

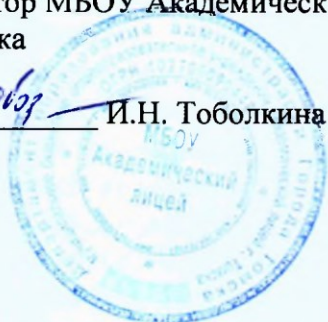
Коллективный договор
МБОУ Академический лицей г.Томска
г.Томск, ул. Вавилова, 8, 49-15-77

От работодателя:

Директор МБОУ Академического лицея
г.Томска



И.Н. Тоболкина



От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ Академического лицея
г.Томска
О.В. Князева



*Вступил в силу с 19.12.2014.
Срок действия 2014 - 2017г.*

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА
Коллективный договор зарегистрирован
Регистрационный № 63
Дата регистрации 19.12.2014

Томск, 2014г.

Содержание

РАЗДЕЛ 1.

1. Общие положения	3
2. Трудовой договор	3
3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	4
4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	5
5. Рабочее время и время отдыха	6
6. Оплата и нормирование труда	7
7. Социальное и пенсионное страхование, гарантии и защита сотрудников	8
8. Охрана труда и здоровья	8
9. Гарантии профсоюзной деятельности. Обязательства профкома	9
10. Контроль над выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.	10

РАЗДЕЛ 2. Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.	11
2. Положение об оплате труда работников муниципального образовательного учреждения.	20
3. Положение об установлении надбавок и доплат стимулирующего, компенсационного характера за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.	23
4. Положение об условиях и размерах премирования работников учреждения из бюджетных и внебюджетных средств.	33
5. Трудовой договор.	38
6. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.	46
7. Положение о порядке предоставления дополнительно оплачиваемых отпусков.	47
8. Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, работа в которых предусматривает повышенный уровень ставок заработной платы	48
9. Соглашение по охране труда.	49
10. Нормы бесплатной выдачи рабочим и служащим спецодежды и других средств индивидуальной защиты.	51

1. Общие положения

1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально- трудовые отношения в МБОУ Академическом лицее.

1.1. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), Законом Томской области от 12.08.2013 №149-ОЗ «Об образовании в Томской области», постановлением администрации г. Томска от 30.09.2009 №933, приказ Минобр науки РФ от 24.12.2-10 №2075, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателей по защите социально- трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее – учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и социальных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, Отраслевым соглашением между Департаментом общего образования Администрации Томской области и Томской территориальной организацией профсоюза работников народного образования и науки на 2014-2017 г., Соглашением о социальном партнерстве между Администрацией Томской области, Федерацией профсоюзных организаций Томской области, работодателями и их объединениями на 2014-2017 годы.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее профком); работодатель в лице его представителя – директора Тоболкиной И.Н.

1.3. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ)

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации

1.6. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При реорганизации или смене формы собственности организации 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 организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.7. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

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

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

2. Трудовой договор

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

2.2 Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ) (Приложение № 5).

2.4. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

2.5. При установлении учебной нагрузки учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы на новый учебный год сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами.

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

Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов обеспечиваются путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.

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

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

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

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

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам по БУПу, БОПу сокращения количества классов;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.
 - временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность

выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года).

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

На педагогического работника общеобразовательного учреждения с его согласия приказом общеобразовательного учреждения могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

Учителям, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой:

учителям 1-4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам.

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

- заработная плата за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку;
- заработная плата в размере ставки, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;
- заработная плата, установленная до снижения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы за ставку и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;
- что с работниками до конца учебного года не может быть расторгнут трудовой договор при любом объеме оставшейся после уменьшения учебной нагрузки, даже при ее полном отсутствии.

2.8. О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73,162 ТК РФ).

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

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель по согласованию с профкомом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1 организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности), по мере необходимости и возможности.

3.3.2. Способствовать повышению квалификации педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

3.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

3.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

3.3.6. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

4.2. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников учреждения работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с частью третьей ст. 81 ТК РФ;

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения;

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

Работодатель в письменной форме обязан сообщить в органы службы занятости в установленный срок о ликвидации организации, сокращении численности или штата работников, введении режима неполного рабочего времени, а также предоставлять информацию о наличии вакантных рабочих мест (должностей), выполнении квоты для приема на работу инвалидов.

