

От работников  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБОУ лицея № 38

г. Ставрополь  
Синельникова Д.Д.  
« 20 » \_\_\_\_\_ года

М.П.



От работодателя  
Директор МБОУ лицея № 38  
г. Ставрополь

Козлова Э.М.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

М.П.



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ЛИЦЕЯ №38 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ  
на 2020 – 2023 годы

принят комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовке  
проекта, заключения коллективного договора и контроля за его  
выполнением «16» октября 20 20 года

Зарегистрировано в комитете труда  
и социальной защиты населения  
администрации города Ставрополя

\_\_\_\_\_ 21.10.20  
\_\_\_\_\_ дата, рег. № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ подпись, печать

Зарегистрировано в городской организации  
профсоюза работников народного  
образования и науки РФ

\_\_\_\_\_ 21.10.20  
\_\_\_\_\_ дата, рег. № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Г.Р. \_\_\_\_\_ подпись, печать



## Оглавление

1.	Титульный лист Коллективного договора	стр. 1
2.	Оглавление	стр. 2
3.	Раздел 1. Общие положения	стр. 4
4.	Раздел 2. Социальное партнерство и координация действий сторон коллективного договора	стр. 6
5.	Раздел 3. Трудовые отношения	стр. 8
6.	Раздел 4. Обеспечение занятости, высвобождение работников и содействие их трудоустройству	стр. 13
7.	Раздел 5. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	стр. 14
8.	Раздел 6. Оплата труда и нормирование труда	стр. 16
9.	Раздел 7. Рабочее время и время отдыха	стр. 19
10.	Раздел 8. Обязательное страхование работников	стр. 22
11.	Раздел 9. Охрана труда и здоровья	стр. 23
12.	Раздел 10. Гарантии профсоюзной деятельности	стр. 24
13.	Раздел 11. Контроль за выполнением коллективного договора	стр. 26
14.	Раздел 12. Заключительные положения	стр. 26
15.	Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ лица № 38 г. Ставрополя	стр. 27
16.	Приложение № 2. Форма трудового договора с работником муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лица № 38 города Ставрополя, форма срочного трудового договора	стр.38
17.	Приложение № 3. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лица № 38 города Ставрополя	стр. 50
18.	Приложение № 4. Положение о премировании работников МБОУ лица № 38 г.Ставрополя	стр. 92
19.	Приложение № 5. Положение об оказании материальной помощи работникам МБОУ лица № 38 г.Ставрополя	стр. 95
20.	Приложение № 6. Положение о порядке привлечения и расходования внебюджетных средств МБОУ лица № 38 г.Ставрополя	стр.96
21.	Приложение № 7. Форма расчетного листка	стр.103
22.	Приложение № 8. Положение о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением	стр. 104
23.	Приложение № 9. Приказ о проведении коллективных переговоров по подготовке проекта и заключения коллективного договора	стр. 108
24.	Приложение № 10. Положение о комиссии по охране труда	стр. 109
25.	Приложение № 11. Приказ о создании комиссии по охране труда	стр. 114

26.	Приложение № 12. Соглашение по охране труда	стр.115
27.	Приложение № 13. Акт проверки выполнения соглашения по охране труда	стр. 117
28.	Приложение № 14. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами	стр.119
29.	Приложение № 15. Порядок и условия предоставления педагогическим работникам длительного (до 1 года) отпуска	стр. 120
30.	Приложение № 16. Перечень профессий и должностей работников, подлежащих обязательным предварительным при поступлении на работу и периодическим медицинским осмотрам за счет средств работодателя	стр.123
31.	Приложение № 17. Положение о комиссии трудовым спорам МБОУ лица № 38 г.Ставрополя	стр.125
32.	Приложение № 18. Приказ о создании комиссии по разрешению трудовых споров	стр.128
33.	Приложение № 19. Положение о защите персональных данных работников МБОУ лица №38 города Ставрополя	стр.130
34.	Приложение № 20 . Перечень должностей работников, которым в связи с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	Стр.143
35.	Приложение № 21. Положение о порядке установления стимулирующих выплат работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лица № 38 города Ставрополя	Стр. 144
36.	Приложение № 22. Положение о мерах моральной и материальной поддержки работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лица № 38 города Ставрополя	Стр.151
37.	Список сотрудников МБОУ лица №38 г. Ставрополя, ознакомленных с условиями Коллективного договора	Стр.153

## Раздел I. Общие положения

Настоящий договор заключен между работодателем и работниками организации и регулирует социально-трудовые отношения в МБОУ лицея № 38 города Ставрополя.

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

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

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

Сторонами коллективного договора являются:

- МБОУ лицей № 38 города Ставрополя в лице директора лицея, именуемый далее «Работодатель»;

- работники учреждения, представляемые профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МБОУ лицея №38 города Ставрополя, именуемый в дальнейшем «Профком» в лице председателя.

Действие настоящего коллективного договора распространяется на:

- работников учреждения (в том числе – совместителей);

- работников, не являющихся членами профсоюза, но уполномочивших Профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31, 37 ТК РФ).

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

- развития системы социально-трудовых отношений в учреждении, максимально способствующей ее стабильной и производственной работе, успешному долгосрочному развитию, росту ее общественного престижа и деловой репутации;

- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон;

- повышения уровня жизни работников и членов их семей;

- создания благоприятного психологического климата в коллективе.

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

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

Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

- проводить консультации по вопросам принятия локальных нормативных актов, по проектам текущих и перспективных планов и программ;

- обсуждать вопросы о работе организации, внесению предложений по ее совершенствованию, планов по социально-экономическому развитию учреждения;

- сотрудничать в рамках установленного трудового распорядка, предъявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры, возникающие у работников посредством переговоров.

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

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

Работодатель:

- в течение 5 дней доводит текст коллективного договора до сведения всех работников лица после его подписания;

- в течение 7 дней после подписания договора представляет его на уведомительную регистрацию в комитет труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя;

- доводит текст коллективного договора до сведения всех работников, поступающих на работу при заключении трудового договора.

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

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

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

В случае реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия

прежнего на срок до трех лет.

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

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

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

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

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

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

Коллективный договор заключен на 2020-2023 годы, вступает в силу со дня подписания его сторонами.

Переговоры по разработке и заключению нового коллективного договора будут начаты сторонами не позднее 9 августа 2023 года.

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

Проект коллективного договора подлежит обязательному обсуждению работниками, дорабатывается с учетом поступивших замечаний и дополнений.

## **Раздел 2**

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

2.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

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

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

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

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

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

#### 2.3. Работодатель:

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

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

#### 2.4. Профком:

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

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

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

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

- оказывает членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового

законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;

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

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

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

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

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

### **Раздел 3**

#### **Трудовые отношения**

Стороны договорились о следующем:

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

3.2. Работники при приеме на работу предоставляют документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;

- трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического



лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);

- медицинскую книжку и другие медицинские документы, установленные действующим законодательством (ст.65 ТК РФ);

- справку об отсутствии судимости.

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

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

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

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

3.7. Трудовой договор заключается на неопределенный срок или срочный до 5 лет (ст.58 ТК РФ). Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учётом характера работы или условий её выполнения. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трёх месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания (ст. 70 ТК РФ).

3.8. Срочный трудовой договор может быть заключен при выполнении следующих работ (ст.59 ТК РФ):

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

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

- с лицами, поступающими на работу в учреждение на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;

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

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

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

на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

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

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

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

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

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

с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами;

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

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

с лицами, получающими образование по очной форме обучения;

с лицами, поступающими на работу по совместительству;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

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

3.11. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п.3 ч.1 ст.81 ТК РФ осуществляется с учетом мотивированного мнения выборного органа профсоюзной организации (ст.373 ТК РФ).

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

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением

определенных условий трудового договора (п.7 ч.1 ст. 77 ТК РФ);

- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (п.8 ч.1 ст. 77 ТК РФ);

3.13. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении. Право распределять учебную нагрузку предоставлено руководителю образовательного учреждения с учетом мнения профкома и руководителей методических объединений, которые несут ответственность за ее реальность и выполнение каждым работником. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателю при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества учащихся и часов по учебным планам и программам. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях рассматривается как изменение условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца.

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

3.15. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

-уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

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

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

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

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

3.18. Применение дисциплинарных взысканий за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после представления работодателю письменного объяснения работника или в случае оформленного отказа от дачи объяснения. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РФ (ст. 192 ТК РФ).

3.19. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия

жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью людей.

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

3.21. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (ст. 79 ТК РФ). Отсутствующий работник обязан не менее чем за 3 дня до выхода сообщать о своём выходе на работу.

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

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

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

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

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

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

3.28. Профсоюзный комитет проверяет соблюдение прав работников при приеме и увольнении путем ознакомления с соответствующими приказами и записями в трудовых книжках (ст. 82 ТК РФ).

#### **Раздел 4**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- первоочередное увольнение работников, принятых по совместительству, а также временных работников,
- возможность перемещений работников внутри Учреждения,
- приостановить найм новых работников до тех пор, пока не будут трудоустроены высвобождаемые работники Учреждения,

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

## **Раздел 5.**

### **Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

Стороны пришли к соглашению в том, что:

Работодатель обязуется:

5.1. осуществлять повышения квалификации педагогических работников не реже, чем один раз в 3 года;

5.2. определять с учетом мнения профкома, формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития лица;

5.3. проводить аттестацию работников по двум направлениям:

- подтверждение соответствия занимаемой должности (является обязательным);

- установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, является добровольной;

5.4. в случае направления работника на курсы для повышения квалификации с отрывом от работы сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется на курсы для повышения квалификации в другую местность, оплачивает командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направленных в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ);

5.5. предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего и среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-174, ст. 176 ТК РФ;

5.6. устанавливать оплату труда работникам на основании решения аттестационной комиссии (в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность");

5.7. утверждать комиссию по рассмотрению документов работников и подготовки представления для аттестации на соответствие занимаемой должности и по ее результатам устанавливать оплату труда в соответствии с полученной категорией;

5.8. в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителя профкома;

5.9. квалификационные категории, присвоенные педагогическим и руководящим работникам, учитываются в течение срока их действия при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы (Приложение №3).

5.10. в целях создания заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности (социальный педагог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, педагог-психолог, учитель логопед, воспитатель, тьютор, учитель дефектолог, инструктор ЛФК), по которой у них не установлена квалификационная категория, устанавливается оплата труда с учетом имеющейся квалификационной категории, если совпадают профили выполняемой работы (Приложение №3).

5.11. аттестации не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее 2-х лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- педагогические работники, находящиеся в длительном отпуске сроком до одного года.

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

5.12. Профсоюзный комитет:

- осуществляет совместно с работодателем подготовку материалов на награждение работников отраслевыми наградами;
- контролирует своевременное изменение оплаты труда работников по результатам аттестации педагогических работников.

5.13. Педагогическим работникам сохраняется оплата труда с учётом имеющейся квалификационной категории на срок не более чем на один год после выхода на работу, срок действия которой истек в период:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии со ст. 47 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12. 2012 г и ст.335 ТК РФ, Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 N 644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года";
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию;
- возобновление педагогической работы после ее прекращения в связи с

ликвидацией образовательного учреждения или выходом на пенсию, независимо от ее вида.

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

5.14. В случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогических и руководящих работников, которым до пенсии по старости осталось не более 2-х лет, допускается сохранение оплаты труда с учётом имевшейся квалификационной категории до наступления пенсионного возраста;

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

- рассмотрения аттестационной комиссией заявление педагогического работника об аттестации и (или) в период её прохождения сохранять оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории до принятия решения аттестационной комиссией.

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

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

## **Раздел 6.**

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

6.1. Заработная плата исчисляется в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №38 города Ставрополя.

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

6.3. При выплате заработной платы всем работникам выдаются расчетные листки с указанием составных частей заработной платы количества проработанного времени; видов доплат; сумм, начисленных за работу; сумм удержаний из заработной платы и сумм, причитающихся к выдаче (в соответствии со ст.136 ТК РФ).

6.4. Система оплаты труда работников Учреждения учитывает размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а также иные обязательные выплаты, предусмотренные действующим законодательством, установленные настоящим Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской



Федерации и Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, Положением об установлении новой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений, а также с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников.

6.5. Система оплаты труда работников разработана с учетом:

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

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

3) государственных гарантий по оплате труда;

4) перечня видов выплат компенсационного характера;

5) перечня видов выплат стимулирующего характера;

6) мнения профкома;

7) положения об оплате труда.

6.7. Оплата труда работников включает:

- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;

- выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера;

- иные обязательные выплаты, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

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

6.9. Выплаты компенсационного характера исчисляются в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ лица № 38 г. Ставрополя;

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

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

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

6.16. В соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лица №38 города Ставрополя за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам выплачивается ежемесячное денежное вознаграждение.

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

6.18. Изменение оплаты труда производится:

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

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

при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

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

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

-при окончании действия квалификационной категории.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Раздел 7.**

### **Рабочее время и время отдыха**

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

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

7.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени: не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Привлечение работника к сверхурочной работе допускается в соответствии со ст. 99 ТК РФ.

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

- продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных организаций определяется законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

- для педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени либо нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы на основании приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

- режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных организаций определяется правилами внутреннего трудового распорядка, разрабатываемыми работодателями по

согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, а также в соответствии с Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденным приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

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

- по соглашению между работником и работодателем;

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

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

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

7.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия и по письменному распоряжению работодателя. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением дополнительного дня отдыха. В этом случае работа в выходной и нерабочий праздничный день и дополнительный день отдыха оплачиваются в одинарном размере; п.6.1. Отраслевого Соглашения по организациям образования города Ставрополя между Комитетом образования администрации города Ставрополя и Ставропольской городской организацией профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2020– 2022 годы

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

7.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем

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

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

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

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

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

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников-до 5 календарных дней;

- для проводов детей в армию – 1 календарный день;

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

- при отсутствии в течение календарного года дней нетрудоспособности - 3 календарных дня.

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

7.15. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом данного образовательного учреждения (ст. 335 ТК РФ). Работник обязан в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (в особых случаях по согласованию сторон) до предоставления данного отпуска, уведомить об этом работодателя. Порядок предоставления длительного отпуска до одного года определяется локальным актом учебного учреждения (Приложение

№15).

7.16. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с письменного согласия работника. При этом денежные суммы, причитающиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

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

## **Раздел 8.**

### **Обязательное страхование работников**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.1. Для реализации прав работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний в МБОУ лицее № 38 заключено Соглашение по охране труда.

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

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

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

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

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

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

9.8. Работодатель один раз в год информирует работников о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

9.9. Профком осуществляет общественный контроль за соблюдением законодательства по охране труда:

- участвует в проверке режима труда и отдыха членов Профсоюза;
- осуществляет контроль за соблюдением в школе санитарных норм и правил охраны труда.

9.10. Работодатель обязуется предоставлять профсоюзному комитету

информацию и документы по условиям труда и быта работников, производить совместно с профсоюзным комитетом расследование и учет несчастных случаев при исполнении трудовых обязанностей (ст. 212, 229 ТК РФ).

9.11. Принимать меры (оказание пострадавшим первой медицинской помощи) для сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций и в случае обострения профессиональных заболеваний (ст.212 ТК РФ).

9.12. Выплачивать потерпевшим в случае травматизма на производстве, профессионального заболевания либо иного повреждения здоровья, связанного с выполнением трудовых обязанностей, а также временной потерей трудоспособности по вине работодателя, компенсацию, исходя из размера единовременной страховой выплаты, определенной в ст. 184 ТК РФ, Федеральным Законом № 125 «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24.07.1998 года. В соответствии с указанным законом размер единовременной страховой выплаты определяется с учетом степени утраты трудоспособности. Степень утраты застрахованным профессиональной трудоспособности устанавливается учреждением медико-социальной экспертизы. Выплаты назначаются на основании решения фонда социального страхования РФ. Работнику, состоящему в трудовых отношениях с работодателем, выплаты производятся через бухгалтерию.

9.13. Обеспечивать временно нетрудоспособным, а также беременным женщинам сохранность среднего заработка при временном переводе на другую, более легкую работу в соответствии с врачебным заключением и невозможностью выполнения прежней работы.

9.14. Приобретать и пополнять медицинскую аптечку медикаментами и перевязочными материалами для оказания первой медицинской помощи (ст. 223 ТК РФ).

## **Раздел 10.**

### **Гарантии профсоюзной деятельности**

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

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

10.3. Взаимодействие работодателя с профкомом осуществляется посредством:

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

- учета мотивированного мнения профкома при расторжении трудового



договора по инициативе работодателя (порядок установлен статьей 373 ТК РФ);

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

10.4. С учётом мнения профкома рассматриваются следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;

- привлечение к сверхурочным работам;

- разделение рабочего времени на части;

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;

- очередность предоставления отпусков;

- установление заработной платы;

- применение систем нормирование труда;

- массовые увольнения;

- установления перечня должностей с ненормированным рабочим днем;

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;

- создание комиссии по охране труда;

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и иные особые условия труда;

- снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей.

- распределение учебной нагрузки;

- утверждение расписания занятий;

- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;

- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;

- утверждение должностных обязанностей работников;

- утверждение графиков отпусков;

- изменение условий труда.

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания и выговора в отношении работников, являющихся членами профкома;

- временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости работников, являющихся членами профкома.

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

10.6. На время осуществления полномочий работником, в связи с

избранием его в профсоюзный орган с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок (ст. 59 ТК РФ).

10.7. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации, охране труда.

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

## 11. Контроль за выполнением коллективного договора

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

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

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

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

## 12. Заключительные положения

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

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

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

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

Настоящий коллективный договор заключен «16» Апреля 2020г.

Директор МБОУ лицей № 38  
г. Ставрополя  
М.М. Козлова



Председатель профсоюзной  
организации МБОУ лицей № 38  
г. Ставрополя  
Д.Д. Синельникова



СОГЛАСОВАНО:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ лицея № 38



Д.Д. Синельникова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ лицея №38  
города Ставрополя



Э.М. Козлова

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
для работников МБОУ лицея № 38 г. Ставрополя**

**I. Общие положения**

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

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

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

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

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

1.6. Настоящие правила вывешиваются в лицее на видном месте.

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

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

2.1. Трудовые отношения в лицее регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом ОУ.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под расписку.

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

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН);
- документ об образовании;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- справка об отсутствии судимости.

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

- Устав лица;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностная инструкция;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.4. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1(2) месяца.

