах с углубленным изучением отдельных предметов – 1 балл. Ниже нормы – низкие образовательные результаты обучающихся – 0 баллов. Выше нормы – высокие образовательные результаты обучающихся-2 балла
	Качество разработки и реализации рабочих программ	0-1	Наличие рабочей программы – норма – 0,5 балла; отсутствие или не выполнение (ниже нормы) – 0 баллов; наличие продуктов деятельности обучающихся, проявляющих ключевые компетентности проектов, рефератов, докладов, участие в конференциях, конкурсах и т.п.) – 1 балл
	Внедрение ФГОС второго поколения в учебный процесс	0-2	Непосредственное участие в работе по разработке «маршрутных карт», их внедрению – 2 балла, Результативная реализация готовых «маршрутных карт» – 1 балл.
	Организация внеклассной работы	0-5	При наличии в отчетный период 2-х и более мероприятий, подготовленных

	по предмету		и проведенных, учителем по предмету в рамках внеурочной деятельности или предметной недели с предоставлением демонстрационно-методического материла и отчетом с фото-, видео-приложением – 5 баллов, при отсутствии мероприятий – 0 баллов. Проведение в отчетный период открытого внеклассного мероприятия на уровне лицея – 2 балла, на муниципальном, региональном уровне – 4 балла.
	Организация и проведение: тематических классных часов о здоровом образе жизни, Дни здоровья, туристические походы; спортивные состязания.	0-5	Проведение в отчетный период тематических классных часов о здоровом образе жизни с предоставлением методического материла и отчетом с фото- или видео- приложением - 2 балл. Подготовка и проведение в отчетный период туристических походов, спортивных состязаний с предоставлением отчета с фото- или видео- приложением – 3 балла. Подготовка и проведение в отчетный период Дня здоровья с предоставлением отчета с фото- или видео- приложением – 5 баллов.
	Охват обучающихся горячим питанием	0-3	Показатель ниже общелицейского по параллели – 0 баллов; показатель на уровне общелицейского по параллели – 0,5 балл; показатель выше уровня общелицейского – 2 балла; показатель выше среднего по городу – 3 балла
	Обеспечение безопасности жизнедеятельности детей в учебно-воспитательном процессе	0-1	Отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев– 1 балл, наличие указанных случаев - 0 баллов. Наличие случаев травматизма во время УВП (учебно-воспитательного процесса) – **«– 1»**
	Проведение работы по профилактике правонарушений среди обучающихся (сокращение числа обучающихся, состоящих на внутри лицейском учете, совершивших правонарушения, условно осужденных,	0-3	Отсутствие в классе обучающихся, состоящих на учете (внутри лицейском, муниципальном) – 1 балл. Отсутствие в классе неуспевающих по нескольким предметам – 2 балла. Положительная динамика по сокращению числа обучающихся, состоящих на учете – 3 балла.

	уклоняющихся от учебы, неуспевающих и других).		
	Снижение (отсутствие) пропусков обучающимися уроков без уважительной причины	0-3	Отсутствие за отчетный период пропусков обучающимися уроков без уважительной причины – 3 балла. Снижение за отчетный период пропусков обучающимися уроков без уважительной причины – 2 балла.
	Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление музея, столовой, рекреаций, спортивных залов и т.п.)	0-3	Участие в работах по оформлению и содержанию рекреаций, столовой, спортивных залов, музея – 3 балла
	Активное и эффективное использование на уроках современных инновационный образовательных технологий, информационных технологий, внедрение в учебно-воспитательный процесс различных форм интерактивного обучения.	0-5	Системное использование ИКТ на уроках – 2 балла. Внедрение в учебно-воспитательный процесс различных форм интерактивного обучения – 3 балла. Внедрение инновационных образовательных технологий в учебный процесс и учебно-методическую деятельность – 5 баллов
	Участие педагога в исследовательской деятельности	0-7	Разработка и внедрение исследовательской работы: на лицейском уровне – 2 балла; на муниципальном уровне – 3 балла; на региональном уровне – 5 баллов; на федеральном – 7 баллов
	Участие в конкурсах с применением инновационных технологий, в том числе ИКТ	0-5	Призовые места в лицейском конкурсе – 1 балл; в муниципальном – 3 балла; в региональном - 5 баллов
	Активное участие в инновационной программе «Электронная школа»	0-4	Ведение электронного журнала, дневника – 0,5 балла; оформление и хранение всей документации в электронном виде – 0,5 балла; систематическое общение с родителями по Интернету, проведение дистанционного обучения во время карантина – 1 балл, наполнение образовательной среды электронными продуктами