4.3. Стороны договорились, что:

4.3.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные

государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

5. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение №1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

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

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

5.4. В соответствии с действующим законодательством (приказ Минобрнауки РФ от 24.12.2010 №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» ставки заработной платы педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки

- за 18 часов педагогической работы в неделю (3 часа в день) учителям V-XI классов образовательных учреждений; педагогам дополнительного образования;

- за 18 часов руководителям кружка;

- за 18 часов педагогической работы в неделю: учителям I-IV классов; учителям-логопедам;

- за 30 часов воспитателям продленного дня, педагогам по сопровождению индивидуального развития обучающегося (ПСИРО);

- за 36 часов педагогической работы в неделю: педагогам-психологам, педагогам-организаторам; старшим вожатым; преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);

- за 40 часов зам. директора (ненормированный рабочий день), зав. кафедрой, научный руководитель (ненормированный рабочий день), обслуживающий персонал.

5.5. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 153 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 115 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись (ч. 3 ст. 123 ТК РФ) не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и

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

5.8. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы при наличии экономии ФОТ в следующих случаях

- на похороны близких родственников – 3 дня без сохранения заработной платы:
- при рождении ребенка в семье – 3 дня
- в случае свадьбы работника – 3 дня
- в случае свадьбы детей работника – 3 дня
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 дня
- работающим пенсионерам – 3 дня

при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 3 дня.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году.

5.9. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых нормативным актом без сохранения заработной платы.

5.10. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 11 ТК РФ).

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

6. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Сотрудники, принимаемые на работу в МБОУ Академический лицей г Томска, заключают договор любого типа (на неопределенный срок или на определенный срок). Текст трудового договора должен содержать все разделы, предусмотренные ТК РФ (Часть III, раздел 3, глава 10, часть IV, раздел XII, глава 52, ст. 333-336).

6.2. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников организаций бюджетной сферы.

6.3. Оплата труда медицинских, библиотечных работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям – по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

6.4. Оплата труда сотрудников из внебюджетных средств осуществляется на условиях договоров возмездного оказания услуг.

6.5. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты являются: 23 текущего месяца и 7 последующего.

6.6. Заработная плата исчисляется в соответствии

6.7. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения

6.8. Выдавать каждому работнику расчетный листок с указанием в нем составных частей заработной платы.

6.9. Доплаты, надбавки, премии, единовременные вознаграждения определяются в соответствии с положением о доплатах и премировании сотрудников МОУ Академического лицея г. Томска (приложение №2).

6.10. На основании постановления правительства РФ от 05.08.2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», приказа №467 от 29.04.2008г. Департамента образования администрации города Томска «Об установлении перечня образовательных учреждений города Томска, переходящих с 01.09.2008г. на новую систему оплаты труда» с 1.09. 2008 г. при введении новой системы оплаты труда (НСОТ) заработная плата работников производится в соответствии с положением о ФОТе учреждения (приложение №3).

6.11. В НСОТе фонд стимулирующих выплат составляет 30% от общего ФОТ и распределяется в соответствии с положением об использовании стимулирующего фонда оплаты труда на основе критериев качества деятельности сотрудников (приложение № 4).

6.12. При изменении законодательной базы новой системы оплаты труда произвести внесение изменений в трудовой договор.

7. Социальное и пенсионное страхование, гарантии и защита сотрудников

7. Работодатель обязуется:

7.1. Осуществлять государственное социальное страхование сотрудников, для чего в Академическом лицее создается комиссия по социальному страхованию из представителей администрации и профкома, которая рассматривает вопросы оздоровления сотрудников и членов их семей. Осуществлять контроль над правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию, занимается распределением средств социального страхования, остающихся в учреждении.

7.2. Обеспечить полную регистрацию сотрудников в системе персонифицированного пенсионного учета, своевременное предоставление в органы Пенсионного фонда РФ достоверных сведений о стаже, заработке и страховых взносах каждого сотрудника (Письмо ПФ и ФНПР от 02.12.96 № 101-218).