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

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

2.7. На каждого работника лица оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. По выбору сотрудника ведется трудовая книжка на бумажном носителе или электронная трудовая книжка. Трудовые книжки сотрудников лица хранятся в лице.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении. Личное дело и состоит из: личной карточки работника (Форма Т-2); автобиографии; копии

документов об образовании; копии документов о квалификации; копии документов о профессиональной подготовке; выписки из приказов о назначении, переводе, перемещении по службе; трудовой договор; опись документов, находящихся в личном деле; личный листок по учёту кадров; справка о наличии (отсутствии) судимости, и (или) факта уголовного преследования; ксерокопия паспорта; идентификационный номер налогоплательщика; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; копия аттестационного листа.

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

2.10. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

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

2.14. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата лиц допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение

педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

### 3. Права и обязанности работодателя

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

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

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

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

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

3.7. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом лица предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

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

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

3.9 Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

3.10. Работодатель обязуется уведомить работников о формировании сведений о трудовой деятельности в срок до 31 октября 2020 года. Способ уведомления зависит от конкретной ситуации и может быть в бумажном или электронном виде.

При уведомлении в электронном виде работнику на адрес электронной почты, которую он указал в анкете (справке-объективке) и подтвердил диспетчеру лица в ходе переписки на официальной почте лица или

в мессенджере, приходит скан уведомления, в печатном виде, подписанный работодателем.

3.11. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации по заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.12. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [liceum38@mail.ru](mailto:liceum38@mail.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.

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

#### 4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- на отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- на повышение своей квалификации;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами

#### 4.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять устав лица, Правила внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность лица;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества лица, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися, обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 5 лет;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;



- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы лица;
- при получении уведомления необходимо в течение двух рабочих дней отправить ответ «Уведомление получил».

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

4.4. Работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности за следующие проступки, в соответствии с ст. 192 ТК РФ:

- несоблюдение масочно-перчаточного режима – при его объявлении;
- нарушение социального дистанцирования без уважительных причин;
- неявку к ответственному за проведение термометрии, если во время, указанное в графике, работник отсутствовал на рабочем месте.

- Рабочее время, время отдыха и его использование

5.1. В лицее в зависимости от учебного плана устанавливается 5-дневная или 6-дневная рабочая неделя.

Для отдельных категорий работников: диспетчера, ведущего экономиста, библиотекаря, заведующего отделом (сектором) библиотеки, рабочего по зданию устанавливается пятидневная рабочая неделя, а для заместителей директора, педагогических работников, дворника, гардеробщика и уборщиц производственных и служебных помещений 6-дневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов. Работники лицея должны быть на своем рабочем месте, т.е. в классе, согласно графику работы и режиму работы лицея. Администрация лицея обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией лицея исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, максимальной экономии времени

педагогических работников, с учетом соблюдения мер по организации работы лица в условиях риска распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

5.4. Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5. Учебную нагрузку работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мнения работника и трудового коллектива. При этом, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки, который составляет не менее 18-20 часов в неделю и не должен превышать число часов, соответствующих полутора ставкам. Неполная учебная нагрузка возможна только при согласии работника, которое должно быть выражено в письменной форме.

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

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

5.8. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в лице. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие руководителем лица по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.9. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

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

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

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

5.13. Учет рабочего времени организуется лицами в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет электронный листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

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

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении и на территории лица;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников лица в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

#### Меры поощрения и взыскания

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

6.2. В лицее существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премия;
- памятный подарок.

6.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с «Положением о порядке распределения стимулирующих выплат за качество труда работников». В отдельных случаях, прямо

предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом лица.

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

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

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

6.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учреждение.

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

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

6.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.11. 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.

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

6.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении

дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

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

6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

7. Дата начала работы «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

8. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью  
\_\_\_\_\_ месяца (недель, дней) с целью проверки соответствия работника  
поручаемой работе.

## **II. Права и обязанности работника**

9. Работник имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

10. Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.
- е) обеспечивать достижение оценки качества оказания услуг лицом.

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

11. Работодатель имеет право:

- а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по

настоящему трудовому договору;

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

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

г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

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

12. Работодатель обязан:

а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;

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

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

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

#### IV. Оплата труда

13. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

а). должностной оклад (ставка заработной платы за педагогическую нагрузку в количестве \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) часов) - \_\_\_\_\_ руб. коп.

\_\_\_\_\_ рублей  
\_\_\_\_\_ коп.) г)

14. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

15. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

## V. Рабочее время и время отдыха

16. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку): нормальная  
*(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)*

17. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим трудовым договором.

а) в период дистанционной работы:

- график работы согласно расписанию;
- время консультаций по графику режима работы.

18. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы: \_\_\_\_\_  
*(указать)*

19. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) календарных дней.

20. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_

*(указать основание установления дополнительного отпуска)*

21. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

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

22. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены

*(вид страхования, наименование локального нормативного акта)*

24. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором:

*(указать)*

## VII. Иные условия трудового договора

25. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну,



работник должен быть ознакомлен под роспись.

## 26. Иные условия трудового договора

---

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

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

28. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

29. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

30. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

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

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

### **X. Заключительные положения**

32. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации.

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

34. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

Работодатель	Работник
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 38 города Ставрополя, 355037, г. Ставрополь, ул. Шпаковская, д.85, ИНН 2635135300	ФИО _____ ПАСПОРТ _____ Дата выдачи _____ Кем выдан _____ Адрес регистрации: _____ Адрес проживания: _____ Тел: _____
Директор МБОУ лицей № 38 г. Ставрополя _____ Э.М. Козлова (подпись)	Личная подпись: _____

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора

(дата и подпись работника)

До подписания настоящего договора № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. работник ознакомился с локальными нормативными актами работодателя, в том числе:

- Уставом;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- Положением об оплате труда;
- Должностной инструкцией;
- Положением о порядке обработки и защиты персональных данных в МБОУ лицее №38 города Ставрополя;
- Инструкции по охране труда;
- Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в МБОУ лицее №38 города Ставрополя;
- Кодексе профессиональной этики.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ /ФИО

**Срочный трудовой договор № \_\_\_\_  
с работником МБОУ лицей № 38 г. Ставрополя**

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

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 38 города Ставрополя (далее МБОУ лицей № 38 г. Ставрополя) в лице директора Козловой Эллы Михайловны, действующего на основании Устава МБОУ лицей № 38 г. Ставрополя, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны,

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны (далее – стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

### **I. Общие положения**

1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику \_\_\_\_\_ работу по \_\_\_\_\_ должности

\_\_\_\_\_ (наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)  
в МБОУ лицей № 38 города Ставрополя, расположенного по адресу: 355037, г. Ставрополь, ул. Шпаковская, 85, а работник обязуется лично выполнять указанную работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора и в соответствии с должностной инструкцией.

2. Работник принимается на работу: МБОУ лицей № 38 г. Ставрополя г. Ставрополь ул. Шпаковская, 85

3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении работодателя

\_\_\_\_\_ (наименование непосредственного отделения, отдела, участка, лаборатории, цеха и пр.)  
4. Работа у работодателя является для работника \_\_\_\_\_

5. В соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации, настоящий Договор заключен на определенный срок со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации).

6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

7. Дата начала работы « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

8. Дата прекращения Договора « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

9. Испытательный срок Работнику не устанавливается.

### **II. Права и обязанности работника**

9. Работник имеет право на:

а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

- б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

10. Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.
- е) обеспечивать достижение оценки качества оказания услуг лицом.

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

11. Работодатель имеет право:

- а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

12. Работодатель обязан:

- а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;
- д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- е) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

#### IV. Оплата труда

13. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

а). должностной оклад (ставка заработной платы за педагогическую нагрузку в количестве \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) часов) - \_\_\_\_\_ руб.  
\_\_\_\_\_ коп.  
\_\_\_\_\_ рублей  
\_\_\_\_\_ коп.) г)

14. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

15. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

#### V. Рабочее время и время отдыха

16. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку): нормальная

*(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)*

17. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим трудовым договором.

а) в период дистанционной работы:

- график работы согласно расписанию;
- время консультаций по графику режима работы.

18. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы:

19. В связи с временным и непродолжительным характером работы, Стороны договорились о компенсации неиспользованных дней отпуска работника при его увольнении.

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

22. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены

---

*(вид страхования, наименование локального нормативного акта)*

24. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором:

---

*(указать)*

**VII. Иные условия трудового договора**

25. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

26. Иные условия трудового договора

---

**VIII. Ответственность сторон трудового договора**

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

28. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

## IX. Изменение и прекращение трудового договора

29. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

30. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

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

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

## X. Заключительные положения

32. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

34. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

Работодатель	Работник
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 38 города Ставрополя,	ФИО _____
355037, г. Ставрополь, ул.	ПАСПОРТ _____
	Дата выдачи _____
	Кем выдан _____

Шпаковская, д.85,  ИНН 2635135300	Адрес _____ _____ _____ Адрес проживания: _____ _____ Тел: _____
Директор МБОУ лицей № 38 г. Ставрополя  _____ Э.М. Козлова (подпись)	Личная подпись: _____

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора

*(дата и подпись работника)*

До подписания настоящего договора № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. работник ознакомился с локальными нормативными актами работодателя, в том числе:

- Уставом;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- Положением об оплате труда;
- Должностной инструкцией;
- Положением о порядке обработки и защиты персональных данных в МБОУ лицее №38 города Ставрополя;
- Инструкции по охране труда;
- Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в МБОУ лицее №38 города Ставрополя;
- Кодекс профессиональной этики.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ /ФИО



Согласовано:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ лицей №38 г.Ставрополя

  
Д.Д. Синельникова  
« 14 » Децембер 20 20 г.  
Протокол № 10 от 10.12.2020

Утверждаю:

Директор МБОУ лицей №38  
г.Ставрополя

  
Э.М. Козлова  
20 10 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников муниципального бюджетного**  
**общеобразовательного учреждения лицей № 38 города Ставрополя**  
**на 2020-2021 учебный год**

**1. Общие положения**

Настоящее положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицей № 38 города Ставрополя, подведомственного комитету образования администрации города Ставрополя (далее - Положение), разработано в соответствии со статьями 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением администрации города Ставрополя № 1561 от 04.06.2019 «Об утверждении Примерного положения о системах оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ставрополя», постановлением администрации города Ставрополя от 08.10.2019 № 2843 «О мерах по увеличению оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя», на основании приказа Комитета образования администрации города Ставрополя от 21.10.2019 № 509-ОД « О внесении изменений в раздел 2 Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя, утвержденного приказом комитета образования города Ставрополя от 29.07.2019 № 371-ОД», приказа Комитета образования администрации города Ставрополя от 21.10.2019 № 504-ОД «О внесении изменений в Положения об оплате труда руководителей подведомственных муниципальных учреждений города Ставрополя, утвержденного приказом комитета образования города Ставрополя от 12.04.2019 № 213-ОД» приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 29.07.2019 г. № 371-ОД «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя», приказа комитета образования администрации города

Ставрополя от 21.08.2020 года № 345-ОД «О внесении изменения в раздел 3 Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя», утвержденного приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 29.07.2019 г. № 371-ОД».

**Порядок формирования оплаты труда работников  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лица  
№ 38 города Ставрополя**

1.1. Оплата труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лица № 38 города Ставрополя, (далее – лицей) включает в себя фиксированные размеры должностных окладов, ставок заработной платы за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленные нормы труда, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера, которые устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами Российской Федерации, законами Ставропольского края, иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, а также настоящим Положением.

Лицей разрабатывает локальные акты по оплате труда по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.2. Заработная плата работников МБОУ лицея № 38 г. Ставрополя состоит:

- из должностных окладов, ставок заработной платы;
- из выплат компенсационного характера;
- из выплат стимулирующего характера.

1.3. Профессиональные квалификационные группы должностей служащих, должностные оклады, ставки заработной платы работников лицея устанавливаются согласно разделу 2 настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

1.4. Штатное расписание утверждается приказом директора лицея и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) лицея.

Размеры должностных окладов, ставок устанавливаются директором лицея на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с настоящим Положением, утвержденным и согласованным в установленном порядке с профсоюзной организацией лицея и с комитетом образования администрации города Ставрополя.

1.5. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования или стажа работы, установленного критериями отнесения

должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по решению аттестационной комиссии лица могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

1.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам лица, согласно разделу 3 настоящего Положения.

1.7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам лица, согласно разделу 4 настоящего Положения.

1.8. Порядок оказания материальной помощи приведен в разделе 5 настоящего Положения.

1.9. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы педагогическим работникам лица приведен в разделе 6 настоящего Положения.

1.10. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в лице приведены в разделе 7 настоящего Положения.

1.12. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам лица с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы приведен в разделе 8 настоящего Положения.

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

1.14. Порядок оплаты труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях приведены в разделе 10.

1.15. Должностной оклад директора лица устанавливается в соответствии с группой оплаты труда руководителей, исходя из показателей, характеризующих масштаб руководства.

1.16. Фонд оплаты труда работников лица формируется на календарный год, исходя из объема субсидий, поступающих лицу в установленном порядке из бюджета города Ставрополя, Ставропольского края и средств, поступающих от оказания платных услуг.

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

В состав заработной платы (части заработной платы), не превышающей минимального размера оплаты труда, оплата выполнения работы сверх установленной работнику нормы рабочего времени (повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время и нерабочие, и праздничные дни), не включается.

1.18. Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников лица не должен превышать расчетный среднемесячный уровень заработной платы муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, комитета образования администрации города Ставрополя.

1.19. Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников лица определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований на оплату труда работников лица на численность работников лица в соответствии с утвержденным штатным расписанием и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году).

**Раздел 2. Профессиональные квалификационные группы должностей и должностные оклады работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лица № 38 города Ставрополя**

2.1.1. Должностной оклад директора МБОУ лица № 38 г. Ставрополя, устанавливается в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (рублей)	
		Первая группа по оплате труда руководителей	
1.	Директор	19563	

2.1.1. Должностные оклады заместителей директора лица, устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (рублей)	
		Первая группа по оплате труда руководителей	
1.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе.	17618	

В размеры должностных окладов заместителей директора, кроме заместителя директора по административно-хозяйственной работе, включены размеры ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

2.1.2. Должностной оклад заместителя директора по административно-хозяйственной работе лица устанавливается в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (рублей)	
		Первая группа по оплате труда руководителей	

1.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	17510
----	---	-------

2.1.3. Заместителям директора устанавливается следующий предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя и среднемесячной заработной платы работников учреждений (без учета заработной платы руководителя, его заместителей):

№ п/п	Среднегодовое количество обучающихся лица (человек)	Предельная кратность
1	до 500 включительно	до 3,0

Конкретный размер предельной кратности устанавливается приказом директора лица. Размер установленной предельной кратности является обязательным для включения в трудовой договор.

Соотношение среднемесячной заработной платы для заместителей директора и среднемесячной заработной платы работников лица (без учета заработной платы директора, его заместителей), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за предыдущий календарный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей директора и среднемесячной заработной платы работников лица определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего заместителя директора лица на среднемесячную заработную плату работников лица (без учета заработной платы руководителя, его заместителей).

Определение размера среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

При определении предельной кратности к величине средней заработной платы работников лица учитываются выплаты по основной должности заместителя директора, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, выплаты, связанные с дополнительной педагогической деятельностью в качестве учителя, преподавателя, а также выплаты, связанные с совмещением должностей.

Заработная плата за работу по совместительству с занятием штатной должности в расчете предельной кратности не учитываются.

В случае превышения предельной кратности средней заработной платы заместителей руководителя сумма стимулирующих выплат уменьшается на размер превышения.

2.1.4. Профессиональная квалификационная группа «Должности

педагогических работников»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы, рублей
1	Первый квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	7158
2	Второй квалификационный уровень	педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог;	7509
3	Третий квалификационный уровень	воспитатель; педагог-психолог; методист	8249
4	Четвертый квалификационный уровень	Преподаватель; учитель-дефектолог; учитель-логопед; учитель; старший методист, тьютор; педагог-библиотекарь; руководитель физического воспитания; преподаватель организатор основ безопасности жизнедеятельности.	9135

## 2.2. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих общеотраслевые должности служащих

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

Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	
Первый квалификационный уровень	
Инспектор по кадрам, диспетчер, секретарь руководителя	5737
Лаборант, техники всех специальностей без категории	5737
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	
Первый квалификационный уровень	
Юрисконсульт, экономист (без категории)	6571

Четвертый квалификационный уровень	
Ведущий экономист	7197
«Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»	
Третий квалификационный уровень	
Начальник лагеря	9804

2.3. Порядок и условия оплаты труда работников культуры в лицее

2.3.1. Должностные оклады работников культуры, включенных в штатные расписания лицея:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников, занятых в библиотеках»			
1.	Должности, руководящего состава культуры, искусства и кинематографии	Заведующий отделом (сектором) библиотеки	7736
2.	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	Библиотекарь	6580

Примечание:

Должностные оклады работникам лицея, относящимся по своим функциональным обязанностям к работникам культуры, устанавливаются согласно условиям оплаты труда, установленным для работников соответствующей сферы.

Выплаты компенсационного, стимулирующего характера производятся по условиям оплаты труда лицея, в которых вышеуказанные работники работают.

2.4. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

2.4.1. Размеры окладов рабочих лицея устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (дворник, подсобный рабочий)	3899 рублей
---	-------------

2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (уборщик производственных и служебных помещений, гардеробщик, электромонтер по обслуживанию электрооборудования, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий)	4085 рублей
--	-------------

2.4.2. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности. Оклады могут устанавливаться высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования.

2.4.3. Вопрос об установлении конкретному рабочему оклада в соответствии с настоящим перечнем решается директором лицея самостоятельно в индивидуальном порядке с учетом его квалификации, объема и качества выполняемых работ в пределах средств, направляемых на оплату труда. Указанная оплата труда может носить как постоянный, так и временный характер.

### **Раздел 3. Выплаты компенсационного характера сотрудникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 38 города Ставрополя**

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом директора к должностным окладам, ставкам заработной платы работников образовательного учреждения.

Порядок и условия установления выплат компенсационного характера определяются лицеем самостоятельно с учетом мнения первичной профсоюзной организации и утверждаются приказом директора.

Конкретные размеры выплат компенсационного характера устанавливаются приказом директора в пределах фонда оплаты труда по согласованию с первичной профсоюзной организацией и предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

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

3.3. К выплатам компенсационного характера относятся:  
выплаты работникам образовательных учреждений, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).



3.4. Размеры компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.4.1. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ.

3.4.1.1. Работникам, выполняющим в лице в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за совмещение профессий (должностей) или за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Доплата устанавливается в процентном отношении к должностному окладу, ставке заработной платы по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

3.4.1.2. При выполнении работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ устанавливаются приказом директора лицея в соответствии с пунктом 3.1 настоящего положения.