			обучения – от 2 до 4 баллов
	Участие в обновлении школьного сайта	0-5	Систематическое участие в отчетный период: более 3 материалов – 5 балла; более 2-х материалов -2 балла; однократное участие в отчетный период – 1 балл
	Создание и ведение педагогом личного образовательного сайта или блога	0-7	Создание личного сайта – 5 балла Создание блога – 7 баллов
	Результат работы педагога по теме самообразования	0-2	Педагог не имеет системы работы по теме – 0 баллов; педагог работает по системе – 0,5 балл; педагог имеет обобщение своего опыта по теме (методические разработки, аналитические материалы, выступления на МО, ГМО и т.д.) – 2 балла
	Оформление документации, установленной локальными актами, учреждения	0-3	Своевременная подача отчетов – 3 балла. Систематическое и аккуратное ведение документации – 2 балл; нарушение сроков от 0 до **«– 5»** баллов
	Трудовая дисциплина. Соблюдение правил внутреннего распорядка (дежурство по лицею, выполнение плана работы лицея и т.д.)	0-1	Наличие опозданий педагога на работу или урок, нарушение правил внутреннего трудового распорядка от 0 до **«– 10»** баллов; отсутствие замечаний – 1 балл
	Работа с микрорайоном	0-2	Обход с целью уточнения количества детей – 2 балла
	Организация социального партнерства с другими учреждениями	0-2	Сотрудничество с 2 и свыше учреждениями -2 балла. Сотрудничество с 1 учреждением -1 балл.
	Участие в подготовке к новому учебному году	0-2	Организация ремонта класса – 1 балл; участие в ремонте помещений лицея – 2 балла
	Участие в благоустройстве и озеленение территории	0-2	Личное участие в оформлении клумбы, посадка деревьев – 2 балла
	Участие родителей в общешкольных массовых мероприятиях	0-1	0 баллов – не участвовали в отчетном периоде; 1 балл – участвовали в отчетном периоде.
	Удовлетворенность родителей (законных представителей),	3-5	Письменная благодарность в адрес лицея (запись в «Книге отзывов») – 3 балла, вышестоящих организаций – 5

	обучающихся качеством предоставляемых образовательных услуг		баллов, обоснованные жалобы (в т.ч. устные) – **«– 1»** балл
	Высокая оценка деятельности учителя со стороны родителей обучающихся	0-1	1 балл – имеется соответствующая запись в «Книге отзывов» об учителе за отчетный период. 0 баллов – не имеется соответствующей записи в «Книге отзывов» об учителе за отчетный период. Жалоба на действия учителя – «– 1» балл

Приложение № 3
к Положению по распределению

выплат стимулирующего
характера (премий) между
работниками от 02. 02. 2018 г.