7.3. Для обеспечения социальной защиты сотрудников оказывать разовую материальную помощь в дополнение к государственным гарантиям:

- семьям погибших вследствие несчастного случая на производстве;
- сотрудникам, ставшим инвалидами вследствие несчастного случая на производстве или профзаболевания.

7.4. педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, выплачивается денежная компенсация на книгоиздательскую продукцию и периодические издания.

7.5. Председатель первичной профсоюзной организации входит по должности в состав аттестационной комиссии образовательного учреждения (приказ Минобрнауки РФ от 24.03.2010 №209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»)

- 7.6. По истечении срока действия квалификационной категории у педагогических работников она может быть продлена в следующих случаях:
- временной нетрудоспособности, длящейся свыше 4 месяцев;
 - отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- 7.7. В случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогических работников, которым до пенсии по старости (по возрасту) осталось менее трех лет, имеющаяся у них квалификационная категория, по заявлению работника, сохраняется до наступления пенсионного возраста. Заявление о продлении квалификационной категории от лиц предпенсионного возраста подается в сроки, предусмотренные приказом Минобрнауки РФ от 24.03.2010 №209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»

8. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда. Для реализации этого права ежегодно заключать соглашение по охране труда (приложение № 9) с определением в нем организационных и технических мероприятий, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с профкомом, с последующей сертификацией.

8.3. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение № 10).

8.4. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.5. Обеспечить прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников.

8.6. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

8.7. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

8.8. Работодатель обязан:

- информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся компенсациях;
- обеспечить расследование и учет в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда в учреждении..

8.9. Профком обязуется:

- организовать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения

9. Гарантии профсоюзной деятельности. Обязательства профкома

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

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

9.3. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменного заявления.

9.4. Работодатель за счет средств неаудиторной нагрузки учреждения производит ежемесячные выплаты председателю профкома в количестве 57 часов (ст. 377 ТК РФ).

9.5. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

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

- очередность предоставления отпусков;

- установление заработной платы в части трудового договора;

- применение систем нормирования труда;

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;

- утверждение формы расчетного листка;

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда;

- распределение учебной нагрузки.

9.6. Профком обязуется:

- представлять и защищать интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам;

- осуществлять контроль над соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

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

- осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении;

- при выполнении Администрацией условий коллективного договора обеспечивать стабильность в работе коллектива, не прибегать к забастовкам.

10. Контроль над выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

10. Стороны договорились, что:

10.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

10.2. Договор распространяет свое действие на всех работников МБОУ Академического лицея независимо от факта их вхождения в состав профсоюзной организации учреждения.

10.3. Рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных споров, используют все возможности для устранения

причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
К коллективному договору
между администрацией и профсоюзным
комитетом МБОУ Академического
лицея г.Томска
Утверждено на рабочем
собрании коллектива
Протокол № _____
от «__» _____ 20014г.
Директор _____ И.Н. Тоболкина
Председатель ПК _____ О. В. Князева

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

*ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ БЮДЖЕТНОМУ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ
Академическому лицееу г. Томска*

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать:
- формированию сознательного, творческого отношения к своей работе, обеспечению ее высокого качества;
 - укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени;
 - созданию условий для качественного улучшения учебно-воспитательной инструкторно-методической, организационно-массовой и хозяйственно-финансовой деятельности школы.
- 1.2. Настоящие Правила распространяются на все категории работников лицея.
- 1.3. Правила составлены на основании Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Правил внутреннего трудового распорядка для работников школьных учреждений системы Министерства просвещения РФ, Уставу, лицея.
- 1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ МОУ Академического лицея

- 2.1. Работники Академического лицея реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Работодателем (директором МБОУ Академического лицея г.Томска).
- 2.2. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего на работу:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - документ об образовании, о квалификации или наличие специальных знаний;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; если впервые устраивается на работу, то выдается работодателем;
- в случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу в Академический лицей без предоставления указанных документов не допускается.

2.3. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний, обязаны представить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, справку с места учебы, копии которых, заверенные администрацией должны быть оставлены в личном деле.

2.4. При поступлении на работу по совместительству работники обязаны представить надлежащие документы - справку с места работы, документ об образовании, медицинское заключение.

2.5. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы представление, которых не предусмотрено законодательством.

2.6. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работника к работе (ч.2 ст. 67ТК РФ).