Установление выплат производится за:

- совмещение профессий (должностей) в пределах фонда заработной платы по вакантной должности;
- исполнение обязанностей временно отсутствующего работника в пределах фонда заработной платы по должности отсутствующего работника;

Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ устанавливаются приказом директора лицея в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

3.4.2. Оплата за сверхурочную работу.

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

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

Оплата за сверхурочную работу устанавливается приказом директора в соответствии с пунктом 3.1 настоящего положения.

3.4.3. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

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

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам,

– в размере не менее двойной дневной или часовой части должностного оклада, ставки заработной платы;

работникам, получающим должностной оклад, ставку заработной платы, – в размере не менее одинарной дневной или часовой части должностного оклада, ставки заработной платы за день или час работы сверх должностного оклада, ставки заработной платы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени,

и в размере не менее двойной дневной или часовой части должностного оклада, ставки заработной платы за день или час работы сверх должностного оклада, ставки заработной платы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается приказом директора в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

3.4.4. Доплата работникам лица за работу в ночное время (с 22 час. 00 мин. до 06 час. 00 мин.) устанавливается приказом директора в размере 35 процентов часовой части должностного оклада, ставки заработной платы, рассчитанной за каждый час работы в ночное время, в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

3.4.5. Работникам за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности, могут устанавливаться следующие доплаты:

№ п/п	Наименование работ	Размеры выплат в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) или руб.
1	2	3
1	Учителям, преподавателям за классное руководство (руководство группой) (из средств краевого бюджета): 1 – 4 классов; 5 – 12 классов	30 35
2	Учителям 1 – 4 классов за проверку письменных работ	10
3	Учителям за проверку письменных работ, из расчета педагогической нагрузки: по русскому языку, литературе, математике;	15

	по иностранному языку, черчению, технической механике, физике, химии, биологии, истории, географии, программированию, основам безопасности жизнедеятельности	10
4	Педагогическим работникам за руководство методическим советом, методическими объединениями, работникам за работу в аттестационных комиссиях.	15
5	Педагогическим работникам за руководство психолого-медико-педагогическими консилиумами, комиссиями.	15
6	Педагогическим работникам: - за заведование учебными кабинетами (лабораториями) - за заведование кабинеты повышенной опасности (химии, физики, информатики, технологии)	3 5
7	Педагогическим работникам за оказание методической помощи молодым специалистам (наставничество)	20
8	Педагогическим работникам за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию (с количеством классов от 10 до 19).	10
9	Педагогическим работникам за организацию трудового обучения, общественно-полезного, производительного труда и профориентацию в общеобразовательных организациях всех типов и видов (с количеством классов от 6 до 12), пропорционально нагрузке: 6 классов 7 классов 8 классов 9 классов 10 классов 11 классов 12 классов	3 6 9 12 15 17 20
10	Работникам лицея за обслуживание вычислительной техники (при отсутствии должности техника по обслуживанию вычислительной техники) 10 и более компьютеров	50

Примечание:

Доплаты за классное руководство устанавливаются приказом директора лицея в размере, предусмотренном настоящей таблицей, в классе с наполняемостью не менее:

- 25 человек обучающихся по основным общеобразовательным программам;
- 12 человек обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся по адаптированным программам для обучающихся с ОВЗ;
- 8 человек обучающихся по адаптированной программе для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальной недостаточностью);

Для классов с меньшей или большей наполняемостью расчет размера доплаты за классное руководство выплачивается пропорционально фактической наполняемости классов.

Доплаты за проверку тетрадей устанавливаются приказом директора лицея в размере, предусмотренном настоящей таблицей, с учетом фактической педагогической нагрузки.

Компенсационная выплата педагогическим и другим работникам лицея за обслуживание вычислительной техники устанавливается приказом директора (за каждый работающий компьютер) в случае, если выполнение указанных действий не входит в должностные обязанности работника.

Доплаты работникам лицея за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности работника, устанавливается приказом директора в соответствии с п.3.1 настоящего положения.

3.4.6. Размеры компенсационных выплат при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных:

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы
1	2	3
1	За работу в образовательных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптивным основным общеобразовательным программам, за работу в классах для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития)	15
2	За индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения) учителям и другим педагогическим работникам	20

3.5. Педагогическим работникам устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в размере 5 000 (Пять тысяч) рублей, но не более двух выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в двух и более классах.

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

3.6. В случаях, когда работникам предусмотрены выплаты в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы по 2 и более основаниям (в процентах или в рублях), абсолютный размер каждой выплаты, установленной в процентах, исчисляется из должностного оклада, ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.

3.7. Фонд заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также при ухудшении качества работы.

#### **Раздел 4. Выплаты стимулирующего характера муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №38 города Ставрополя.**

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом директора лицея к должностным окладам, ставкам заработной платы работников лицея в процентах или в абсолютных размерах.

Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера, а также критерии оценки результативности и качества труда работников лицея определяются лицеем самостоятельно с учетом мнения профсоюзной организации и утверждаются Положением о порядке установления стимулирующих выплат работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 38 города Ставрополя.

Для принятия решения об установлении работникам лицея выплат стимулирующего характера, а также оценки результативности и качества труда работников лицея создается комиссия по установлению стимулирующих выплат (далее-комиссия), персональный состав которой утверждается приказом директора лицея.

Положение о порядке работы комиссии, а также формы оценочных листов для всех категория работников утверждаются приказом директора лицея.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Решение комиссии оформляется протоколом.

По результатам заседания комиссия в течении пяти рабочих дней со дня заседания комиссии вносит предложения директору лицея, в котором рекомендует установить конкретные размеры выплат стимулирующего характера.

Конкретные размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются приказом директора лицея в течении пяти рабочих дней со дня внесения предложений комиссией, по результатам ее заседания, в пределах фонда оплаты труда по согласованию с профсоюзным комитетом лицея и предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

4.2. В лицее устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

1. *За интенсивность и высокие результаты работы* (за интенсивность труда; за высокие результаты работы; за выполнение особо важных и ответственных работ);

2. *За качество выполняемых работ* (за наличие ведомственного почетного звания (нагрудного знака) или ведомственной почетной грамоты; за образцовое выполнение муниципального задания; за наличие квалификационной категории; за выполнение показателей качества образовательных услуг, другие показатели).

3. *За стаж непрерывной работы, за выслугу лет.*

4. *Премияльные выплаты по итогам работы* (премия по итогам работы за месяц, за квартал, за год; премия по итогам подготовки городских и краевых мероприятий; премия за личный трудовой вклад; единовременная премия в связи с особо значимыми событиями).

5. *Лицеем могут устанавливаться иные стимулирующие выплаты.*

При педагогической нагрузке меньше установленной нормы размер выплат за интенсивность и высокие результаты труда уменьшается пропорционально педагогической нагрузке.

4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда, сложность и напряженность труда от основного должностного оклада устанавливаются работникам приказом директора в соответствии с п. 4.1. настоящего Положения.

4.3.1. В лицее устанавливаются следующие выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

№ п/п	Наименование работ, должность	Размеры стимулирующих выплат в процентах к должностному окладу, ставке заработной
-------	-------------------------------	---

		платы
<b>1</b>	<b>Заместителю директора по учебно-воспитательной работе:</b>	
	- за высокопроизводительный труд при использовании новых технологий и программных продуктов в образовательном процессе	35
	- за продуктивные работы в Экспертном Совете по информатизации	5
<b>2</b>	<b>Заместителю директора по воспитательной работе:</b>	
	- за продуктивное осуществление воспитательной работы в классах для обучающихся по адаптированным основным и общеобразовательным программам	30
	- за подготовку и предоставление аналитических материалов и отчетной документации в электронном виде	10
<b>3</b>	<b>Заместителю директора по административно-хозяйственной работе:</b>	
	- за ведение работы по ГО и пожарной безопасности	25
	- за интенсивность труда, связанную с сохранением здания в хорошем состоянии и ответственность за сохранность имущества лица	35
	- за разъездной характер работы	20
<b>4</b>	<b>Ведущему экономисту:</b>	
	- за выполнение срочных работ организационной направленности	40
	- за ведение табеля административно-хозяйственного персонала	10
	- за работу с внебюджетными фондами	20
	- за подготовку документации для заключения договоров и контроль за исполнением расчетов по договорам	40
	- за ведение архива экономической, бухгалтерской документации и отчетности	15
	- за разъездной характер работы	30
	- за разработку и изменения положений по финансовой деятельности, регламентирующих работу лица	35
	- за подготовку и предоставление текущей и разовой отчетности и информации в контролирующие органы (ПФ, налоговая, ФСС и т.п.) и другие финансовые организации	45
	- за работу с персональными данными сотрудников	15
<b>5</b>	<b>Экономисту (с функцией выполнения обязанностей контрактного управляющего)</b>	
	- за разъездной характер работы	15

	- за подготовку и предоставление аналитических материалов и отчетной документации в электронном виде	20
<b>6</b>	<b>Диспетчеру</b>	
	- за ведение архива делопроизводства	20
	- за учет личного состава, прием, перевод и увольнение сотрудников, ведение личных дел сотрудников	50
	- за ведение табеля педагогического состава	20
	- за работу, связанную с усложнением и увеличением количества сдаваемых отчетов и оперативных сводных данных, изменением сроков предоставления отчетности	10
	- за оформление листков нетрудоспособности	20
	- за разработку и оформление приказов по основной деятельности, по личному составу, по ученикам	40
	- за ведение мониторинга заболеваемости учащихся и обучение навыкам здорового образа жизни	20
	- заполнение, учет и хранение трудовых книжек сотрудников,	20
	- за учет предоставления отпусков и ведение формы Т2	20
	<b>Секретарю руководителя</b>	
	- за выполнение срочных работ организационной направленности,	50
	- за работу, связанную с усложнением и увеличением количества сдаваемых отчетов и оперативных сводных данных, изменением сроков предоставления отчетности	40
<b>7</b>	<b>Сотрудникам лицея</b>	
	- за оформление протоколов педагогического совета	10
	- за ведение документации по охране труда	15
	- за ведение работы по гражданской обороне	5
	- за работу с одаренными детьми (научно-методическое обеспечение диагностики, обучения и развития, создания и ведения банка данных о детях разных типов одаренности, образовательных программ)	5
	- за организацию и контроль горячего питания из средств субсидий	20
	- за организацию и контроль горячего питания из средств субсидий учащимся 1-4 классов	20
	- за организацию и контроль горячего питания из средств родительской платы	20



	- за организацию общественной работы (за руководство первичной профсоюзной организацией МБОУ лицея № 38 г. Ставрополя)	25
	- за ведение школьного сайта, за информационную обработку текстов	20
	-внесение сведений, отражающих актуальную цифровую информацию, в государственные информационные системы ФИС ФРДО, АВЕРС, ФГИС ФРИ, ЕГИССО и другие информационные системы	10
	-за выполнение функции системного администратора	10
	-за разъездной характер работы	10
	-за участие в работе краевых инновационных (экспериментальных) площадок, в краевых творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу в области образования, внедрения новых педагогических технологий	20
	Педагогическим работникам, отнесенным к категории молодых специалистов от основного должностного оклада за счет бюджета города Ставрополя. При педагогической нагрузке меньше установленной нормы, размер выплаты уменьшается пропорционально педагогической нагрузке.	20
9	<b>Заведующему отделом (сектором) библиотеки:</b>	
	- за выполнение погрузочно-разгрузочных работ при получении учебников по городскому межшкольному обмену и по заказам от издательств	5
	- формирование читательской культуры для детей с ОВЗ	20
	- за подготовку и предоставление аналитических материалов и отчетной документации в электронном виде	20
	- за ведение мониторинга заболеваемости работников лицея и обучение навыкам здорового образа жизни	20
10	<b>Уборщикам производственных и служебных помещений</b>	
	-за степень ответственности при выполнении срочной работы, не входящая в норму убираемой площади, при проведении праздничных мероприятий	40
	-за эффективный и напряженный труд: При уборке помещений площадью 500 кв. м.	25
	При уборке помещений площадью свыше 500 кв. м	50
11	<b>Дворнику</b>	
	- за уборку прилегающей территории, не входящая в норму убираемой площади	30
	- за эффективный и напряженный труд	40

12	<b>Рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий</b>	
	- за эффективный и напряженный труд	85
	- за формирование образовательного пространства лица согласно запросам социума	10
	- за подготовку спецификаций по оборудованию здания лица	10
	- за ведение работы по ГО и пожарной безопасности	10
	- за увеличение объема работ (плотницкие, малярные работы)	50
13	<b>Электромонтеру по обслуживанию электрооборудования</b>	
	- за степень ответственности при выполнении срочной работы	40
	- за эффективный и напряженный труд	20
14	<b>Гардеробщику:</b>	
	- за эффективный и напряженный труд	55
15	<b>Юрисконсульт</b>	
	- за разъездной характер работы,	15
	- за подготовку и предоставление аналитических материалов и отчетной документации в электронном виде	20

4.3.2. Работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании образовательного учреждения – 35 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы.

4.4. За качество выполняемых работ (за наличие ведомственного почетного звания (нагрудного знака) или ведомственной почетной грамоты; за образцовое выполнение муниципального задания; за наличие квалификационной категории; за выполнение показателей качества образовательных услуг, другие показатели.

4.4.1. За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного нагрудного знака у основных сотрудников устанавливается выплата стимулирующего характера:

- имеющим ученую степень кандидата наук - в размере 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы,

- имеющим ученую степень доктора наук - в размере 30 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы,

- имеющим почетное звание «народный» - в размере 30 процентов, «заслуженный» в размере 20 процентов установленной ставки заработной платы по основной должности,

награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – в размере 15 процентов установленного должностного оклада по основной должности, а при присуждении указанных почетных званий или награждении ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – со дня присвоения почетного звания или награждения нагрудным знаком.

Выплата стимулирующего характера у внешних совместителей производится с учетом фактической педагогической нагрузки.

При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

4.4.2. За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности, - в размере 5 процентов от установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие первой квалификационной категории – 15 процентов от установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие высшей квалификационной категории – 20 процентов от установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).

4.5. Выплаты стимулирующего характера за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливаются приказом директора в соответствии с пунктом 4.1 настоящего положения:

при стаже работы, выслуге лет от 1 до 3 лет – 5 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы;

при стаже работы, выслуге лет от 3 до 5 лет – 10 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы;

при стаже работы, выслуге лет свыше 5 лет – 15 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы.

В стаж непрерывной работы, выслугу лет включается:  
время работы в образовательных учреждениях;

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

время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением образовательным учреждением для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;

периоды временной нетрудоспособности;

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

время военной службы работников образовательного учреждения, если в течение трех месяцев после увольнения со службы они поступили на работу в то же образовательное учреждение.

4.6. Фонд выплат стимулирующего характера за выполнение показателей качества выполненных работ работникам МБОУ лица №

38г.Ставрополя формируется отдельно по каждой категории персонала лица (с учетом дополнительно выделенных средств).

Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и по каждому бюджету для остальных работников МБОУ лица № 38 г. Ставрополя.

4.6.1. В фонде выплат стимулирующего характера МБОУ лица № 38 г. Ставрополя формируется сумма на осуществление выплат за выполнение показателей качества выполненных работ с установлением фиксированной стоимости одного балла. Данная стоимость балла утверждается приказом директора МБОУ лица № 38 г. Ставрополя на финансовый отчетный период по полугодиям.

4.6.2. Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в МБОУ лице № 38 г.Ставрополя создается соответствующая комиссия по распределению стимулирующих выплат, выплат за качество выполняемых работ с участием представительного органа работников.

4.6.3. Выплаты за качество выполненных работ осуществляется на основании Перечня критериев и показателей эффективности деятельности работников МБОУ лица № 38 г. Ставрополя (Приложение № 1к настоящему Положению).

При переходе на дистанционную работу следующим сотрудникам, обеспечивающим безопасное функционирование информационно - технологической инфраструктуры МБОУ лица № 38 города Ставрополя, выплаты за качество выполненных работ осуществляются по баллам, предусмотренным за очную работу:

- Заместитель директора по учебно-воспитательной работе,
- Заместитель директора по воспитательной работе,
- Заместитель директора по административно- хозяйственной работе,
- Ведущий экономист,
- Диспетчер,
- Секретарь руководителя,
- Инспектор по кадрам,
- Экономист (с функцией контрактного управляющего),
- Юрисконсульт,
- Электромонтер по обслуживанию электрооборудования,
- Лаборант,
- Техник,
- Уборщик производственных и служебных помещений,
- Подсобный рабочий,
- Дворник,
- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий,
- Гардеробщик.

4.6.4. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов.

По результатам оценки работы работников два раза в год по итогам работы за каждое полугодие (не позднее 10 декабря и 15 июля) на каждого работника лица заполняется работником оценочный лист, который включает в себя показатели качества труда работников и интегрированные показатели эффективности труда.

4.6.5. В случае наложения на работника в период выплат стимулирующего характера дисциплинарного взыскания выплаты не устанавливаются или устанавливаются в уменьшенном варианте.

4.6.6. Комиссия (не позднее 15 декабря и 20 июля) коллегиально по объективным показателям деятельности данного работника оценивает качество его работы. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

Итоговый оценочный лист по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда за выполнение показателей качества за подписью председателя комиссии, секретаря и членов комиссии, с учетом мнения профсоюзного комитета, обеспечивающий демократический, общественный характер управления, передается на утверждение директору лица (не позднее 16 декабря и 23 июля) для выплаты стимулирующей надбавки.

4.6.7. Размер выплат каждому работнику определяется следующим образом: сумма выплат каждому работнику определяется умножением денежного выражения стоимости одного балла на сумму баллов, полученных работником и выплачивается за фактически отработанное время ежемесячно.

4.7. Премирование работников лица производится в пределах планового фонда оплаты труда.

Экономия, образованная в результате выплат за качество выполняемых работ на основании перечня критериев, направляется на премиальный фонд лица.

Период, за который выплачивается премия, может быть разным:

- по итогам работы за месяц;
- по итогам работы за квартал;
- по итогам календарного года;
- единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

Премирование работников регламентируется «Положением о премировании работников МБОУ лица № 38 г. Ставрополя» (Приложение № 4 к Коллективному договору).

4.8. Предложения о премировании работника могут вноситься по ходатайству профкома лица, комиссии по распределению стимулирующих выплат.

Директор издает приказ о размере премирования по согласованию с профкомом лица.

4.9. Решение о премировании директора МБОУ лица № 38 г. Ставрополя принимает руководитель комитета образования г. Ставрополя, выплата производится из средств экономии фонда оплаты труда МБОУ лица № 38 г. Ставрополя.

4.10. Основными условиями премирования являются:

1. строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции; успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий;
2. рассмотрение устных и письменных обращений родителей; отсутствие жалоб; неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка работы образовательного учреждения, в том числе четкое и своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений; неукоснительное соблюдение правил техники безопасности, охраны труда.