Критерии оценки качества и показатели эффективности административно-управленческого персонала

	Показатели (критерии) оценивания
	% успеваемости в выпускных классах на ступени начального общего образования: при положительной динамике или сохранении 100 % успеваемости **– 1 балл**
	Положительная динамика (или сохранение стабильности) качества обучения в выпускных классах на ступени начального общего образования **– 1 балл**
	Доля выпускников на ступени основного общего образования, получивших аттестаты особого образца: наличие **– 1 балл**; доля данных выпускников от их общего числа выше средней по муниципалитету – **1 балл**, республике **– 2 балла**
	Количество выпускников на ступени среднего общего образования, награжденных золотыми медалями: наличие **– 1 балл**; доля данных выпускников от их общего числа выше средней по муниципалитету – **2** балла
	Результаты ЕГЭ выпускников на ступени среднего общего образования (русский язык по 100-бальной шкале): выше средних значений по муниципалитету – **2 балла**, республике **– 1 балл.**
	Результаты ЕГЭ выпускников на ступени среднего общего образования (математика по 100-бальной шкале): выше средних значений по муниципалитету – **2 балла**, республике **– 1 балл**.
	Наличие выпускников на ступени среднего общего образования, получивших на государственной (итоговой) аттестации в форме ЕГЭ по основным предметам 75 и более баллов **– 2 балла**
	Результаты выпускников на ступени основного общего образования на государственной итоговой аттестации в форме основного государственного экзамена (ОГЭ) и государственного выпускного экзамена (ГВЭ) (русский язык по 5-бальной шкале): рост – **0,5 балла**; выше средних значений по муниципалитету – **1 балл**, республике **– 2 балла.**
	Результаты выпускников на ступени основного общего образования по результатам государственной итоговой аттестации в форме государственного выпускного экзамена (ГВЭ) (математика по 5-бальной шкале): рост – **0,5 балла**; выше средних значений по муниципалитету – **1 балл**, республике **– 2 балла.**
	Результаты выпускников на ступени основного общего образования по результатам государственной итоговой аттестации в форме основного государственного экзамена (ОГЭ) (алгебра по 5-бальной шкале): рост – **0,5 балла**; выше средних значений по муниципалитету – **1 балл**, республике **– 2 балла.**
	Результаты выпускников на ступени основного общего образования по результатам государственной итоговой аттестации в форме основного государственного экзамена (ОГЭ) (геометрия по 5-бальной шкале): рост – **0,5 балла**; выше средних значений по муниципалитету – **1 балл**, республике **– 2 балла.**

	Доля выпускников (100%) на ступени основного общего образования, преодолевших минимальный порог на государственной (итоговой) аттестации в форме основного государственного экзамена (ОГЭ) и государственного выпускного экзамена (ГВЭ) по обязательным предметам: русскому языку и математике - **2 балла**
	Доля выпускников (100%) на ступени среднего общего образования, преодолевших минимальный порог на государственной (итоговой) аттестации в форме ЕГЭ по обязательным предметам: русскому языку и математике - **2 балла**
	Объективность выставления оценок выпускникам на ступенях основного и среднего общего образования – **2 балла**
	Отсутствие обучающихся, оставленных на повторное обучение **– 1 балл**
	Количество обучающихся, ставших победителями или призёрами предметных олимпиад, научно-практических конференций: наличие на уровне образовательной организации **– 1 балл**; 2 и более человек на уровне муниципалитета **2 балла**, 3 и более человек на уровне республики **– 3 балла**; наличие на «зональном», всероссийском или международном уровнях **– 4 балла**
	Наличие в образовательном учреждении исследовательско – проектного общества обучающихся (при наличии локального акта) – **2 балла**
	Организация на ступени начального общего образования классов коррекционно – развивающего обучения по адаптированным программам (при наличии лицензии) – **1 балл**
	Организация на ступени основного общего образования классов коррекционно – развивающего обучения по адаптированным программам (при наличии лицензии) – **1 балл**
	Наличие на ступени среднего общего образования классов (групп) заочного, очно – заочного обучения – **1 балл**
	Снижение числа обучающихся, состоящих на учёте в комиссии по делам несовершеннолетних **– 1 балл**
	Наличие в образовательном учреждении детских объединений или организаций (при наличии локального акта) **– 2 балла**
	Наличие ученического органа самоуправления, установленного уставом организации **– 1 балл**
	Доля обучающихся, постоянно занимающихся в системе дополнительного образования образовательного учреждения или на его базе: за каждые 25% **– 0,5 балла**
	Количество обучающихся (в личном первенстве) и/или команд, организованных образовательным учреждением, ставших победителями или призёрами спортивных соревнований, конкурсов, фестивалей и др. (за исключением предметных олимпиад и научно-практических конференций): наличие на муниципальном уровне – **1 балл**, республиканском уровне **– 2 балла**; всероссийском или международном уровнях **– 3 балла**
	Организация деятельности школьных средств массовой информации *(баллы могут суммироваться):* наличие газеты образовательного учреждения – **1 балл**; наличие телестудии (радиостудии) образовательной организации **– 1 балл**
	Результаты участия обучающихся в социальных проектах: победы в городских конкурсах – **1 балл**, республиканских конкурсах **– 2 балла**; победы на всероссийских или международных конкурсах **– 3 балла**
	Наличие в образовательном учреждении школьного музея (при наличии локального акта) – **2 балла**