2.8. На всех работников лицея, проработавших 3 дня, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. При заполнении трудовых книжек директор Академического лицея руководствуется Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. Трудовая книжка директора лицея хранится в Департаменте образования администрации

г.Томска; трудовые книжки других работников хранятся как бланки строгой отчетности в Академическом лицее.

2.9. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Академического лицея обязана:

- познакомить работника с полученной работой, условиями и оплатой труда (с должностной инструкцией) и разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом о данном школьном учреждении;

- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, установленным порядком работы с документами;

- проинструктировать по технике безопасности, гигиене труда, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами по охране труда с оформлением в журнале установленной формы.

2.11. Перевод работников лицея на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством только с согласия работника и оформляется приказом (статья 72, 74 ТК РФ).

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора «Академического лицея».

2.13. В день увольнения администрация МОУ Академического лицея или городское управление народного образования обязаны выдать работнику трудовую книжку с занесенной в нее записью об увольнении. Записи в трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с действующим законодательством со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МБОУ Академического лицея

Работники Академического лицея обязаны:

3.1. Работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, Положением об учреждениях дополнительного образования, Уставом Академического лицея, настоящими Правилами.

3.2. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного исполнения возложенных обязанностей, воздерживаться от Действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации).

3.3. Всемерно повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов учебно-воспитательной, инструктивно-методической и организационно-массовой работы.

3.4. Быть примером достойного поведения в лицее и общественных местах.

3.5. Заботиться о защите прав и свобод обучающихся, уважать права родителей) лиц их заменяющих.

3.6. Строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.7. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время занятий в учреждении, а также во время проведения мероприятий, проводимых вне учреждения.

3.8. Содержать свое рабочее место в порядке, с учетом требований к лицейскому учреждению.

3.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.10. Систематически повышать свой педагогический уровень и деловую квалификацию.

3.11. Беречь и укреплять имущество лицея, экономно расходовать материалы для кружковой работы, электроэнергию.

3.12. Систематически проходить врачебный осмотр (флюорографию) 1 раз в год.

3.13. Педагоги систематически обязаны заполнять, вести классные журналы, являющиеся основным финансовым документом на начисление зарплаты. В случае несвоевременного заполнения или отсутствия журнала заработная плата не начисляется.

3.14. В начале года обязаны познакомиться со своим функционалом, спланировать работу по его выполнению. В течение года приказом директора функциональные обязанности работника могут меняться в связи с полученными заданиями, изменением плана работы лицея.

3.15. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо настоящих Правил Уставом учреждения, Уставом школы и квалификационными характеристиками работников школьных учреждений. Конкретные обязанности работников определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы лицея администрацией совместно с профсоюзным комитетом на основе Типовых квалификационных характеристик, настоящих Правил, и утвержденных директором лицея.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ МБОУ Академического лицея

Работники Академического лицея имеют право:

4.1. На участие в управлении лицеем в порядке, предусмотренном Уставом Академического лицея.

4.2. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

Педагогические работники лицея имеют право:

4.3. На повышение квалификации и продвижение по службе.

4.4. На, прохождение аттестации (в соответствии с Положением и тарификационными характеристиками по должностям) с целью присвоения квалификационных категорий и повышения оплаты труда.

4.5. На свободу выбора и использования методик обучения и воспитания детей и подростков, учебных материалов (осуществление указанного права не совместимо с унижением достоинства детей, применением мер физического воздействия и психического насилия).

4.6. На сокращенную рабочую неделю в сентябре и в мае, и удлиненный оплачиваемый отпуск (в соответствии с законодательством РФ), через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности - на длительный отпуск (до одного года). порядок и условия предоставления которого определяются учредителем.

4.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

4.8. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или если это необходимо для защиты интересов обучающихся, воспитанников.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. Время начала и окончания ежедневной работы для педагогов, руководителей кружков, аккомпаниаторов устанавливается в соответствии с утвержденным расписанием. Педагог должен являться на работу не позднее, чем за 10-15 минут до начала занятий.

5.2. Из числа преподавателей, классных руководителей формируется административная группа, которая осуществляет организацию стабильной учебной деятельности в течение недели, включая субботу (График дежурств утверждается директором лицея).