4.11. При неисполнении функциональных обязанностей или некачественном исполнении работы, при грубом дисциплинарном проступке (выговор, строгий выговор) премия не выплачивается. В остальных случаях руководитель принимает решение самостоятельно.

4.12. Вопрос об установлении конкретного вида и размера иных выплат стимулирующего характера за интенсивность и результаты работы решается лицом самостоятельно в пределах бюджетных ассигнований, выделенных на оплату труда работников лица.

Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно или единовременно на основании приказа директора и решения комиссии в пределах фонда оплаты труда.

Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

## **Раздел 5. Порядок оказания материальной помощи**

5.1. Материальная помощь работникам МБОУ лица № 38 г. Ставрополя оказывается из экономии фонда заработной платы.

Порядок оказания материальной помощи регламентируется Положением о материальной помощи работников МБОУ лица № 38 г. Ставрополя. (Приложение № 5 к коллективному договору).

## **Раздел 6. Порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лица № 38 города Ставрополя**

6.1. Аттестация педагогических работников лица осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014г. № 276.

6.2. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров ставок заработной платы определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех

случаев, когда это особо оговорено).

6.3. Требования к уровню образования при установлении размеров оплаты труда педагогических работников определены в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик должностей работников образования.

6.4. В случаях, когда размер оплаты труда работников лицея зависит от стажа, образования, квалификации, государственных наград, ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает при:

- увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в лицее, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты,

- получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

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

- присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;

- присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Министерством просвещения Российской Федерации решения о выдаче диплома.

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

6.5. Директор лицея проверяет документы об образовании и устанавливает работникам ставки заработной платы (должностные оклады); ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы) тарификационные списки по форме, утверждаемой приказом комитета образования администрации города Ставрополя.

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

## **Раздел 7. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении лицее № 38 города Ставрополя**

7.1. Норма часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы определяется согласно нормам, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы

за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы) за ставку заработной платы для педагогических работников лица устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами лица.

Продолжительность рабочего времени:

20 часов в неделю:

учитель-логопед; учитель-дефектолог.

24 часа в неделю: музыкальный руководитель,

30 часов в неделю:

воспитатель ГПД; инструктор по физической культуре.

36 часов педагогической работы в неделю:

педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор; тьютор, педагог-библиотекарь, преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, методист, старший методист.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):

18 часов в неделю:

- учителям, педагогам дополнительного образования.

7.2. Ставки заработной платы педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы) в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

7.3. За часы преподавательской (педагогической) работы сверх установленной нормы часов за 1 ставку заработной платы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке в одинарном размере в порядке, предусмотренном в разделе 7 настоящего Положения.

7.4. Ставки заработной платы учителей (преподавателей), устанавливаются исходя из затрат их рабочего времени в астрономических часах с учетом коротких перерывов (перемен), предусмотренных между уроками (занятиями). Конкретная продолжительность учебных занятий, но не превышающая 45 минут, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом лица, либо локальным актом лица с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.



Другая часть педагогической работы указанных работников, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом лица и правилами внутреннего трудового распорядка лица, квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

7.5. Продолжительность рабочего времени других работников, не перечисленных в пункте 7.1 составляет 40 часов в неделю.

7.6. Учителям лица, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной при тарификации до конца учебного года, выплачивается:

заработная плата за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку заработной платы;

заработная плата в размере ставки заработной платы, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку заработной платы и если их невозможно догрузить педагогической работой;

Об уменьшении объема учебной нагрузки, изменении размера заработной платы и о догрузке педагогической работой работники должны быть поставлены в известность не позднее, чем за 2 месяца.

7.7. Объем учебной нагрузки учителей и преподавателей лица устанавливается исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий лицея.

При установлении учителям и преподавателям, для которых лицей является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год необходимо, как правило, сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

Объем учебной нагрузки, установленный учителям и преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

7.8. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в лицее (включая директоров), а также педагогическим, руководящим и иным работникам, осуществляется с учетом мнения выборного профсоюзного комитета и при условии, если учителя и преподаватели, для которых лицей является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на 1 ставку заработной платы.

Учебная нагрузка учителям и преподавателям, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста 3-х лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной

учебный год на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями (преподавателями).

7.9. Верхний предел объема учебной нагрузки (педагогической работы), который может быть определен учителям, преподавателям и другим педагогическим работникам, в лицее не установлен.

## **Раздел 8. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №38 города Ставрополя**

8.1. Месячная заработная плата педагогических работников лицея определяется путем умножения ставки заработной платы на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за 1 ставку норму часов педагогической работы в неделю.

В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата:

учителей и преподавателей за работу по совместительству в другом образовательном учреждении (одном или нескольких). При этом общий объем работы по совместительству не должен превышать половины месячной нормы рабочего времени учителя и преподавателя;

Установленная учителям при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

8.2. Тарификация учителей и преподавателей производится 1 раз в год. В случае если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также 1 раз в год, но отдельно по полугодиям.

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

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

8.4. Тарификационные списки учителей (преподавателей) ежегодно утверждаются директором лицея по согласованию с комитетом образования администрации города Ставрополя.

## **Раздел 9. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №38 города Ставрополя.**

9.1. Почасовая оплата труда педагогических работников лицея применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2-х месяцев.

Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления ставки заработной платы педагогического работника лицея на установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

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

Оплата труда за замещение отсутствующего учителя (преподавателя), если оно осуществлялось свыше 2-х месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки, путем внесения в тарификацию.

## **Раздел 10.**

### **Порядок оплаты**

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

Действие квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 г. № 209, сохраняется при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

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

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

при выполнении педагогической работы на разных должностях, по

которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой при оплате труда учитывается квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель, преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); социальный педагог, педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности);
Старший воспитатель, воспитатель	Воспитатель, старший воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности);
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания); инструктор по физической культуре
Мастер производственного обучения	Учитель; преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду, старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)

Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебному предмету «технология»)	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед, учитель-дефектолог, учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)	Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств)
Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); концертмейстер	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)
Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физкультуре
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физкультуре	Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель

**К Положению по оплате труда работников МБОУ лицея № 38  
города Ставрополя на 2020/21 учебный год**

**Перечень критериев и показателей эффективности деятельности  
работников МБОУ лицея № 38 г. Ставрополя (прочего персонала)**

Наименование должности	Критерии	Показатели	Баллы за очную работу	Баллы за дистанционную работу	
			3	4	
	1	2	3	4	
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	1. Эффективность управленческой деятельности	Реализация учебного плана и образовательных программ в полном объеме	0,5		
		Реализация плана мониторинга образовательного процесса	0,5		
		Наличие призовых мест у учащихся в предметных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, научно-практических конференциях (в сравнении с предыдущим периодом): -на том же уровне -выше	0,5 1,0		
	<b>Итого по критерию 1</b>			<b>2,0</b>	
	2. Обеспечение доступности образования	Позитивная динамика учебных достижений обучающихся по курируемым направлениям, предметам в сравнении с предыдущим периодом (1 раз в четверти): -на том же уровне -выше	Позитивная динамика показателя среднегодового балла результатов государственной (итоговой) аттестации выпускников IX, XI классов в сравнении с предыдущим периодом: -на том же уровне -выше	0,5 1,0	
				0,5 1,0	
	<b>Итого по критерию 2</b>			<b>2,0</b>	
3. Инновационная и методическая деятельность	Количество педагогов, участвующих в реализации муниципальных и краевых проектов и программ, в которые включено учреждение, в сравнении с предыдущим периодом: -на том же уровне		0,5 1,0		

		- выше		
		Высокий уровень организации аттестации работников педагогических	0,5	
	<b>Итого по критерию 3</b>		<b>1,5</b>	
	4.Высокий уровень исполнительской дисциплины	Своевременное и качественное ведение документации	0,5	
		Своевременное и качественное предоставление документации в различные организации	0,5	
	<b>Итого по критерию 4</b>		<b>1,0</b>	
	<b>Максимально возможное количество баллов</b>		<b>6,5</b>	
Заместитель директора по воспитательной работе	1.Организационная компетенция	Высокий уровень организации и учебно-воспитательного контроля в сравнении с предыдущим периодом: -выше	0,5	
		Охват горячим питанием и продовольственными наборами (во время дистанционного обучения) учащихся в сравнении с предыдущим периодом: -выше	0,5	
	<b>Итого по критерию 1</b>		<b>1,0</b>	
	2.Эффективность управленческой деятельности	Реализация плана воспитательной работы в полном объеме	0,5	
		Наличие и функционирование совета учреждения: управляющего совета, совета Отцов	0,5	
	<b>Итого по критерию 2</b>		<b>1,0</b>	
	3. Реализация мероприятий по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних	Профилактическая работа с учащимися группы риска: -на том же уровне -выше	0,5 1,0	
		<b>Итого по критерию 3</b>		<b>1,0</b>
	4.Инновационная и методическая деятельность	Демонстрация достижений педагогов через систему внеклассных мероприятий.	1,0	
	<b>Итого по критерию 4</b>		<b>1,0</b>	
5.Высокий уровень исполнительской дисциплины	Своевременное и качественное ведение документации	0,5		
	Своевременное и качественное предоставление документации в различные организации	0,5		
<b>Максимально возможное количество баллов</b>		<b>5,0</b>		
Заместитель директора по административно-хозяйственной	1.Санитарно-гигиенические условия	Организация работ по уборке помещений, благоустройству территории лица: -на том же уровне -выше	0,5 1,0	

работе	<b>Итого по критерию 1</b>		<b>1,0</b>	
	2. Пожарная и антитеррористическая безопасность в лице	Обеспечение лица средствами противопожарной и антитеррористической защиты в соответствии с требованиями и обеспечение их рабочего состояния	1,0	
	<b>Итого по критерию 2</b>		<b>1,0</b>	
	3. Обеспечение учета материальных средств и их сохранности	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	<b>0,5</b>	
		Своевременность отправки писем, заключения хозяйственных договоров и дачи показаний (для счетов) по обеспечению жизнедеятельности лица (отопление, электроснабжение, водоснабжение и др.).	<b>1,0</b>	
		Контроль за своевременностью составления проектно-сметной документации и за проведением работ по текущему и капитальному ремонту	<b>1,0</b>	
		Составление и разработка программ обучения работников безопасным методам работы	<b>1,0</b>	
	<b>Итого по критерию 3</b>		<b>4,0</b>	
	4. Высокий уровень исполнительской дисциплины	Своевременное и качественное ведение документации	0,5	
	<b>Итого по критерию 4</b>		<b>0,5</b>	
	<b>Максимально возможное количество баллов</b>		<b>6,5</b>	
Заведующий отделом (сектором) библиотеки	1. Высокая читательская активность обучающихся	Количество книговыдач в полугодие в сравнении с прошлым периодом: -на том же уровне	0,5	0
		-выше	1,0	0,5
		Проведение анализа читательских потребностей учащихся и уровня их читательской активности	1,0	0,5
		Количество проведенных мероприятий с учащимися, направленных на формирование читательской активности, в сравнении с предыдущим периодом: -на том же уровне	0,5	0,5
	-выше	1,0	1,0	
		Сотрудничество с другими библиотеками в целях развития технологий в части обслуживания читателей и учащихся, а так же с целью обмена опыта	1,0	0,5
<b>Итого по критерию 1</b>		<b>4,0</b>	<b>2,5</b>	
2. Высокий уровень исполнительской дисциплины	Высокий уровень исполнительской дисциплины (выполнение плана работы, документация, отчеты,	1,0	1,0	



		исполнение приказов и т.д.)		
	<b>Итого по критерию 2</b>		<b>1,0</b>	<b>1,0</b>
	3. Рабочий день за ПК (персональный компьютер) в режиме дистанционного обучения	За амортизацию личного оборудования в период дистанционной работы	0,0	1,0
		За длительную работу за ПК (персональный компьютер)	0,0	0,5
	<b>Итого по критерию 3</b>		<b>0,0</b>	<b>1,5</b>
	<b>Максимально возможное количество баллов</b>		<b>5,0</b>	<b>5,0</b>
<b>Ведущий экономист</b>	1. Высокая эффективность экономической работы	Качественная работа с подрядными организациями, обслуживающими учреждение: - на том же уровне; - выше	0,5 1,0	
		Наличие предложений, методик по повышению эффективного использования бюджетных средств, повышению заработной платы	1,0	
		Организация и сопровождение деятельности по привлечению доходов относящий доход деятельности	1,0	
	<b>Итого по критерию 1</b>		<b>3,0</b>	
	2. Высокий уровень исполнительской дисциплины	Выполнение особо важных, сложных работ, не предусмотренных должностными обязанностями	1,0	
		Высокий уровень исполнительской дисциплины (выполнение плана работы, документация, отчеты, исполнение приказов и т.д.)	1,0	
<b>Итого по критерию 2</b>		<b>2,0</b>		
<b>Максимальное возможное количество баллов</b>		<b>5,0</b>		
<b>Диспетчер, секретарь руководителя, инспектор по кадрам</b>	1. Высокая эффективность работы по документационному обеспечению деятельности лица	Своевременное обновление информации на сайте лица	1,0	
		За ответственность и своевременность по ведению электронного документооборота	1,0	
	<b>Итого по критерию 1</b>		<b>2,0</b>	
	2. Высокий уровень исполнительской дисциплины	Своевременная сдача отчетов, документации	1,0	
		Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	1,0	
		Выполнение курьерских обязанностей	1,0	
<b>Итого по критерию 2</b>		<b>3,0</b>		
<b>Максимально возможное количество баллов</b>		<b>5,0</b>		

Экономист (с функцией контрактного управляющего)	1. Высокая эффективность работы по документационному обеспечению деятельности лица	Своевременное обновление информации на сайте	1,0	
		За ответственность и своевременность по ведению электронного документооборота	1,0	
	<b>Итого по критерию 1</b>		<b>2,0</b>	
	2. Высокий уровень исполнительской дисциплины	Своевременная сдача отчетов, документации	1,0	
		Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	1,0	
		Выполнение курьерских обязанностей	1,0	
	<b>Итого по критерию 2</b>		<b>3,0</b>	
<b>Максимальное возможное количество баллов</b>		<b>5,0</b>		
Электромонтер по обслуживанию электрооборудо вания	Своевременная профилактика электрооборудования		1,0	
	Обеспечение бесперебойной работы электрооборудования		0,5	
	Качественное техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов		1,0	
	Сохранность материалов, инструментов		0,5	
	<b>Максимально возможное количество баллов</b>		<b>3,0</b>	
Лаборант, техник	Своевременная профилактика компьютерной техники		1,0	
	Обеспечение бесперебойной работы компьютерной техники, отсутствие срыва уроков		0,5	
	Качественное техническое обслуживание компьютерной техники		1,0	
	Содержание компьютерной техники с исправном состоянии		0,5	
	<b>Максимально возможное количество баллов</b>		<b>3,0</b>	
Уборщик производственн ых и служебных помещений, подсобный рабочий Дворник	Высокая организация обслуживания обучающихся, содержания помещений лица		3,0	
	<b>Максимально возможное количество баллов</b>		<b>3,0</b>	
Дворник	Высокая организация уборки территории	Качественная уборка территорий повышенной загрязненности (мусорные контейнеры)	3,0	
	<b>Максимально возможное количество баллов</b>		<b>3,0</b>	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Своевременная профилактика отопительной, водопроводной, канализационной сетей, электрооборудования		1,0	
	Обеспечение бесперебойной работы отопительной, водопроводной, канализационной сетей и электрооборудования		0,5	
	Качественное техническое			

		обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов	1,0	
		Сохранность материалов, инструментов	0,5	
	<b>Максимально возможное количество баллов</b>		<b>3,0</b>	
<b>Гардеробщик</b>		Содержание рабочего места в соответствии с нормами СанПин	0,5	
		Еженедельная генеральная уборка помещений или благоустройство территории	0,5	
	<b>Максимально возможное количество баллов</b>		<b>1,0</b>	
<b>Юрисконсульт</b>	1. Высокая эффективность работы по документационному обеспечению деятельности лица	Своевременное обновление информации на сайте	1,0	
		За ответственность и своевременность по ведению электронного документооборота	1,0	
	<b>Итого по критерию 1</b>		<b>2,0</b>	
	2. Высокий уровень исполнительской дисциплины	Своевременная сдача отчетов, документации	1,0	
		Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	2,0	
	<b>Итого по критерию 2</b>		<b>3,0</b>	
<b>Максимальное возможное количество баллов</b>		<b>5,0</b>		

**Перечень критериев и показателей эффективности деятельности работников МБОУ лицея № 38 г. Ставрополя (педагогического состава)**

Учитель	Критерии	Показатели	Баллы за очную работу	Баллы за дистанционную работу
	<b>1. Положительная динамика результатов учебного процесса</b>	Результаты учеников и личные достижения, повышающих авторитет и имидж лица.	1,0	1,0
		Участие в тренировочных мероприятиях	1,0	0,0
		<b>Максимально возможное количество баллов по критерию 1</b>	<b>2,0</b>	<b>1,0</b>
	<b>2. Методическая и инновационная деятельность</b>	Трудовая дисциплина (отсутствие опозданий на работу; отсутствие отпусков без сохранения заработной платы в течении учебного периода; регулярное посещение орг. мероприятий, своевременное замещение коллег)	1,0	0,0

		2.Создание и улучшение социокультурной среды лица (оформление закреплённой территории двора, участие в облагораживании территории лица, выполнение работ не предусмотренных должностными инструкциями).	1,0	0,0
3. Рабочий день за работу на ПК (персональном компьютере) в режиме дистанционного обучения		За амортизацию личного оборудования в период дистанционной работы	0,0	1,0
		За длительную работу за ПК (персональный компьютер)	0,0	1,0
		Максимально возможное количество баллов по критерию 2.0	0,0	2,0
		<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям</b>	<b>4,0</b>	<b>4,0</b>

Инструктор ФК	Критерии	Показатели	Баллы за очную работу	Баллы за дистанционную работу	
	<b>1. Положительная динамика результатов учебного процесса</b>	Зафиксированная положительная динамика в работе с обучающимися (улучшение результатов, обучающихся в коррекционно-развивающей области ФГОС АООП по программе психолого-педагогических коррекционно-развивающих занятий): - до 50 % обучающихся - более 50 % обучающихся	1,0	0,0	
		<b>Максимально возможное количество баллов по критерию.</b>	<b>1,0</b>	<b>0,0</b>	
	<b>2.Методическая и инновационная деятельность</b>	1.Использование современных технологий в процессе психолого-педагогического сопровождения:  - расширение спектра методического инструментария, применяемого в работе - применение инновационных технологий		0,5	0
		2.Участие / победа в профессиональных конкурсах различного уровня: 1. Муниципальный; - участие - призовое место 2. Региональный: - участие - призовое место 3. Всероссийский; - участие - призовое место 4. Международный; - участие - призовое место		0,5	1,0