	Распространение педагогического опыта организации в профессиональном сообществе через проведение семинаров, конференций, организованных самим образовательным учреждением: на муниципальном уровне – **2 балла**, республиканском уровне **– 3 балла**; на российском или международном уровнях **– 4 балла**
	Наличие публикаций руководителя по распространению педагогического опыта организации в профессиональном сообществе **– 1 балл**
	Наличие достижений (награды, гранты) у педагогического коллектива (индивидуальные и/или коллективные) по внедрению в практику современных образовательных технологий: на уровне муниципалитета – **1 балл,** республики **– 2 балла**; на российском и/или международном уровнях **– 3 балла**
	Наличие сайта образовательного учреждения, обновляемого не реже 1 раза в месяц **– 1 балл**
	Доля учебных кабинетов, оборудованных компьютером для работы учителя на уроке: от 25 до 50 % – 1 балл; 50% и выше **– 2 балла**
	Доля профильных классов на ступени среднего общего образования (за исключением универсального профиля): 50% и выше **– 1 балл**; 100 % **– 2 балла**
	Наличие индивидуальных учебных планов у обучающихся – **2 балла**
	Реализация предпрофильной подготовки в 9-х классах
	Наличие действующей программы развития (срок действия – не менее 3-х лет), утверждённой органом самоуправления образовательного учреждения **– 2 балла**
	Наличие у органа самоуправления учреждения (согласно уставу) прав инициирования и согласования следующих изменений: содержания школьного компонента и режима работы образовательного учреждения, стратегии и тактики его развития **– 3 балла**
	Наличие договоров и планов совместной работы с различными учреждениями, организациями **– 1 балл**
	Наличие позитивных материалов в СМИ о деятельности учреждения: на муниципальном уровне – **1 балл**, республиканском уровне **– 2 балла**; федеральном уровне **– 3 балла**
	Деятельность учреждения в режиме ресурсной (экспериментальной, опорной и т.д.) площадки (при наличии подтверждающих документов): на уровне города – **1 балл**, республики **– 2 балла**, федеральном уровне – **3 балла**
	Участие руководителя образовательного учреждения в составе экспертных (рабочих и т.п.) групп: на муниципальном уровне – **1 балл**, республиканском уровне **– 2 балла**, федеральном уровне**– 3 балла**
	Отсутствие предписаний, замечаний и обоснованных жалоб по вопросам социальной поддержки и защиты интересов несовершеннолетних **– 2 балла**
	Удовлетворенность родителей и обучающихся качеством предоставляемых образовательных услуг (данный показатель измеряется долей респондентов, удовлетворенных качеством образовательных услуг, от числа опрошенных; форма опроса – анкетирование) – **2 балла**
	Наличие публичного отчёта и/или результатов самообследования о деятельности общеобразовательного учреждения (включая информацию о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств) за прошедший учебный год в сети Интернет, в библиотеке **– 2 балла**
	Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб в ходе взаимодействия с органами местного самоуправления, профсоюзными организациями – **2**