5.3. Дежурные учитель, администратор начинают рабочий день за 15 минут до прихода учащихся и принимают учебные кабинеты от вахтера.

5.4. Рабочее время педагогов исчисляется в учебных часах, учитывается время занятий и перерывы между уроками.

5.5. Во время занятий педагог не имеет права заниматься посторонними делами, выходить из кабинета.

5.6. Изменение расписания занятий, их продолжительности и перерывов между ними возможно только при условии согласования с учебной частью (с заместителем директора по УР), изменение графика работы возможно только при наличии приказа директора.

5.7. Время начала и окончания работы административно-хозяйственного персонала, устанавливается в соответствии с нагрузкой (по тарификации), планом и

утвержденным директором режимом работы каждого работника. Время перерыва для отдыха и питания также определяется в режиме работы.

5.8. Учебная нагрузка педагогов устанавливается директором и согласовывается с ПК на основе Устава МОУ Академического лицея. Неполная учебная нагрузка работника, для которого лицей является основным местом работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме.

5.9. В случае задействования работника в праздничные и выходные для них дни проведения массовых и других мероприятий, издается приказ директора (согласуется с ПК), работникам предоставляются дополнительные дни отдыха в каникулярное время. Дополнительные дни отдыха за переработанные сверх расписания (режима) часы без приказа директора не предоставляются.

5.10. Работникам лицея, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, работа в праздничные дни, как правило, включается в месячную норму часов и компенсируется в установленном порядке. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы.

5.11. Общие собрания трудового коллектива Академического лицея проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие. Заседания педагогического совета - 1 раз в четверть.

5.12. Общие родительские собрания (или по параллелям) созываются по усмотрению директора школы, но не реже 1 раза в год, а кружковые - по усмотрению руководителей кружков, но не реже 1 раза в полугодие.

5.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией лицея по согласованию с ПК с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы образовательного учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее середины декабря текущего года, утверждается администрацией и ПК и доводится до сведения всех работников лицея. Руководителям объединений, как правило, ежегодные отпуска предоставляются в период летних каникул школьников. Продолжительность ежегодного отпуска работников лицея устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

5.14. Каникулы проводятся по утвержденному отделом образования плану с корректировкой для лицея:

- осенние - первая неделя ноября;
- зимние - первая и вторая неделя января;
- весенние - третья и четвертая неделя марта;
- летние - июль - август.

5.15. Работники лицея в каникулярное время (кроме отпусков) работают по плану администрации.

5.16. Последняя неделя полугодий является зачетной. Зачеты проходят по составленному расписанию, согласно Положения о зачетной неделе.

5.17. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.18. На занятиях объединений посторонние лица могут присутствовать только с разрешения администрации лицея. Входить в помещение во время занятий разрешается только директору, заместителю директора, заведующим кафедрами. Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией лицея после занятий в отсутствие детей.

VI. ОТНОШЕНИЕ К ИМУЩЕСТВУ МОУ Академического лицея

6.1. Каждый работник Академического лицея обязан беречь имущество лицея: оборудование, учебные пособия, мебель, инструменты, аппаратуру, костюмы, канц. товары, периодическую печать, книги.

6.2. После окончания работы работник обязан закрыть кабинет, ключ сдать на вахту.

Запрещается уносить с собой ключи от кабинетов ввиду возможности пожара, аварии отопительной системы и т.д. В таком случае ответственность возлагается на работника, не сдавшего ключ.

6.3. Запрещается без разрешения администрации открывать чужие кабинеты, брать мебель, оборудование, инструменты. В случае исчезновения или поломки имущества ответственность несет работник, открывший кабинет без разрешения и вахтер, выдавший ключ.

VII. САНИТАРНОЕ СОСТОЯНИЕ МОУ Академического лицея

7.1. Каждый работник Академического лицея обязан соблюдать чистоту рабочего места и следить за санитарным состоянием учебных кабинетов.

7.2. Заместитель директора по хозяйственной части, дежурный администратор обязаны просматривать чистоту учебных комнат ежедневно, вести учет санитарного состояния классных комнат и лицея в целом.

7.3. Работающий учитель после своего урока организует текущую уборку (классная доска, общее состояние кабинета, парты, стулья и т.д.).