		3.Наличие публикаций в методических сборниках, СМИ, на Интернет порталах	1,0	1,0	
		<b>Максимально возможное количество баллов по критерию.</b>	<b>3,0</b>		
	4. Рабочий день за работу на ПК (персональном компьютере) в режиме дистанционного обучения	За амортизацию личного оборудования в период дистанционной работы	0,0	1,0	
		За длительную работу за ПК (персональном компьютере)	0,0	1,0	
		Максимально возможное количество баллов по критерию.	0,0	2,0	
		<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям</b>	<b>4,0</b>	<b>4,0</b>	
Педагог-психолог	<b>Критерии</b>	<b>Показатели</b>	<b>Баллы за очную работу</b>	<b>Баллы за дистанционную работу</b>	
	1. Положительная динамика результатов учебного процесса	Зафиксированная положительная динамика в работе с обучающимися (улучшение результатов, обучающихся в коррекционно-развивающей области ФГОС АООП по программе психолого-педагогических коррекционно-развивающих занятий); - до 50 % обучающихся - более 50 % обучающихся	0,5		
			1,0	0,0	
			<b>Максимально возможное количество баллов по критерию.</b>	<b>1,0</b>	<b>0,0</b>
	2.Методическая инновационная деятельность	1.Использование современных технологий в процессе психолого-педагогического сопровождения:  - расширение спектра методического инструментария, применяемого в работе - применение инновационных технологий	0,5	0	
			0,5		
			1,0	1,0	
			2.Участие / победа в профессиональных конкурсах различного уровня: 1. Муниципальный: - участие - призовое место 2. Региональный: - участие - призовое место 3. Всероссийский: - участие - призовое место 4. Международный: - участие - призовое место		
			3.Наличие публикаций в методических сборниках, СМИ, на Интернет порталах	1,0	1,0
		<b>Максимально возможное количество баллов по критерию.</b>	<b>3,0</b>		
	4. Рабочий день за работу на ПК	За амортизацию личного оборудования в период дистанционной работы	0,0	1,0	

	(персональном компьютере) в режиме дистанционного обучения	За длительную работу за ПК (персональный компьютер)	0,0	1,0
		Максимально возможное количество баллов по критерию.	0,0	2,0
		<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям</b>	<b>4,0</b>	<b>4,0</b>
<b>Тьютор</b>	<b>Критерии</b>	<b>Показатели</b>	<b>Баллы за очную работу</b>	<b>Баллы за дистанционную работу</b>
	<b>1. Положительная динамика результатов учебного процесса</b>	Зафиксированная положительная динамика в работе с обучающимися (улучшение результатов, обучающихся в коррекционно-развивающей области ФГОС АООП по программе психолого-педагогических коррекционно-развивающих занятий): - до 50 % обучающихся - более 50 % обучающихся	0,5 1,0	0,0
		<b>Максимально возможное количество баллов по критерию.</b>	<b>1,0</b>	<b>0,0</b>
	<b>2. Методическая и инновационная деятельность</b>	1. Использование современных технологий в процессе психолого-педагогического сопровождения: - средств визуальной поддержки - средств альтернативной коммуникации - расширение спектра методического инструментария, применяемого в работе	<b>1,0:</b> <b>0,25</b> <b>0,5</b> <b>0,25</b>	<b>0</b> <b>0</b> <b>0</b>
		2. Участие / победа в профессиональных конкурсах различного уровня: 1. Муниципальный; - участие - призовое место 2. Региональный; - участие - призовое место 3. Всероссийский; - участие - призовое место 4. Международный; - участие - призовое место	<b>1,0</b> <b>(участие 0,5 + призовое место 0,5)</b>	<b>1,0</b>
		3. Наличие публикаций в методических сборниках, СМИ, на Интернет порталах	<b>1,0</b>	<b>1,0</b>
		<b>Максимально возможное количество баллов по критерию.</b>	<b>3,0</b>	<b>2,0</b>
	<b>4. Рабочий день за работу на ПК (персональном компьютере) в</b>	За амортизацию личного оборудования в период дистанционной работы	0,0	1,0
		За длительную работу за ПК (персональный компьютер)	0,0	1,0

	режиме дистанционного обучения	Максимально возможное количество баллов по критерию.	0,0	2,0
		Максимально возможное количество баллов по всем критериям	4,0	4,0

Социальной педагог	Критерии	Показатели	Баллы за очную работу	Баллы за дистанционную работу	
	<b>1. Положительная динамика результатов учебного процесса</b>	Зафиксированная положительная динамика в работе с обучающимися (улучшение результатов, обучающихся в коррекционно-развивающей области ФГОС АООП по программе психолого-педагогических коррекционно-развивающих занятий);			
		- до 50 % обучающихся	0,5		
		- более 50 % обучающихся	1,0	0,0	
		<b>Максимально возможное количество баллов по критерию.</b>	<b>1,0</b>	<b>0,0</b>	
	<b>2. Методическая и инновационная деятельность</b>	1. Использование современных технологий в процессе психолого-педагогического сопровождения:	- расширение спектра методического инструментария, применяемого в работе	0,5	0
			- применение инновационных технологий	0,5	
		2. Участие / победа в профессиональных конкурсах различного уровня:	1. Муниципальный:	1,0 (участие 0,5 + призовое место 0,5)	1,0
			- участие - призовое место		
		2. Региональный:	1,0 (участие 0,5 + призовое место 0,5)	1,0	
	- участие - призовое место				
	3. Всероссийский:	1,0 (участие 0,5 + призовое место 0,5)	1,0		
- участие - призовое место					
	4. Международный:	1,0 (участие 0,5 + призовое место 0,5)	1,0		
- участие - призовое место					
	3. Наличие публикаций в методических сборниках, СМИ, на Интернет порталах	1,0	1,0		
	<b>Максимально возможное количество баллов по критерию.</b>	<b>3,0</b>			
<b>4. Рабочий день за работу на ПК</b>	За амортизацию личного оборудования в период дистанционной работы		0,0	1,0	

	(персональном компьютере) в режиме дистанционного обучения	За длительную работу за ПК (персональном компьютере)	0,0	1,0
		Максимально возможное количество баллов по критерию.	0,0	2,0
		<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям</b>	<b>4,0</b>	<b>4,0</b>

Учитель логопед	Критерии	Показатели	Баллы за очную работу	Баллы за дистанционную работу	
	1. Положительная динамика результатов учебного процесса	Зафиксированная положительная динамика в работе с обучающимися (улучшение результатов, обучающихся в коррекционно-развивающей области ФГОС АООП по программе логопедических коррекционно-развивающих занятий):			
		- до 50 % обучающихся	0,5		
		- более 50 % обучающихся	1,0	0,0	
		<b>Максимально возможное количество баллов по критерию.</b>	<b>1,0</b>	<b>0,0</b>	
	2. Методическая и инновационная деятельность	1. Использование современных технологий в процессе психолого-педагогического сопровождения:	- расширение спектра методического инструментария, применяемого в работе	<b>0,5</b>	0
			- применение инновационных технологий	<b>0,5</b>	
		2. Участие / победа в профессиональных конкурсах различного уровня:	<b>1,0</b> (участие 0,5 + призовое место 0,5)	1,0	
	1. Муниципальный:	- участие - призовое место			
	2. Региональный:	- участие - призовое место			
	3. Всероссийский:	- участие - призовое место			
4. Международный:	- участие - призовое место				
	3. Наличие публикаций в методических сборниках, СМИ, на Интернет порталах	<b>1,0</b>	<b>1,0</b>		
	<b>Максимально возможное количество баллов по критерию.</b>	<b>3,0</b>			
4. Рабочий день за работу на ПК	За амортизацию личного оборудования в период дистанционной работы	0,0	1,0		



(персональном компьютере) в режиме дистанционного обучения	За длительную работу за ПК	0,0	1,0
	Максимально возможное количество баллов по критерию.	0,0	2,0
	<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям</b>	<b>4,0</b>	<b>4,0</b>

Учитель дефектолог	Критерии	Показатели	Баллы за очную работу	Баллы за дистанционную работу
	<b>1. Положительная динамика результатов учебного процесса</b>	Зафиксированная положительная динамика в работе с обучающимися (улучшение результатов, обучающихся в коррекционно-развивающей области ФГОС АООП по программе дефектологических коррекционно-развивающих занятий): - до 50 % обучающихся - более 50 % обучающихся	0,5 1,0	0,0
		<b>Максимально возможное количество баллов по критерию.</b>	<b>1,0</b>	<b>0,0</b>
	<b>2. Методическая и инновационная деятельность</b>	1. Использование современных технологий в процессе психолого-педагогического сопровождения: - расширение спектра методического инструментария, применяемого в работе - применение инновационных технологий	0,5 0,5	0
		2. Участие / победа в профессиональных конкурсах различного уровня: 1. Муниципальный; - участие - призовое место 2. Региональный: - участие - призовое место 3. Всероссийский; - участие - призовое место 4. Международный; - участие - призовое место	1,0 (участие 0,5 + призовое место 0,5)	1,0
		3. Наличие публикаций в методических сборниках, СМИ, на Интернет порталах	1,0	1,0
		<b>Максимально возможное количество баллов по критерию.</b>	<b>3,0</b>	
	<b>4. Рабочий день</b>	За амортизацию личного оборудования	0,0	1,0

за работу на ПК (персональном компьютере) в режиме дистанционного обучения	в период дистанционной работы		
	За длительную работу за ПК	0,0	1,0
	Максимально возможное количество баллов по критерию.	0,0	2,0
	<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям</b>	<b>4,0</b>	<b>4,0</b>

Согласовано:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ лицея №38 г.Ставрополя  
Д.Д. Синельникова

20 20 г.  
Протокол № 3 от 16.10.2020



Утверждаю:

Директор МБОУ лицея №38  
г.Ставрополя

О.М. Козлова  
20 20 г.



### Положение о премировании работников МБОУ лицея №38 г.Ставрополя

Премирование работников МБОУ лицея № 38 города Ставрополя происходит за счет и в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда, при условии наличия достаточных денежных средств стимулирующей части фонда оплаты труда лицея по согласованию с профсоюзным комитетом лицея.

Премии по итогам работы (за месяц, квартал, календарный год) могут назначаться за:

- качественное и эффективное выполнение своих должностных обязанностей, что в свою очередь обеспечило бесперебойную работу МБОУ лицея №38 г.Ставрополя в целом в рамках его видов деятельности, предусмотренных Уставом;
- качественное и оперативное выполнение заданий руководства учреждения;
- высокий уровень исполнительской дисциплины;
- качественную организацию и проведение воспитательной и внеучебной работы с обучающимися;
- разработку и внедрение инновационных технологий и новых технологий в учебный процесс, эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание, административное управление учреждением, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности учреждения, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учёт;
- обеспечение качественной работы учреждения, связанной с эксплуатационным, инженерным и хозяйственным обслуживанием, административным, финансово-экономическим, социальным, кадровым, бухгалтерским и других процессах управления учреждения, обеспечения безопасности, соблюдения правил охраны труда и техники безопасности работы, пожарной безопасности, других процессов, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности учреждения;

- оперативную подготовку и качественное проведение мероприятий (конференций, семинаров, выставок и иных важных организационных мероприятий), связанных с основной деятельностью учреждения;
  - активное участие в общественной работе;
  - разработку и внедрение в образовательный процесс новых технологий и методик преподавания;
  - руководство научной работой обучающихся и достижение ими качественных результатов в научных исследованиях;
  - безаварийную работу всех систем жизнеобеспечения учреждения, качественную и оперативную подготовку объектов учреждения к новому учебному году, своевременный ввод объекта строительства в эксплуатацию;
  - за выполнение особо важных и ответственных работ по выполнению обязанностей, обеспечивающих безопасное функционирование информационно - технологической инфраструктуры МБОУ лицея № 38 города Ставрополя в период ограничительных мероприятий, связанных в профилактикой распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19;
  - качественное и своевременное техническое обеспечение учебного процесса в учреждении (оснащение, монтаж и ремонт учебного и хозяйственного оборудования, зданий и сооружений);
  - за участие в работах по ремонту лицея;
  - многолетнюю и безупречную работу в учреждении;
  - интенсивность работы и качественное проведение нового набора обучающихся в первый класс;
  - интенсивность работы, связанной с выпуском обучающихся;
  - интенсивность работы по обеспечению платных услуг, оказываемых учреждением;
  - интенсивность работы при проведении олимпиад среди учеников, семинаров, конференций, культурно-массовых и спортивных и иных мероприятий для учеников и работников;
  - своевременное и качественное выполнение федеральных целевых программ и муниципальных контрактов;
  - своевременное и качественное выполнение хозяйственных договоров с заказчиками;
  - качественное выполнение положений Коллективного договора;
  - руководителю лицея по приказу комитета образования администрации города Ставрополя по ходатайству профсоюзного комитета.
- Разовая премия:
- к юбилею работников учреждения (50-летие и каждые последующие 5 лет);
- Размер премий работникам предельными размерами не ограничен. Основанием для установления размера премий являются:

- отсутствие случаев нарушений трудовой дисциплины;
- отсутствие случаев нарушений техники безопасности и охраны труда, условий трудового договора, Устава лицея;
- выполнение правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, функциональных обязанностей;
- отсутствие замечаний к исполнительской дисциплине;
- разработка, реализация, внедрение педагогических технологий, постоянный творческий поиск и новаторство в педагогической деятельности;
- представление опыта работы на открытых занятиях, активное участие в мероприятиях лицея, района, города, края;
- высокие показатели учебно-воспитательной работы;

Премирование работников не производится в случаях:

- за период нетрудоспособности;
- в случае нарушения работником техники безопасности и охраны труда;
- в случае нарушения работником условий Трудового договора, Устава лицея;
- в случае обоснованной жалобы на работника.

Размеры премий работников подлежат снижению в случаях:

- несоблюдение требований по ведению документации в учреждении;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- низкие результаты образовательной деятельности;
- низкое качество хозяйственной деятельности (для обслуживающего персонала).

Согласовано:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ лицея №38 г.Ставрополя

  
Д. Д. Синельникова  
« 20 » 10 г.  
Протокол № 16 от 16.10.2020



Утверждаю:

Директор МБОУ лицея №38  
г.Ставрополя

  
М. Козлова  
« 20 » 10 г.



### Положение об оказании материальной помощи работникам МБОУ лицея №38 г.Ставрополя

Материальная помощь работникам МБОУ лицея №38 г.Ставрополя оказывается из экономии фонда заработной платы.

Единовременная материальная помощь выплачивается:

- в случае смерти родителей, детей, мужа, жены – 5000 руб.
- в случае смерти работника выплачивается родственникам – 5000 руб.
- при рождении ребенка – 3000 руб.
- в случае нетрудоспособности работника свыше двух месяцев – 3000 руб.
- в связи с тяжелым материальным положением – не менее 1500 руб.

Материальная помощь может выплачиваться одному сотруднику по одной из вышеуказанных позиций не чаще одного раза в год.

Материальная помощь оказывается работникам Учреждения на основании личного заявления. В особых случаях вопрос о предоставлении материальной помощи решается индивидуально.

Материальная помощь предоставляется на основании приказа директора лицея по согласованию с профсоюзным комитетом.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО:

Председатель первичной профсоюзной организации МБОУ лицей №38 г. Ставрополя  
Д.Д. Синельникова



Директор МБОУ лицей №38 г.Ставрополя  
Э.М. Козлова

« 16 » \_\_\_\_\_ 2014 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке привлечения и расходования внебюджетных средств  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицей № 38  
города Ставрополя**

### 1. Общие положения

1.1. Положение о привлечении и использовании внебюджетных средств в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 38 города Ставрополя (далее - МБОУ лицей №38 города Ставрополя) (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии со следующими документами:

- Гражданским и Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 07.07.1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Законом Российской Федерации от 12.01.1996 г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 г. № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;
- Федеральным законом «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» от 11.08.1995 г. №135-ФЗ;
- Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 15.12.1998 г. №57 «О внебюджетных средствах образовательных учреждений»;
- Приказом Министерства финансов РФ от 21.06.2001 г. №46н «О порядке открытия и ведения территориальными органами федерального казначейства Министерства финансов Российской Федерации лицевых счетов, для учета операций со средствами, полученными от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, получателей средств федерального бюджета, финансируемых на основании смет доходов и расходов»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. №157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского

- Письмом министерства образования Ставропольского края от 01.09.2008 г. №01 -54/5164 «О привлечении и расходовании дополнительных финансовых средств образовательными учреждениями края»;

- Приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 01.10.2014 г. №816-ОД «Об утверждении Положения о порядке привлечения дополнительных финансовых средств образовательными учреждениями города Ставрополя Ставропольского края и мерах по предупреждению незаконного сбора средств с законных представителей обучающихся (воспитанников) образовательных учреждений города Ставрополя»;

- Уставом МБОУ лицея № 38 г. Ставрополя.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью: социально-правовой защиты участников образовательных отношений в МБОУ лицея №38 города Ставрополя (далее по текст - Лицея) и регламентации деятельности субъектов правоотношения при осуществлении привлечения внебюджетных средств;

совершенствования материально-технической базы, обеспечивающей образовательный процесс, организации досуга и отдыха детей, охрану жизни, здоровья и безопасности участников образовательных отношений;

обеспечения эффективного использования внебюджетных средств.

2.3. Настоящее Положение регулирует порядок привлечения, расходования и учета добровольных пожертвований физических и юридических лиц в Лицея.

2.4. Основным источником финансирования Лицея является бюджет города Ставрополя. Источники финансирования Лицея, предусмотренные настоящим Положением, являются дополнительными к основному источнику. Привлечение Лицеём дополнительных источников финансирования не влечёт за собой сокращение объемов финансирования общеобразовательного учреждения из бюджета города Ставрополя.

2.5. Привлечение Лицеём внебюджетных средств является правом, а не обязанностью учреждения. Лицей вправе самостоятельно использовать дополнительные привлечённые финансовые средства на укрепление и развитие материально-технической базы Лицея, на проведение мероприятий по охране жизни и здоровья обучающихся, на приобретение предметов хозяйственного пользования, проведение ремонтных работ, организацию досуга и отдыха детей, с учетом мнения органов самоуправления Лицея.

1.6. Основным принципом привлечения внебюджетных средств Лицеём является добровольность их внесения физическими и юридическими лицами, в том числе родителями (законными представителями).



1.7. Настоящее Положение принимается Управляющим советом Лицея и вводится в действие с момента утверждения приказом директора Лицея.

1.8. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются Управляющим советом Лицея и вводятся в действие с момента утверждения приказом директора Лицея.