	балла
	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности **– 2 балла**
	Отсутствие фактов нарушений требований к организации финансово – экономической деятельности – **2 балла**
	Уровень исполнительской дисциплины (своевременное предоставление информации, качественное ведение документации) – **2 балла**
	Уровень исполнительской дисциплины при выполнении предписаний надзорных органов – **2 балла**
	Внедрение ФГОС общего образования в пилотном режиме: на ступени основного образования – **1 балл**, на ступени среднего образования – **2 балла**
	Эффективность реализации ФГОС начального общего образования, апробации ФГОС основного и среднего образования – **2 балла**
	Отсутствие дисциплинарных взысканий – **1 балл**
	Наличие ведомственных наград: муниципального уровня – **1 балл**, республиканского – **2 балла**, федерального – **3 балла**
	Наличие у образовательного учреждения программы, пропагандирующей здоровый образ жизни **– 1 балл**
	Отсутствие предписаний, замечаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья обучающихся и сотрудников, не связанных с капитальным вложением средств **– 2 балла**
	Отсутствие травматизма среди обучающихся и работников учреждения (во время образовательного процесса) **– 1 балл**
	Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к организации и качеству питания, в том числе к соблюдению норм физиологического питания **– 1 балл**
	Доля обучающихся, охваченных горячим питанием за счёт родительских средств, более 60% – **2 балла**
	Наличие условий для реализации инклюзивного образования детей с ограниченными возможностями здоровья **– 2 балла**
	Количество обучающихся, направленных на МППК: 1 чел. – **0,25 балла**
	Наличие не менее чем у 50 % педагогических работников (включая совместителей) квалификационных категорий **– 1 балл**
	Прохождение обучения педагогическими работниками курсов повышения квалификации в соответствии с требованиями к ПК **– 1 балл**
	Число уволившихся педагогов по собственному желанию составляет 5 и более человек за исключением лиц пенсионного возраста и выехавших за пределы муниципалитета в течение учебного года **– (-1) балл**
	Результативность участия педагогов в конкурсах профессионального мастерства: участие на муниципальном уровне – **0,5 балла**, республиканском уровне **– 1 балл**, наличие победителей и призеров на муниципальном уровне – **1 балл**, республиканском уровне **– 2 балла**, участие на федеральном уровне – **2,5 балла,** наличие победителей и призеров на федеральном уровне**– 3 балла**
	Наличие в образовательном учреждении молодых специалистов**– 1 балл**
	Наличие медиатеки, в которую учащимся обеспечен свободный доступ **– 1 балл**
	Положительная динамика расходования объёмов потребления всех видов энергии – **2 балла**
	Использование в образовательном учреждении различных форм работы с молодыми учителями по развитию их профессиональных качеств: «Школа

	молодого педагога», наставничество и др. (при наличии локального акта) – **2 балла**
	Эффективность использования бюджетных средств – **2 балла**
	Доля педагогов, осуществляющих инновационную деятельность: 10% - 20% от общего числа - **1 балл**, более 20% - **2 балла**

Приложение № 4
к Положению по распределению выплат
стимулирующего характера (премий)

между работниками от 02. 02. 2018 г.

Критерии оценки качества и показатели эффективности деятельности учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