7.4. Классный руководитель обязан организовать детей на ежедневное дежурство по кабинету, 1 раз в месяц проводить генеральные уборки кабинетов.

7.5. Все работники лицея 1 раз в четверть принимают участие в генеральных уборках школы (2 часа) в рабочее время - по согласованию с ПК.

7.6. В учебных кабинетах запрещается использовать электрические плитки.

VIII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За образцовое выполнение функциональных обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе администрацией лица применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой лица, ценным подарком;
- премирование;
- установление надбавки к заработной плате.

8.2. За особые трудовые заслуги работники лица представляются в вышестоящие органы в установленном порядке для награждения орденами, медалями и для присвоения почетных званий «Заслуженный учитель РФ», медалью «За заслуги перед Отечеством», Почетными грамотами и другими поощрениями.

Поощрения объявляются приказом руководителя образовательного учреждения, доводятся до сведения всего коллектива лица и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация лица применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (часть 1 статьи 192 ТК РФ).

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами внутреннего распорядка, Уставом Академического лица или должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего времени) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения; совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы (пункт 3, часть 1, статья 81 ТК РФ).

9.4. Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (статья 81 ТК РФ).

9.5. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного

комитета и профсоюзный организатор - без предварительного согласия вышестоящих органов (профсоюзных).

9.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в течение двух рабочих дней согласно ТК РФ ч.1ст. 193 в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (ч.3 ст.193ТКРФ)

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включая время производства по уголовному делу.

9.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.8. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

9.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ч.6 ст. 193 ТК РФ).

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

Директор по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

9.11. Трудовой коллектив вправе ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

Работодатель (директор) до истечения срока 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 (часть 2, статья 194 ТК РФ).

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
К коллективному договору
между администрацией и профсоюзным
комитетом МБОУ Академического
лицея г. Томска
Утверждено на рабочем
собрании коллектива
Протокол № _____
от «__» _____ 2014 г.
Директор _____ И.Н. Тоболкина
Председатель ПК _____ О. В. Князева

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОПЛАТАХ И ПРЕМИРОВАНИИ СОТРУДНИКОВ МБОУ АКАДЕМИЧЕСКОГО ЛИЦЕЯ Г. ТОМСКА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение разработано и утверждено с профсоюзной организацией МБОУ Академического лицея на основании действующего законодательства РФ. нормативных актов Министерства образования; Устава лицея, Правил внутреннего трудового распорядка. Данное положение направлено на максимально дифференцированный подход к оплате сотрудников, на усиление материальной заинтересованности работников лицея в развитии активности и инициативы при выполнении задач, поставленных перед коллективом.

При установлении доплат и премий сотрудникам лицея используются следующие критерии оценки труда:

- выполнение функциональных обязанностей, согласно должностной инструкции, проявление творческой инициативы, самостоятельности, активности;
- за разработки авторских программ и технологий, передовых форм и методов обучения и воспитания;
- за инновационную и методическую работу по предметам, спецкурсам, обобщение своего опыта, внедрение передового опыта в образовательный процесс, за разработку методических пособий;
- за активное участие в общественной жизни лицея; творческое участие в организации и проведении общелицейских мероприятий; привлечение родительского актива к работе лицея.

Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения всего коллектива лицея и заносятся в трудовую книжку отличившегося сотрудника.

I. ДОПЛАТЫ

1.1. Доплаты компенсационного характера:

1.1.1. Педагогический персонал

- за сложность и приоритетность предмета;
- за сложность контингента 10 % от аудиторной нагрузки в соответствующем классе;
- за педагогическую нагрузку в лицее 15% от всей аудиторной нагрузки;
- за почетные звания:
- начинающиеся со слова "Заслуженный...", устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу в размере 1000 рублей.
- начинающиеся со слова "Народный...", устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу в размере 2000 рублей
- 500 руб. - за грамоты Министерства образования и науки РФ;
- за ученую степень 300 руб .