1.9. Срок действия Положения не ограничен.

1.10. Основные понятия

Добровольное пожертвование – дарение вещи (включая деньги, ценные бумаги) или права в общепользовательных целях. В контексте данного Положения общепользовательная цель – развитие Лицея. Жертвователю – юридическое или физическое лицо (в том числе законные представители), осуществляющее добровольное пожертвование.

Законные представители – родители, усыновители, опекуны, попечители обучающихся.

Органы самоуправления в Лицее – Управляющий совет Лицея, Родительский комитет Лицея, Педагогический совет. Порядок выборов органов самоуправления Лицея и их компетенция определяются локальными актами Лицея, положением о соответствующем органе самоуправления, разрабатываемым Лицеем самостоятельно и утвержденным директором Лицея.

Жертвователю – лицо, предоставляющее средства или обеспечивающее предоставление средств для организации или проведения любого мероприятия, которые он по договору передает к определенной дате на запланированное мероприятие.

Целевые средства – добровольная передача юридическими или физическими лицами (в том числе законными представителями) денежных средств, которые должны быть использованы по объявленному (целевому) назначению.

Порядок привлечения Лицеем внебюджетных средств

2.1. Добровольное пожертвование в виде денежных средств:

2.1.1. Инициатива о привлечении взносов может исходить от родителей (законных представителей) обучающихся Лицея, иных физических и юридических лиц в индивидуальном порядке.

2.1.2. Решение о внесении средств со стороны родителей (законных представителей), иных физических и юридических лиц принимается ими самостоятельно. Указанное решение оформляется жертвователем в письменной форме, в виде заключения договора пожертвования, в котором должны быть отражены:

- сумма;
- реквизиты жертвователя;
- дата внесения средств.

2.1.3. Распоряжение привлеченными средствами осуществляет Директор Лицея.

2.1.4. Лицей ведет бухгалтерский учет и отчетность поступления и

расходования средств в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.5. Размер пожертвования определяется каждым из жертвователей самостоятельно, исходя из имеющихся возможностей.

2.1.6. Целевые средства вносятся жертвователем в безналичной форме, на расчетный счет муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №38 города Ставрополя.

2.2. Добровольное пожертвование в форме дарения движимого (недвижимого) имущества:

2.2.1. Добровольное пожертвование в форме дарения движимого имущества может производиться родителями (законными представителями) обучающихся, физическими и (или) юридическими лицами, иностранными гражданами и (или) иностранными юридическими лицами.

2.2.2. Количество передаваемого в дар движимого имущества определяется каждым из жертвователей самостоятельно.

2.2.3. Добровольное пожертвование в форме дарения движимого имущества оформляется в письменной форме путем написания заявления и заключения договора дарения и акта передачи.

2.2.5. Учреждение, ведет учёт всех операций по использованию переданного в дар имущества и ставит его на свой баланс.

2.2.6. Распоряжение переданным в дар имуществом осуществляет Директор Лицея.

3. Порядок расходования внебюджетных средств (добровольных пожертвований)

3.1. В расходную часть включаются суммы расходов, связанные с оказанием услуг, проведением ремонтных работ или другой деятельности, приобретением средств для мероприятий по охране жизни и здоровья детей, для улучшения образовательно-воспитательного процесса, а также для хозяйственных нужд Лицея.

Мероприятия по охране жизни и здоровья участников образовательного процесса:

оздоровительные, профилактические мероприятия в летний период; приобретение витаминов, препаратов оказания медицинской помощи при недостаточном финансировании статьи бюджета;

мероприятия по обеспечению пожарной безопасности, электробезопасности, теплобезопасности;

мероприятия по охране труда участников образовательного процесса;

мероприятия по обеспечению безопасности образовательно-воспитательного процесса. Образовательные и развивающие мероприятия:

подготовка и проведение смотров-конкурсов (приобретение тканей на костюмы и их пошив, награждение победителей конкурсов, смотров, соревнований и др.);

оформление зала и рекреаций, украшение залов к праздникам;

оформление, обновление, пополнение развивающей среды в летнем оздоровительном лагере (игрушки, детская литература, развивающие игры, спортивные атрибуты, мягкий и твердый инвентарь и т.д.);

расходы на учебные материалы, подписка на периодические издания и нормативно-правовую базу, регулиующую образовательно-воспитательный процесс;

благоустройство и озеленение Лицея и прилегающей территории;

приобретение канцелярских товаров;

организационные сборы для участия в конкурсах, фестивалях и другие хозяйственные мероприятия;

приобретение моющих и дезинфицирующих средств для уборки помещений Лицея;

приобретение необходимых строительных материалов для текущего ремонта Лицея;

приобретение хозяйственного материала и инструментария для ремонта ученической мебели, учебных кабинетов;

приобретение сантехники и материалов для ремонта сантехнических узлов;

приобретение бланков, канцелярских товаров;

приобретение прочих расходных материалов и предметов снабжения;

приобретение посуды, инвентаря для школьной столовой.

Укрепление материальной базы:

приобретение компьютерной техники, программного лицензионного обеспечения и расходных материалов;

приобретение школьной, компьютерной мебели.

Услуги и прочие расходы:

заправка, восстановление, приобретение картриджей;

приобретение и сопровождение программного обеспечения, Интернет;

уплата государственных пошлин;

ремонт машин и оборудования, компьютерной техники, ремонт производственного и хозяйственного инвентаря;

оплата страховых услуг;

оплата охранных услуг;

выполнение срочных аварийно-восстановительных работ;

разработка конструкторских решений, сметной документации.

3.3. Смету доходов и расходов по добровольным пожертвованиям утверждает директор Лицея.

3.4. Не допускается использование добровольных пожертвований на цели, не соответствующие уставной деятельности и не в соответствии с пожеланием лица, совершившего пожертвование.

3.5. Остатки неиспользованных средств по состоянию на 31 декабря текущего года на лицевом счете являются переходящими с правом использования в следующем году.

4. Порядок получения и расходования средств за оказание платных образовательных услуг

4.1. На оказание платных образовательных услуг составляется смета доходов и расходов. На каждый вид услуг рассчитывается калькуляция.

Смета разрабатывается непосредственно образовательным учреждением, утверждается руководителем.

4.2 Расчет тарифов на оказание платных образовательных услуг осуществляется на основании постановления администрации города Ставрополя от 25.11.2014 года № 3933.

4.3. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 38 города Ставрополя вправе привлекать специалистов для оказания платных образовательных услуг на конкретной (договорной) основе, без соблюдения условий оплаты, определенных Единой тарифной сеткой.

4.4. Оплата за платные образовательные услуги производится в безналичном порядке.

4.5. Размер и форма доплаты руководителю образовательного учреждения за организацию и контроль по осуществлению дополнительных услуг определяется комитетом образования администрации города Ставрополя (согласно Положению о доплатах руководителям образовательных учреждений).

4.6. Лицей имеет право направлять на финансирование заработной платы и начислений работникам учреждения, оказывающим платные образовательные услуги в размере 80% доходов от платных дополнительных образовательных услуг, из них:

до 20% - на заработную плату руководителей учреждений;

до 15% - на заработную плату административно-управленческого персонала и прочих работников (работники бухгалтерии, уборщики служебных помещений и др.), занятых в оказании платных образовательных услуг (кроме руководителей);

до 45% - на заработную плату педагогических работников, оказывающих платные образовательные услуги.

При распределении дохода от платных образовательных услуг, в обязательном порядке создается резерв денежных средств для начисления и оплаты отпусков – 8 %.

4.7. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 38 города Ставрополя имеет право по своему усмотрению расходовать средства в размере 12% доходов от платных дополнительных образовательных услуг на цели развития образовательного учреждения на основании сметы расходов на:

- развитие и совершенствование образовательного процесса;
- развитие материальной базы учреждения;
- увеличение заработной платы сотрудникам.

5. Порядок движения внебюджетных средств

5.1. Учет доходов и расходование внебюджетных средств осуществляется через лицевой счет Лицея.

6. Контроль за соблюдением законности привлечения дополнительных внебюджетных средств (благотворительных пожертвований)

6.1. Контроль за соблюдением законности привлечения внебюджетных средств осуществляется Управляющим советом Лицея в соответствии с настоящим Положением.

6.2. Управляющий совет Лицея контролирует рациональное расходование внебюджетных средств Лицея.

6.3. Управляющий совет Лицея в начале учебного года на первом заседании избирает ревизионную комиссию в составе трех человек из числа своих членов. Ревизионная комиссия Лицея осуществляет контроль расходования внебюджетных средств два раза в год в декабре и мае месяце, с составлением акта проверки и докладом на Управляющем совете Лицея и на общешкольном родительском собрании.

6.4. Директор Лицея обязан (не менее одного раза в год) представить Управляющему совету отчет о поступлении, бухгалтерском учете и расходовании средств, полученных от внебюджетных источников финансирования.

6.5. Родители (законные представители) имеют право, по письменному запросу, получать информацию о расходовании внебюджетных средств у Управляющего совета Лицея.

6.6. Работникам Лицея запрещается осуществлять незаконный сбор наличных денежных средств родителей (законных представителей) обучающихся (вступительный взнос при приеме ребенка в Лицей, принудительный сбор денег на ремонт и т.п.).

6.7. Директор Учреждения обязан отчитываться перед Общим собранием родителей о поступлении, бухгалтерском учете и расходовании средств, полученных от внебюджетных источников финансирования, не реже одного раза за учебный год.

#### 7. Заключительные положения

7.1. Все работники учреждения несут персональную ответственность за соблюдение порядка привлечения и использования целевых средств, добровольных пожертвований.

Согласовано:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ лицей №38 г.Ставрополя  
Д.Д. Синельникова  
« 16 Октября » 20 20 г.  
Протокол № 3 от 16.10.2020



Утверждаю:  
Директор МБОУ лицей №38  
г.Ставрополя  
Э.В. Козлова  
« 16 Октября » 20 20 г.



Форма расчетного листка

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА \_\_\_\_\_ месяц, год  
ФИО сотрудника  
Организация: МБОУ лицей №38 г.Ставрополя  
Подразделение: учителя и подработники

К выплате:  
Должность  
Оклад  
(тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
за совмещение						НДФЛ		
за работу в коррекционном классе						Профзащиты *		
_ Надбавка молодым специалистам МБ						Выплачено:		
_ Классное руководство						За первую половину месяца		
Оплата по окладу						Зарплата за месяц		
Замещение часов								
СТОРНО Оплата по окладу								
_ за кабинет								
_ КРО (поднагрузка)								
_ За индивидуальное обучение (поднагрузка)								
_ Индивидуальное обучение 20%								
_ за стаж								
Классное руководство (президентские)								
за работу в коррекционном классе (Инд. об)								
_ За проверку тетрадей (Инд. об)								
_ за категорию								
Внутреннее совместительство								
Оплата по окладу								
Долг предприятия на начало					0,00	Долг предприятия на конец		0,00

Общий облагаемый доход:

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной  
организации МБОУ лицея №38  
г. Ставрополя Д.Д. Синельникова



УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ лицея №38  
г. Ставрополя Э.М. Козлова  
20 20 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта,**  
**заключения коллективного договора и контроля**  
**за его выполнением**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора МБОУ лицея №38 г. Ставрополя (далее - Комиссия), образованная в соответствии со ст. 35 Трудового кодекса Российской Федерации, в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законодательством РФ, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на организацию, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.2. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основными принципами социального партнерства:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- полномочность представителей сторон;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений;
- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

**2. Основные цели и задачи Комиссии**

2.1 Основными целями Комиссии являются:

достижение согласования интересов сторон трудовых отношений;  
содействие коллективно-договорному регулированию социально-трудовых отношений в организации и ее филиалах.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

развитие системы социального партнерства между работниками и работодателем, направленной на обеспечение согласования интересов работников и работодателя по вопросам регулирования социально-трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений;  
ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора (изменений и дополнений).

2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:

ведет коллективные переговоры;  
готовит проект коллективного договора (изменений и дополнений);  
организует контроль за исполнением коллективного договора;  
создает рабочие группы с привлечением специалистов;  
при необходимости приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации, представителей других организаций;

### 3.1. Состав и формирование Комиссии

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет первичная профсоюзная организация, интересы работодателя - руководитель МБОУ лицея №38 г.Ставрополя или уполномоченные им лица.

3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны - не более 5 человек.

3.3. Первичная профсоюзная организация и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

3.4.Образуя Комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями

на:

ведение коллективных переговоров;  
подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений);  
организацию контроля за выполнением коллективного договора.

3.5. Стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей комиссии - координатора стороны и его заместителя.

## 4. Члены Комиссии

4.1. Члены Комиссии:

участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп в соответствии с



регламентом Комиссии, подготовке проектов решений Комиссии;  
вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп.

4.2. Полномочия членов, координаторов Комиссии и их заместителей удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

## 5. Порядок работы Комиссии

6.7. Заседание Комиссии считается правомочным, а голосование при принятии решений действительным при наличии более половины членов Комиссии каждой из Сторон.

6.8. На первом заседании комиссии председательствует координатор стороны, инициировавшей переговоры, или его заместитель.

6.9. Заседания комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов комиссии по поручению председателя. Протокол подписывается координаторами сторон (а в их отсутствие - их заместителями).

6.10. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовали все стороны. Порядок принятия решения определяется сторонами самостоятельно.

6.11. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них координаторы сторон социального партнерства (их заместители), образовавших Комиссию, по очереди.

6.12. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

6.13. Координатор стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;

утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;

председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;

проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

1.9. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

1.10. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения (инициатива одной из сторон, переговоры, выработка согласованного проекта изменений и дополнений, обсуждение в подразделениях и экспертиза в отраслевом республиканском

комитете профсоюза, доработка проекта, утверждение на собрании /конференции/, регистрация).

1.11. Решение по представленному одной из сторон проекту изменений условий коллективного договора Комиссия принимает в течение месяца со дня его подачи. Редакционные изменения по отдельным позициям коллективного договора согласовываются Комиссией в течение двух недель со дня их представления в Комиссию.

1.12. Комиссия ежегодно отчитывается по итогам работы перед трудовым коллективом.

## 2. Обеспечение деятельности Комиссии

2.9. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Председатель профсоюзной  
организации МБОУ лицея №38  
г. Ставрополя Д.Д. Синельникова

Директор МБОУ лицея №38  
г. Ставрополя

Протокол № от 16.10.2020

О.М.Козлова  
2020 г.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
лицей №38 города Ставрополя  
Ставропольского края  
ПРИКАЗ

31.08.2020 г

№ 233

О проведении коллективных переговоров по подготовке проекта  
и заключению коллективного договора

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, предложением первичной профсоюзной  
организации муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицей № 38  
города Ставрополя от 31.08.2020 года о начале коллективных переговоров по подготовке  
и заключению коллективного договора,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приступить к переговорам по подготовке и заключению коллективного договора на  
2020-2023 годы.

2. Утвердить двустороннюю комиссию для ведения коллективных переговоров по  
подготовке проекта и заключению коллективного договора на 2020-2023 годы в составе  
6 (шести) человек:

Со стороны работодателя:

1. Директор МБОУ лицея № 38 г. Ставрополя - Козлова Элла Михайловна
2. Член комиссии - Парасич Любовь Михайловна, заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
3. Член комиссии - Щербаков Кирилл Владимирович, учитель математики.

От работников:

1. Синельникова Дарья Дмитриевна, председатель первичной профсоюзной организации МБОУ лицея № 38 города Ставрополя.
2. Член комиссии - Букина Анна Николаевна, учитель математики.
3. Член комиссии - Якуба Антонина Ивановна, учитель начальных классов.

3. Заседания комиссии проводить по средам, в 14.00.

4. Ведущему экономисту Ливаткиной М.В. на основании письменного запроса представлять в комиссию необходимую для коллективных переговоров информацию в течение 10 дней.

5. Заместителю директора по АХЧ Лисенкину О.А. подготовить помещение кабинета № 106, 1 этаж, кабинет математики, для проведения переговоров, обеспечить членов комиссии всем необходимым для работы по подготовке проекта коллективного договора.

Директор МБОУ лицея № 38 г. Ставрополя О.М. Козлова



СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДЕНО

Председатель первичной  
профсоюзной организации

МБОУ лицей №38

Д.Д. Синельникова

Протокол № 3 от 16.10.2020



Директор МБОУ лицей №38  
г.Ставрополя

«16» 2020 г. Э.М.Козлова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по охране труда муниципального бюджетного**  
**общеобразовательного учреждения лицей № 38 города Ставрополя**

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по охране труда разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ч. 1, ст. 3) для организации совместных действий работодателя, работников, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников, а также для разработки организациями на его основе положений о комитетах (комиссиях) по охране труда с учетом специфики их деятельности.

1.2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда.

1.3. Комиссия является составной частью системы управления охраны труда организации, а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда. Его работа строится на принципах социального партнерства.

1.4. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами организации.

1.6. Положение о Комиссии организации утверждается приказом (распоряжением) работодателя с учетом мнения выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками организации представительного органа.

## 2. Задачи Комиссии

Задачами Комиссии являются:

2.1. Разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

2.2. Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

2.3. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

## 3. Функции Комиссии

Функциями Комиссии являются:

3.1. Рассмотрение предложений работодателя, работников, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных работниками;

3.2. Оказание содействия работодателю в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;

3.3. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в организации, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений;

3.4. Информирование работников организации о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

3.5. Доведение до сведения работников организации результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда;

3.6. Информирование работников организации о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и

обеззараживания;

3.7. Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;

3.8. Содействует своевременному прохождению диспансеризации сотрудниками учреждения;

3.9. Участие в рассмотрении вопросов фиксирования мероприятий по охране труда в организации, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств организации и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

3.10. Содействие работодателю во внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ;

3.11. Подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья;

3.12. Рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю, профсоюзному выборному органу и (или) иному уполномоченному работниками представительному органу.

#### 4. Права Комиссии

Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставляются следующие права:

4.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья;

4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников организации о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;

4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии директора и других работников организации, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;

4.5. Вносить работодателю предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсаций.

## 5. Организация работы комиссии

5.1. Комиссия создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа.

5.2. Численность Комиссии определяется в зависимости от численности работников в организации, специфики производства, количества структурных подразделений и других особенностей, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

5.3. Выдвижение в Комиссию представителей работников организации может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, представителей работодателя - работодателем. Состав Комиссии утверждается приказом работодателя.

5.4. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем Комиссии является работодатель, одним из заместителей является представитель выборного профкома, секретарем - работник службы охраны труда.

5.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы.

5.6. Члены Комиссии должны проходить обучение по охране труда за счет средств работодателя, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика) о соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению работодателя на специализированные курсы не реже одного раза в три года.