Показатели (критерии) оценивания
1. Для лаборанта
Итоги выполнения работ, не входящих в круг должностных обязанностей работника и ранее не оплачиваемых – **2 балла**
Своевременное и качественное оформление необходимой документации – **0,5 балла**
Исполнительская дисциплина – **1 балл**
2. Для секретаря-машинистки
Своевременная и качественная работа с документацией – **0,5 балла**
Итоги выполнения работ, не входящих в круг должностных обязанностей работника и ранее не оплачиваемых – **2 балла**
Исполнительская дисциплина – **1 балл**
3. Для делопроизводителя
Своевременная и качественная работа с документацией – **0,5 балла**
Итоги выполнения работ, не входящих в круг должностных обязанностей работника и ранее не оплачиваемых – **2 балла**
Исполнительская дисциплина – **1 балл**
4. Для рабочего по обслуживанию здания
Итоги выполнения работ, не входящих в круг должностных обязанностей работника и ранее не оплачиваемых – **2 балла**
Своевременное устранение неполадок – **1 балл**
Отсутствие жалоб на выполненную работу – **0,5 балла**
5. Для техника-энергетика
Итоги выполнения работ, не входящих в круг должностных обязанностей работника и ранее не оплачиваемых – **2 балла**
Своевременное устранение неполадок – **1 балл**
Отсутствие жалоб на выполненную работу – **0,5 балла**
6. Для уборщика территории
Итоги выполнения работ, не входящих в круг должностных обязанностей работника и ранее не оплачиваемых – **2 балла**
Качественная ежедневная (своевременную) уборку территории – **0,5 балла**
Отсутствие жалоб и замечаний – **0,5 балла**
Своевременное очищение двора лицея в зимний период – **0,5 балла**
7. Для уборщика служебных помещений
Итоги выполнения работ, не входящих в круг должностных обязанностей работника и ранее не оплачиваемых – **2 балла**
Отсутствие жалоб и замечаний – **0,5 балла**

Содержание рабочего места, спец. одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии – **0,5 балла**
Качественное выполнение разовых поручений-**0,5 балла**
8. Для вахтёра
Итоги выполнения работ, не входящих в круг должностных обязанностей работника и ранее не оплачиваемых – **2 балла**
Отсутствие жалоб и замечаний – **0,5 балла**
Своевременное реагирование на возникающие ЧС – **0,5 балла**
Своевременное и качественное ведение документации по учету рабочего времени и пропускному режиму – **0,5 балла**
9. Для сторожа
Итоги выполнения работ, не входящих в круг должностных обязанностей работника и ранее не оплачиваемых – **2 балла**
Своевременное реагирование на возникающие ЧС – **0,5 балла**
Отсутствие порчи (потери) имущества школы во время дежурства – 1 балл

Приложение № 5
к Положению по распределению выплат

стимулирующего характера (премий)
между работниками от 02. 02. 2018 г.

Сводная таблица эффективности деятельности персонала .

Порядковый номер наименования показателя																													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

Приложение № 4
к коллективному договору от 02. 02.

2018г.

СПИСОК
профессий и должностей, работа в которых дает правона получение бесплатной специальной одежды и других средств индивидуальной защиты

№ пп	Цех, участок, отделение, производство	Наименование профессий и должностей	Виды положенной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты		Сроки носки
			по нормам	Дополнительно по колдоговору	
1	2	3	4	5	6
1.	Обслуживающий персонал	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчато-бумажный или из смесовых тканей		2 года
			Резиновые перчатки		1 пара на квартал
			Респиратор		1 год
			Очки защитные		До износа
2.	Обслуживающий персонал	Рабочий по уборке территории	Костюм хлопчато-бумажный или из смесовых тканей		2 года
			Сапоги резиновые		1 пара на год
			Перчатки комбинированные		1 пара на квартал
3.	Обслуживающий персонал	Рабочий по обслуживанию зданий	Костюм хлопчато-бумажный или из смесовых тканей		2 года
			Перчатки комбинированные		1 пара на квартал
4.	Обслуживающий персонал	Техник-энергетик	Перчатки диэлектрические		До износа
			Галоши диэлектрические		До износа
5.	Учебно-вспомогательный персонал	Лаборант кабинета химии	Халат хлопчато-бумажный или из смесовых тканей		2 года
			Резиновые перчатки		1 пара на квартал
			Респиратор		1 год
			Очки защитные		До износа

1	2	3	4	5	6
6.	Педагогический персонал	Учитель кабинета химии	Халат хлопчато-бумажный или из смесовых тканей		2 года
			Резиновые перчатки		1 пара на квартал
			Респиратор		1 год
			Очки защитные		До износа

Зам. директора по АХР _____ _____ /_____/