5.7. Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год профком или собрание работников о проделанной ими в Комиссии работе. Профком или собрание работников организации вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим решением отзывать своих

представителей из Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

5.8. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов устанавливается коллективным договором, локальным нормативным правовым актом организации. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах без освобождения от основной работы.

5.9. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

5.10. Для выполнения возложенных задач члены Комиссии получают соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе на курсах за счет средств Фонда Социального Страхования (работодатель).



СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ лицей №38

  
Д.Д. Синельникова  
Протокол № 3 от 10.10.2020

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ лицей №38  
М. Козлова



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
лицей №38 города Ставрополя  
Ставропольского края

ПРИКАЗ

01.09.2020 г

№ 250

О создании комиссии по охране труда

Руководствуясь ст. 218 Трудового кодекса Российской Федерации для организации совместных действий администрации и профсоюзного комитета по улучшению условий охраны труда, предупреждению производственных травм, профзаболеваний и сохранению здоровья работников,


ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Образовать комиссию по охране труда в целях организации совместной деятельности работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний.
2. Утвердить Положение о комиссии по охране труда (Приложение 1).
3. Назначить членами комиссии по охране труда:
  - со стороны работодателя:  
Лисёнкина О.А. – заместителя директора по АХР;  
Сударикову О.С. – заместителя директора по воспитательной работе.
  - со стороны работников:  
Щербакова К.В. - учителя математики;  
Ерошенко Т.М. – заведующую отделом (сектором) библиотеки.
4. Комиссии по охране труда осуществлять свою деятельность с момента подписания данного приказа
5. Комиссии по охране труда в своей деятельности руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением о комиссии по охране труда в МБОУ лицей №38 г. Ставрополя, коллективным трудовым договором.
6. Комиссии по охране труда разработать план работы совместных действий по охране труда и осуществлять свою деятельность согласно плану.
7. Освобождать членов комиссии по охране труда от основной работы во время исполнения обязанностей и прохождения обучения с сохранением за ними заработной платы в установленном законодательством порядке.

Директор МБОУ лицей №38  
г. Ставрополя

  
Э.М.

Председатель профсоюзного  
комитета

  
Д.Д. Синельникова

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ лицея №38

Д.Д. Синельникова  
Протокол № от 16.10.2020

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ лицея №38

С.А. Козлова  
И. Козлова

**Соглашение по охране труда на 2021 год**

1. Общие положения.

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБОУ лицее №38 города Ставрополя.

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профкомом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором МБОУ лицея №38 и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

№	Мероприятия	Стоимость, руб.	Срок выполнения	Ответственные лица
1.	Обеспечение сотрудников спецодеждой, моющими инвентарем, спецобувью, средствами.	29 900,00	В течении года	Зам.директора по АХР
2.	Проведение замеров сопротивления электрооборудования	16 600,00	В течении года	Зам.директора по АХР
3.	Приобретение огнетушителей	35 000,00	В течении года	Зам.директора по АХР
4.	Проведение аттестационных мероприятий по требованиям безопасности информации	49 800,00	В течении года	Зам.директора по АХР
5.	Дератизация	22660,00	В течении года	Зам.директора по АХР
6.	Дезинсекция	8710,0	В течении года	Зам.директора по АХР
7.	Акарицидная обработка	1200,00	В течении года	Зам.директора по АХР
8.	Сопровождение пожарной сигнализации	32 400,00	В течении года	Зам.директора по АХР
9.	Косметический ремонт спортзала	20 000,00	В течении года	Зам.директора по АХР
10.	Косметический ремонт полов и	80 000,00	В течении года	Зам.директора по АХР

	кабинетов рекреаций			
11.	Прохождение медосмотра	55 600.00	Март-сентябрь	Ерошенко Т.М.
12.	Разработка программ инструктажей по охране труда		В течении года	Зам.директора по АХР
13.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, обучение навыкам оказания первой помощи.		В течении года	Зам.директора по АХР

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ лицея №38

Д.Д. Синельникова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ лицея №38

г. Ставрополя

Э.М. Козлова

**Акт проверки**

**выполнения соглашения по охране труда за 2020 год**

Мы, председатель первичной профсоюзной организации МБОУ лицея №38 Д.Д. Синельникова и директор лицея Козлова Э.М. совместно с комиссией по охране труда проверили выполнение соглашения по охране труда за 2020 год. В результате проверки получены следующие данные:

	Мероприятия	Стоимость, руб	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении
1	Обеспечение сотрудников спецодеждой, спецобувью, моющими средствами, инвентарем	29 900,00	В течении года	Зам.директора по АХР	выполнено
2	Проведение замеров сопротивления электрооборудования	16 600,00	В течении года	Зам.директора по АХР	выполнено
3	Установка противопожарной двери	15 000,00	В течении года	Зам.директора по АХР	выполнено
4	Проведение аттестационных мероприятий по требованиям безопасности информации	18 000,00	В течении года	Зам.директора по АХР	выполнено
5	Дератизация	22659,6	В течении года	Зам.директора по АХР	выполнено
6	Дезинсекция	8702,6	В течении года	Зам.директора по АХР	выполнено
7	Акарицидная обработка	1200,00	Лето 2020	Зам.директора по АХР	выполнено

8	Сопровождение пожарной сигнализации	32 400,00	В течении года	Зам.директора по АХР	выполнено
9	Косметический ремонт спортзала	20 000,00	Лето 2020	Зам.директора по АХР Учитель физической культуры	выполнено
10	Косметический ремонт полов и кабинетов рекреаций	80 000,00	Лето 2020	Зам.директора по АХР	выполнено
11	Капитальный ремонт кровли лицея	2 600 000,00	Лето 2020	Зам.директора по АХР	выполнено
12	Ремонт части фасада здания лицея	388 535,00	Лето 2020	Зам.директора по АХР	выполнен
13	Прохождение медосмотра.	55 600,00	Март-октябрь 2020	Ерошенко Т.М.	выполнено
14	Разработка программ инструктажей по охране труда		В течении всего года	Зам.директора по АХР	выполнен
15	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, обучение навыкам оказания первой помощи.		В течении всего года	Зам.директора по АХР	выполнен

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ лицея №38

\_\_\_\_\_ Д.Д. Синельникова  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ лицея №38

г. Ставрополь  
\_\_\_\_\_ Козлова



**Перечень**

**профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты и спецодежды, моющих средств	Норма выдачи на год(единица, комплект)
1.	Учитель, занятый в кабинете химии	1.халат х/б; 2.фартук, прорезиненный с нагрудником; 3. перчатки резиновые 4.очки защитные	1шт. на 1,5 год 1штука на 2 года 1 пара на год 1штука на 2 года
2.	Учитель, занятый в кабинете физики	1.перчатки диэлектрические 2.указатель напряжения 3.инструмент с изолирующими ручками 4.коврик диэлектрический	1 пара на год 1 штука 1 штука 1 штука
3.	уборщик производственных и служебных помещений	1. халат х\б 2. рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: 3. перчатки резиновые 4. мыло	1штука 6 пар  2 пары 400 гр. в месяц
4.	Дворник	1. костюм х/б 2. рукавицы, комбинированные зимой дополнительно: 3. куртка на утепленной прокладке 4. валенки В остальное время дополнительно: 5. плащ непромокаемый 6. мыло 7. сапоги резиновые	1 штука 6 пар  1 шт. на 2,5 года 1 пара на 3 года  1 шт. на 2,5 года 400 гр. в месяц 1 пара на 2 года

образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;

время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

6. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если, перерыв в работе не превысил одного месяца;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если, перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если, перерыв в работе не превысил трех месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих

случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);  
при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если, перерыв в работе не превысил трех месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

При переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

7. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности лица.

8. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются уставом лица.

9. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом лица.

Длительный отпуск директору лица оформляется приказом Учредителя.

10. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных классов.

11. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

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

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



СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ лицея №38  
Д.Д. Синельникова  
Протокол № от 6.10.2020



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ лицея №38  
г. Ставрополя  
Э.М. Козлова



**ПЕРЕЧЕНЬ**

профессий и должностей работников, подлежащих обязательным  
предварительным при поступлении  
на работу и периодическим медицинским осмотрам за счет средств  
работодателя

№ п/п	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Виды медицинского осмотра с периодичностью 1 раз в год
1	Директор, заместитель директора	Осмотр врачом психиатром-наркологом Осмотр врачом стоматологом
2	Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	Осмотр врачом оториноларингологом Осмотр врачом терапевтом Осмотр врачом дерматовенерологом
3	педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог;	Исследование крови на сифилис Исследование на гельминты Общий анализ крови (ОАК) Общий анализ мочи
4	воспитатель; педагог-психолог;	Биохимический скрининг (содержание в сыворотке крови глюкозы, холестерина) Электрокардиограмма
5	Преподаватель; учитель-дефектолог; учитель-логопед; учитель; тьютор; руководитель физического воспитания; преподаватель организатор основ безопасности жизнедеятельности.	Осмотр врачом гинекологом с цитологическим мазком и исследование мазка на флору УЗИ молочных желез Оформление паспорта здоровья
6	Инспектор по кадрам, диспетчер, секретарь руководителя	
7	Лаборант, заведующий	

	отделом библиотеки	(сектором)	
8	Экономист, экономист	ведущий	
9	дворник, рабочий, уборщик производственных служебных помещений, гардеробщик, электромонтер по обслуживанию электрооборудования, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	подсобный	

Примечание:

1. Медицинский осмотр должен быть пройден до 01 сентября каждого учебного года с периодичностью 1 раз в год.
2. Медицинский осмотр работников пришкольного лагеря должен быть пройден 1 раз в год с 01 мая до 01 июня каждого учебного года.
3. Медицинский осмотр сотрудников при поступлении на работу должен включать осмотр терапевта, флюорографическое исследование органов грудной клетки, осмотр врача психиатра и нарколога.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной  
профсоюзной организации

МБОУ лицей №38

Д.Д. Синельникова

Протокол № 3 от 16.10.2020



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ лицей №38

г.Ставрополя

Э.М. Козлова

20 20 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по разрешению трудовых споров**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицей № 38**  
**города Ставрополя**

**1. Общие положения**

1.1. Конфликтная комиссия по трудовым спорам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицей №38 города Ставрополя (далее по тексту – МБОУ лицей №38 города Ставрополя) создается ежегодно, на период учебного для решения спорных вопросов по труду.

1.2. Конфликтная комиссия по трудовым спорам избирается общим собранием трудового коллектива. Количество членов комиссии определяется на паритетных началах. Назначение членов комиссии оформляется приказом директора школы. Председатель комиссии назначается директором из состава выбранной комиссии.

1.3. Конфликтная комиссия по трудовым спорам в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, нормативными актами регионального и муниципального уровней, Уставом и локальными актами школы.

1.4. Комиссия работает по мере поступления письменных заявлений и рассматривает вопросы, связанные с нарушением нормативных актов и трудового законодательства.

**2. Компетенции комиссии по трудовым спорам**

Индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения законов или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в комиссию по трудовым спорам.

2.1. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие в учреждении.

2.2. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный

трудоу спор, если работник самостоятельно или с участием его представителя не урегулировали разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

### 3. Срок обращения в комиссию по трудовым спорам

3.1. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал о нарушении своего права.

3.2. В случае пропуска по уважительной причине установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить его, по существу.

### 4. Порядок рассмотрения обращения

4.1. Заявление работника, поступившее в комиссию по трудовым спорам, подлежит обязательной регистрации.

4.2. Рассмотрение индивидуального трудового спора в комиссии проходит в течение десяти дней со дня подачи заявления.

4.3. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление или его представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника и его представителя допускается лишь по его письменному заявлению. В случае неявки работника или его представителя на заседание комиссии по трудовым спорам рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, но не лишает работника права подать заявления о рассмотрении трудового спора повторно.

4.4. Комиссия по трудовым спорам имеет право вызвать на заседание свидетелей, приглашать специалистов для разрешения трудового спора, требовать от администрации предоставить в установленные сроки необходимые документы.

4.5. Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работника, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

4.6. На заседании комиссии по трудовым спорам ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем.

### 5. Порядок принятия решения комиссии по трудовым спорам

5.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании.

5.2. В решении комиссии по трудовым спорам указывается: ФИО, должность обратившегося в комиссию, дату обращения, существо спора; ФИО членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании; существо решения спора и его обоснование, результаты голосования.

5.3. Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и директору в течение трех дней со дня принятия решения.

### 6. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

6.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению в


течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

6.2. В случае неисполнения решения комиссии по трудовым спорам в установленный срок одна из сторон имеет право обратиться в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

6.3. В случае если трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ лицея №38

  
Д.Д. Синельниковой  
Протокол № 3 от 16.10.2020

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ лицея №38  
г.Ставрополя



  
Э.М.Козлова

16.10.2020 года

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное  
учреждение лицей №38  
города Ставрополя

### ПРИКАЗ

01.09.2020 г

№ 249

О создании комиссии по разрешению трудовых споров в МБОУ лицее № 38  
города Ставрополя

В целях регулирования социально-трудовых взаимоотношений, в  
соответствии со ст. 384 ТК Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать двухстороннюю комиссию по разрешению трудовых споров в  
МБОУ лицее № 38 города Ставрополя на 2020/21 учебный год в  
составе 4 человек.
2. В состав комиссии включить:

Со стороны работодателя:	
Лисёнкин Олег Алексеевич	заместитель директора МБОУ лицея № 38 города Ставрополя по административно –хозяйственной работе
Сударикова Ольга Станиславовна	заместитель директора по воспитательной работе

Со стороны работников:	
Синельникова Дарья Дмитриевна	председатель первичной профсоюзной организации МБОУ лицея № 38 города Ставрополя
Букина Анна Николаевна	Учитель математики

3. Утвердить положение о комиссии по разрешению трудовых споров Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицей № 38 г. Ставрополя. (Приложение 1).
4. Предоставить право представителям работодателя участвовать во всех процедурах рассмотрения трудового спора, принимать решения по урегулированию трудовых споров.
5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора МБОУ лицея № 38 города Ставрополя по воспитательной работе Сударикова О.С.

Директор МБОУ лицея №38



Ковлова Э.М.

Председатель профсоюзного комитета



Д.Д. Синельникова

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ лицея №38

Д. Синельниковой

Протокол № 38 от 16.10.2020



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ лицея №38  
г.Ставрополя

Э.М. Козлова

16 Октября 2020 года



## Положение об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся МБОУ лицея №38 г.Ставрополя

### I. Общие положения

Настоящее Положение об обработке персональных данных работников и обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №38 города Ставрополя (далее Лицей) разработано на основании и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», Федеральным законом № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информатизации и защите информации», Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687, Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», и иными нормативно-правовыми актами в сфере защиты персональных данных.

Настоящее Положение устанавливает порядок обработки персональных данных в Лицее, в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

Настоящее Положение является элементом системы мер, принимаемых в Лицее для защиты обрабатываемых персональных данных от несанкционированного доступа, уничтожения, искажения или разглашения.

Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, обучающегося, права и обязанности работников и руководителя Лицея, а также ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение правовых норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников.

Положение является локальным нормативным актом. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Лицея, действует



бессрочно до его отмены, изменения или замены новым Положением.

Все работники Лицея должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения.

## **II. Основные понятия и состав персональных данных**

В настоящем Положении используются следующие основные понятия и термины:

персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

оператор – юридическое или физическое лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных работника, а также определяющее цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника:

а) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника, позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях;

б) служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях.

Персональные данные обучающихся – информация, необходимая Лицею в связи с отношениями, возникающими между обучающимся, его родителями (законными представителями), Лицеом и профильными комитетами города Ставрополя.

К персональным данным работников, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, относятся следующие персональные данные и документы, содержащиеся в личных делах работников:

- фамилия, имя, отчество;
- должность;
- год, месяц, дата рождения;
- адрес регистрации и адрес проживания;
- копия паспорта (паспортные данные работника);
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в т.ч. автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев, номер мобильного (домашнего) телефона);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);

— документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических осмотров);

— трудовой договор (соглашения о внесении изменений и дополнений в него);

— заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);

— копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;

— личная карточка по форме Т-2;

— заявления, объяснительные и служебные записки работника;

— документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации (аттестационный лист);

— справка о наличии (отсутствии) судимости;

— документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником.

К персональным данным обучающихся Лицея, получаемым Лицеєм и подлежащим хранению в Лицеє в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, относятся следующие сведения:

— фамилия, имя, отчество;

— год, месяц, дата рождения;

— адрес регистрации и адрес проживания;

— документы, удостоверяющие личность обучающегося (копия паспорта или свидетельства о рождении);

— документы о месте проживания;

— документы о состоянии здоровья обучающихся (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);

— ИНН;

— копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

— иные документы, содержащие персональные данные.

Документы, содержащие персональные данные работников, обучающихся создаются путем:

— копирования оригиналов;

— внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

— получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учету кадров, автобиография, медицинское заключение).

### **III. Основные условия проведения обработки персональных данных работников, обучающихся**

Лицей определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и обучающихся, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" и иными федеральными законами.

Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Обработка персональных данных обучающегося осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия обучающимся в обучении, трудоустройстве, обеспечения их личной безопасности, контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

Все персональные данные работника предоставляются самим работником, с обязательным приложением заявления, где работник дает согласие учреждению на обработку его персональных данных в соответствии с перечнем, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работников получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет предоставляются его родителями (законными представителями) с обязательным приложением заявления, где родители (законные представители) дают согласие учреждению на обработку персональных данных обучающегося.

Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

Персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте старше 14 лет предоставляются самим обучающимся с письменного согласия своих законных представителей – родителей (законных представителей) с обязательным приложением заявления, где обучающийся дает согласие учреждению на обработку его персональных данных.

Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то обучающийся, должен быть уведомлен об этом заранее. От него и его родителей (законных представителей) должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Обучающийся и его родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

Лицей не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

Лицей не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Лицей вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений:

- работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения;

- обучающегося только с его письменного согласия, согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося или на основании судебного решения.

Обработка указанных персональных данных работников, обучающихся Лицеом возможна без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;

- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, обучающегося и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника, обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося невозможно;

- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

Работники должны быть ознакомлены под подпись с документами

работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

Обучающиеся в возрасте старше 14 лет, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся должны быть ознакомлены под подпись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

#### **IV. Хранение и использование персональных данных**

Персональные данные работников и обучающихся Лицея хранятся на бумажных и электронных носителях в специально предназначенных для этого помещениях.

В процессе хранения персональных данных работников, обучающихся Лицея должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

Доступ к персональным данным работников, обучающихся Лицея имеют лица, утвержденные приказом директора Лицея, а так же лица, уполномоченные действующим законодательством.

Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников, обучающихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.

Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников Лицея является специалист по кадрам, в соответствии с приказом руководителя Лицея.

Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных обучающихся Лицея является заместитель директора по учебно-воспитательной работе, в соответствии с приказом руководителя Лицея.

Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных негорюемых шкафах в алфавитном порядке.

Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле обучающегося.

Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованных шкафах.

В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника может быть

предоставлен на основании приказа директора Лицея иному работнику, который не включен в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

Юридическим и физическим лицам, оказывающим услуги Лицею на основании заключенных гражданско-правовых договоров (либо на иных основаниях), которым необходим доступ к персональным данным работников Лицея в связи с выполнением ими обязательств по указанным договорам, соответствующие данные могут предоставляться работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с третьими лицами, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работников.

Работники, осуществляющие обработку персональных данных, должны быть уведомлены в письменной форме о своей обязанности не разглашать персональные данные работников, обучающихся, к которым они получили доступ.

Получателями персональных данных работника вне Лицея на законном основании являются органы пенсионного обеспечения, органы социального страхования, определяемые в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования; органы прокуратуры и другие правоохранительные органы; налоговые органы; федеральная инспекция труда; профессиональные союзы, а также иные органы и организации в соответствии с федеральными законами.

## **V. Передача персональных данных**

При передаче персональных данных работников и обучающихся Лицея другим юридическим и физическим лицам Лицей должно соблюдать следующие требования:

— персональные данные работника, обучающегося не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных федеральным законом;

— работодатель обязан передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

— работодатель обязан передавать персональные данные обучающегося представителям, родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося в порядке, установленном ТК РФ и

иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными обучающегося, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

— любые лица, обладающие доступом к персональным данным работников, обучающихся Лицея, обязаны соблюдать специальный режим их использования и защиты;

— лица, получившие персональные данные работника, обучающегося на законном основании, обязаны использовать их исключительно в целях, которые заявлялись при запросе соответствующей информации, а также не разглашать такую информацию (исключения из данного правила определяются только федеральными законами);

— лицо, которое получает личное дело работника, обучающегося во временное пользование, не имеет права делать в нем какие-либо пометки, исправления, вносить новые записи, извлекать документы из личного дела или помещать в него новые.

В целях обеспечения соблюдения режима конфиденциальности персональных данных в Лицее ведутся следующие учетные документы движения персональных данных работников, обучающихся:

— журнал учета внутреннего доступа к персональным данным работников в учреждении;

— журнал учета внутреннего доступа к персональным данным обучающихся в учреждении;

— журнал учета выдачи персональных данных работников учреждения организациям и государственным органам (журнал учета внешнего доступа к персональным данным работников).

## **VI. Способы защиты персональных данных**

Защита персональных данных работников, обучающихся представляет собой регламентированный технологический, организационный и иной процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных работников и обучающихся Лицея и обеспечивающий надежную безопасность информации.

Защита персональных данных работников, обучающихся от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников, обучающихся работодатель:

— регламентирует состав работников, функциональные обязанности которых требуют соблюдения режима конфиденциальности;

— избирательно и обоснованно распределяет документы и информацию между работниками, имеющими доступ к персональным данным;



- своевременно обеспечивает работников информацией о требованиях законодательства по защите персональных данных;
- обеспечивает организацию порядка уничтожения информации;
- проводит разъяснительную работу с работниками, имеющими доступ к персональным данным, по предупреждению утраты сведений при работе с персональными данными.

Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных Лицея, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников

В случае выявления недостоверных персональных данных работника, обучающегося или неправомерных действий с ними на период проверки Лицей обязан осуществить блокирование персональных данных работника, обучающегося с момента обращения его самого или его родителя (законного представителя) либо получения запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов.

При выявлении неправомерных действий с персональными данными работника, обучающегося Лицей обязан устранить допущенные нарушения не более трех рабочих дней с даты такого выявления.

В случае невозможности устранения допущенных нарушений, не позднее чем через три рабочих дня с даты выявления неправомерности действий с персональными данными работника, обучающегося Лицей обязан уничтожить персональные данные работника, обучающегося.

В случае отзыва работником, обучающимся, родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося согласия на обработку своих персональных данных Лицей обязан прекратить обработку персональных данных работника, обучающегося и уничтожить их в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между работником, обучающимся, родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося и Лицеом.

## **VII. Права работников, обучающихся на обеспечение защиты персональных данных**

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Лицеом, работники, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося имеют право:

- бесплатно получать полную информацию о своих данных и их обработке;

— свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в том числе на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, обучающегося, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося – к лицу, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных;

— требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника, обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

— при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работники, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося имеют право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия;

— персональные данные оценочного характера работник, обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

— требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обучающегося обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

— обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите персональных данных.

Работники, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

### **VIII. Обязанности работника, обучающихся по обеспечению достоверности их персональных данных**

В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

— при приеме на работу в Лицей представлять уполномоченным работникам Лицея достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

— в случае изменения персональных данных работника (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей) и т.п.) сообщать об этом работодателю в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

В целях обеспечения достоверности персональных данных обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося обязаны:

— при приеме в Лицей представлять уполномоченным работникам Лицея достоверные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях) в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации, уставом Лицея;

— в случае изменения сведений, составляющих персональные несовершеннолетнего обучающегося старше 14 лет, он обязан в течение 10 дней с даты их изменений сообщить об этом уполномоченному работнику Лицея;

— в случае изменения сведений, составляющих персональные обучающегося в возрасте до 14 лет, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося обязаны в течение месяца с даты их изменений сообщить об этом уполномоченному работнику Лицея.

### **IX. Ответственность за нарушение настоящего положения**

За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

Лицей вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

— относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);

— полученные оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (обучающийся и др.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используется оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;

— являющихся общедоступными персональными данными;

— включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;

— необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию Лицея или в иных аналогичных целях;

— включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;

— обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях руководитель Лицея и (или) уполномоченные им лица обязаны направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

Лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работников, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом РФ об административных правонарушениях.

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ лицея №38  
Д.Д. Синельниковой  
Протокол № от 16.10.2020



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ лицея №38  
г.Ставрополь



Э.М.Козлова

2020 года

**Перечень  
профессий и должностей работников МБОУ лицея № 38 г Ставрополя,  
которым в связи с ненормированными условиями труда  
предоставляется дополнительный отпуск.**

1. Заместителю директора по АХР – 5 календарных дней;
2. Ведущему экономисту - 5 календарных дней;
3. Диспетчеру - 5 календарных дней;
4. Председателю первичной профсоюзной организации лицея - 3 календарных дня.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ лицей №38

Д.Д. Синельниковой  
Протокол № 38 от 16.10.2020  
г. Ставрополь

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ лицей №38  
г. Ставрополя

Э.М. Козлова  
2020 года  
г. Ставрополь

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке установления стимулирующих выплат работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицей № 38 города Ставрополя

#### 1. Общие положения

Настоящее положение о порядке установления стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицей № 38 города Ставрополя, подведомственного комитету образования администрации города Ставрополя (далее - Положение), разработано в соответствии со статьями 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением администрации города Ставрополя № 1561 от 04.06.2019 «Об утверждении Примерного положения о системах оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ставрополя», постановлением администрации города Ставрополя от 08.10.2019 № 2843 «О мерах по увеличению оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя», на основании приказа Комитета образования администрации города Ставрополя от 21.10.2019 № 509-ОД «О внесении изменений в раздел 2 Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя, утвержденного приказом комитета образования города Ставрополя от 29.07.2019 № 371-ОД», приказа Комитета образования администрации города Ставрополя от 21.10.2019 № 504-ОД «О внесении изменений в Положения об оплате труда руководителей подведомственных муниципальных учреждений города Ставрополя, утвержденного приказом комитета образования города Ставрополя от 12.04.2019 № 213-ОД» приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 29.07.2019 г. № 371-ОД «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя».

## 2. Порядок установления стимулирующих выплат

2.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом директора лицея к должностным окладам, ставкам заработной платы работников лицея в процентах или в абсолютных размерах.

Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера, а также критерии оценки результативности и качества труда работников лицея определяются лицеем самостоятельно с учетом мнения профсоюзной организации и утверждаются приказом директора лицея.

2.2. Для принятия решения об установлении работникам лицея выплат стимулирующего характера, а также оценки результативности и качества труда работников лицея создается комиссия по установлению стимулирующих выплат (далее-комиссия), персональный состав которой утверждается приказом директора лицея.

Положение о порядке работы комиссии, а также формы оценочных листов для всех категория работников утверждаются приказом директора лицея.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Решение комиссии оформляется протоколом.

По результатам заседания комиссия в течении пяти рабочих дней со дня заседания комиссии вносит предложения директору лицея, в котором рекомендует установить конкретные размеры выплат стимулирующего характера.

Конкретные размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются приказом директора лицея в течении пяти рабочих дней со дня внесения предложений комиссией, по результатам ее заседания, в пределах фонда оплаты труда по согласованию с профсоюзным комитетом лицея и предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

2.3. В лицее устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

1. *За интенсивность и высокие результаты работы* (за интенсивность труда; за высокие результаты работы; за выполнение особо важных и ответственных работ);

2. *За качество выполняемых работ* (за наличие ведомственного почетного звания (нагрудного знака) или ведомственной почетной грамоты; за образцовое выполнение муниципального задания; за наличие квалификационной категории; за выполнение показателей качества образовательных услуг, другие показатели).

3. *За стаж непрерывной работы, за выслугу лет.*

4. *Премияльные выплаты по итогам работы* (премия по итогам работы за месяц, за квартал, за год; премия по итогам подготовки городских и краевых мероприятий; премия за личный трудовой вклад; единовременная премия в связи с особо значимыми событиями).

5. *Лицеем могут устанавливаться иные стимулирующие выплаты.*

При педагогической нагрузке меньше установленной нормы размер выплат за интенсивность и высокие результаты труда уменьшается пропорционально педагогической нагрузке.

2.4. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда, сложность и напряженность труда от основного должностного оклада устанавливаются работникам приказом директора в соответствии с п. 2.1. настоящего Положения.

### 3. Размеры стимулирующих выплат

3.1. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в соответствии с утвержденным в лицее Положением об оплате труда текущего учебного года.

3.2. Работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании образовательного учреждения – 35 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы.

3.3. *За качество выполняемых работ* (за наличие ведомственного почетного звания (нагрудного знака) или ведомственной почетной грамоты; за образцовое выполнение муниципального задания; за наличие квалификационной категории; за выполнение показателей качества образовательных услуг, другие показатели.

3.3.1. За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного нагрудного знака у основных сотрудников устанавливается выплата стимулирующего характера:

- имеющим ученую степень кандидата наук - в размере 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы,

- имеющим ученую степень доктора наук - в размере 30 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы,

- имеющим почетное звание «народный» - в размере 30 процентов, «заслуженный» в размере 20 процентов установленной ставки заработной платы по основной должности,

награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – в размере 15 процентов установленного должностного оклада по основной должности, а при присуждении указанных почетных званий или награждении ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – со дня присвоения почетного звания или награждения нагрудным знаком.

Выплата стимулирующего характера у внешних совместителей производится с учетом фактической педагогической нагрузки.

При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

3.3.2. За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности, - в размере 5 процентов



от установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие первой квалификационной категории – 15 процентов от установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие высшей квалификационной категории – 20 процентов от установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).

3.4. Выплаты стимулирующего характера за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливаются приказом директора в соответствии с пунктом 4.1 настоящего положения:

при стаже работы, выслуге лет от 1 до 3 лет – 5 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы;

при стаже работы, выслуге лет от 3 до 5 лет – 10 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы;

при стаже работы, выслуге лет свыше 5 лет – 15 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы.

В стаж непрерывной работы, выслугу лет включается:

время работы в образовательных учреждениях;

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

время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением образовательным учреждением для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;

периоды временной нетрудоспособности;

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

время военной службы работников образовательного учреждения, если в течение трех месяцев после увольнения со службы они поступили на работу в то же образовательное учреждение.

#### **4. Порядок выплат стимулирующего характера за выполнение показателей качества выполненных работ**

4.1. Фонд выплат стимулирующего характера за выполнение показателей качества выполненных работ работникам МБОУ лицея № 38г.Ставрополя формируется отдельно по каждой категории персонала лицея (с учетом дополнительно выделенных средств).

Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и по каждому бюджету для остальных

работников МБОУ лицея № 38 г.Ставрополя.

4.2. В фонде выплат стимулирующего характера МБОУ лицея № 38 г.Ставрополя формируется сумма на осуществление выплат за выполнение показателей качества выполненных работ с установлением фиксированной стоимости одного балла. Данная стоимость балла утверждается приказом директора МБОУ лицея № 38 г. Ставрополя на финансовый отчетный период по полугодиям.

4.3. Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в МБОУ лицее № 38 г. Ставрополя создается соответствующая комиссия по распределению стимулирующих выплат, выплат за качество выполняемых работ с участием представительного органа работников.

4.4. Выплаты за качество выполненных работ осуществляется на основании Перечня критериев и показателей эффективности деятельности работников МБОУ лицея № 38 г. Ставрополя (Приложение № 1 к Положению об оплате труда текущего учебного года).

При переходе на дистанционную работу следующим сотрудникам, обеспечивающим безопасное функционирование информационно - технологической инфраструктуры МБОУ лицея № 38 города Ставрополя, выплаты за качество выполненных работ осуществляются по баллам, предусмотренным за очную работу:

- Заместитель директора по учебно-воспитательной работе,
- Заместитель директора по воспитательной работе,
- Заместитель директора по административно- хозяйственной работе,
- Ведущий экономист,
- Диспетчер,
- Секретарь руководителя,
- Инспектор по кадрам,
- Экономист (с функцией контрактного управляющего),
- Электрик,
- Лаборант,
- Техник,
- Уборщик производственных и служебных помещений,
- Подсобный рабочий,
- Дворник,
- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий,
- Гардеробщик.

4.5. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов.

По результатам оценки работы работников два раза в год по итогам работы за каждое полугодие (не позднее 10 декабря и 15 июля) на каждого работника лицея заполняется работником оценочный лист, который включает в себя показатели качества труда работников и интегрированные показатели эффективности труда.

4.6. В случае наложения на работника в период выплат стимулирующего характера дисциплинарного взыскания выплаты не устанавливаются или устанавливаются в уменьшенном варианте.

4.7. Комиссия (не позднее 15 декабря и 20 июля) коллегиально по объективным показателям деятельности данного работника оценивает качество его работы. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

Итоговый оценочный лист по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда за выполнение показателей качества за подписью председателя комиссии, секретаря и членов комиссии, с учетом мнения профсоюзного комитета, обеспечивающий демократический, общественный характер управления, передается на утверждение директору лицея (не позднее 16 декабря и 23 июля) для выплаты стимулирующей надбавки.

4.8. Размер выплат каждому работнику определяется следующим образом: сумма выплат каждому работнику определяется умножением денежного выражения стоимости одного балла на сумму баллов полученных работником и выплачивается за фактически отработанное время ежемесячно.

## **5. Порядок премирования работников лицея**

5.1. Премирование работников лицея производится в пределах планового фонда оплаты труда.

Экономия, образованная в результате выплат за качество выполняемых работ на основании перечня критериев, направляется на премиальный фонд лицея.

Период, за который выплачивается премия, может быть разным:

- по итогам работы за месяц;
- по итогам работы за квартал;
- по итогам календарного года;
- единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

Премирование работников регламентируется «Положением о премировании работников МБОУ лицея № 38 г.Ставрополя» (Приложение № 4 к Коллективному договору).

5.2. Предложения о размере премирования работника могут вноситься выборным представителем трудового коллектива.

Окончательное решение о размере премирования принимает директор МБОУ лицея № 38 г.Ставрополя и оформляется приказом.

5.3. Решение о премировании директора МБОУ лицея № 38 г.Ставрополя принимает руководитель комитета образования г. Ставрополя, выплата производится из средств экономии фонда оплаты труда МБОУ лицея № 38 г.Ставрополя.

5.4. Основными условиями премирования являются:

3. строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции; успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий;

4. рассмотрение устных и письменных обращений родителей; отсутствие жалоб; неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка работы образовательного учреждения, в том числе четкое и своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений; неукоснительное соблюдение правил техники безопасности, охраны труда.

5.5. При неисполнении функциональных обязанностей или некачественном исполнении работы, при грубом дисциплинарном проступке (выговор, строгий выговор) премия не выплачивается.

В остальных случаях руководитель принимает решение самостоятельно.

## **6. Заключительные положения**

4.12. Вопрос об установлении конкретного вида и размера иных выплат стимулирующего характера за интенсивность и результаты работы решается лицом самостоятельно в пределах бюджетных ассигнований, выделенных на оплату труда работников лица.

Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно или единовременно на основании приказа директора и решения комиссии в пределах фонда оплаты труда.

Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ лицея №38

Д.Д. Синельниковой  
от 16.10.2020

Протокол № 36

г. Ставрополь

г. Ставрополь

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ лицея №38  
г.Ставрополь



И.Жозлова

«

## ПОЛОЖЕНИЕ

о мерах моральной и материальной поддержки  
работников муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения лицея № 38 города Ставрополя

### 1. Общие положения

Настоящее положение о мерах моральной и материальной поддержки работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицей № 38 города Ставрополя, подведомственного комитету образования администрации города Ставрополя (далее - Положение), разработано в соответствии со статьями 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением администрации города Ставрополя № 1561 от 04.06.2019 «Об утверждении Примерного положения о системах оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ставрополя», постановлением администрации города Ставрополя от 08.10.2019 № 2843 «О мерах по увеличению оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя, приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 29.07.2019 г. № 371-ОД «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя».

### 2. Меры моральной и материальной поддержки работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицей № 38 города Ставрополя

2.1. В лицее применяются следующие меры морального и материального поощрения работников лицея :

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;

- премия;
- памятный подарок.

2.1. Материальное поощрение за добросовестный труд осуществляет директор в соответствии с утвержденным Положением о порядке установления стимулирующих выплат работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лица № 38 города Ставрополя.

В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется по согласованию с профсоюзным комитетом лица.

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

2.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

### **3. Заключительные положения**

3. Вопрос об установлении конкретного вида и размера морального и материального поощрения работников решается лицом самостоятельно в пределах бюджетных ассигнований, выделенных на оплату труда работников лица.

Выплаты материального поощрения производятся ежемесячно или единовременно на основании приказа директора в пределах фонда оплаты труда.

Максимальный размер выплаты материального поощрения работников не ограничен.

Пролито и пронумеровано

Беларуская Рэспубліка

Директор МБОУ лицей № 38 г. Сцягопалі

« 16 » студзеня 2015 г.

Д.М. Козлова

М.М. Козлова