- за работу во вредных (неблагоприятных) условиях:
- за работу на компьютере - 12%;
- за работу с химическими реактивами в курсе «Неорганической химии» в 7-9 кл. – 8,4 %;
- за работу с органическими веществами и подготовку лабораторных работ по курсу «Органической химии» в 10-11 кл. - 12 %;
- за квалификационный уровень.
- Для учителей, имеющих:
 - ученную степень – 0,35(35%);
 - высшую квалификационную категорию – 0,25 (25%);
 - I квалификационную категорию – 0,2 (20%);
 - II квалификационную категорию – 0,1 (10%).
- Руководитель имеет право устанавливать К7 не в связи с квалификационной категорией.
- надбавка за стаж работы (В соответствии с постановлением администрации Города Томска от 29.12.2011г. №1536 «О внесении изменений в постановление администрации города Томска от 30.09.2009г. №933 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации города Томска»). Размер надбавки составляет:
 - от 3 до 5 лет – 600 рублей
 - от 5 до 10 лет – 800 рублей
 - от 10 до 25 лет – 1000 рублей

Ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет) выплачивается педагогическим работникам по основной должности по основному месту работы. Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени ниже нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячные надбавки за стаж работы (выслугу лет) устанавливаются пропорционально отработанному времени. Для лиц, имеющих педагогический стаж свыше 25 лет, но пенсия за выслугу лет в ПФ РФ не установлена, ежемесячная надбавка составляет 1000 рублей.

- 33% от аудиторной занятости для учителей или от оклада, пропорционально отработанному времени (по таблице),
- выплата надбавок педагогическим работникам, имеющим квалификационные категории выплачивается пропорционально отработанному времени (по таблице), педагогической нагрузке в часах (тарификационный приказ) или окладу для сотрудников групп ПП. Доплата зависит от уровня квалификации (высшая, первая, или вторая), величина которой определяется нормативными документами областного уровня.

1.1.2. Сотрудники штатного расписания

- за работу во вредных (неблагоприятных) условиях:
 - за работу на компьютере - 12 % от соответствующей нагрузки;
 - за уборку туалетов и медицинского кабинета – до 34% от соответствующей нагрузки;
 - за влажную уборку помещений специальными моющими (химическими) средствами - 10% от соответствующей нагрузки;
- за разъездной характер работ - до 100% от оклада;
- за расширение сферы деятельности (с указанием вида деятельности) - до 100% от оклада;

- за заведование кабинетом, мастерской, лабораторией - до 25% от оклада;
- за высокое качество выполняемых работ МОПом - до 25% от нагрузки;
- за интенсивность труда до 100% от нагрузки с указанием причины.
- за работу в ночное время суток - 35%;
- доплата до прожиточного минимума из фонда ОУ;
- Библиотечным работникам устанавливается надбавка за суммированный стаж работы в библиотеке в размере:
 - от 5 до 10 лет включительно - 695 рублей;
 - свыше 10 лет до 15 лет включительно - 940 рублей;
 - свыше 15 лет до 20 лет включительно - 1080 рублей;
 - свыше 20 лет до 25 лет включительно - 1355 рублей;
 - свыше 25 лет - 1560 рублей.
- за работу в лицее 15% от нагрузки;
- за работу Пенсионным фондом;
- за курирование и сопровождение профильных классов - до 50% от нагрузки;
- за подготовку экспериментальной части раздела физики - до 25% от нагрузки.

1.2. Доплаты стимулирующего характера.

Система стимулирующих выплат работникам ОУ включает в себя: длительные (регулярные) и единовременные (разовые) поощрительные выплаты с учетом показателей деятельности учреждения и работника, регламентируется Положением «О распределении стимулирующего ФОТ работников на основе критериев качества деятельности сотрудников МБОУ Академического лицея г.Томска.

1.2.1. Критериями, главным образом, являются:

- качество обучения и воспитания обучающихся;
- уровень социальной адаптации обучающихся;
- эффективность и результативность учебной и методической работы учителя по реализации инновационных программ развития лицея.

1.2.2. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются в Положении о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, в Коллективном договоре. Основное назначение стимулирующего фонда - дифференциация оплаты труда в зависимости от его качества, мотивации на позитивный (продуктивный) результат деятельности, ориентированный на долгосрочный инновационный режим и создание условий к тому.

ФСВ (фонд стимулирующих выплат) ОУ формируется из следующих источников:

а) часть фонда оплаты труда из средств субвенции, ежемесячно направляемая на выплаты стимулирующего характера (согласно, приложения №2 к Коллективному договору, Положению о доплатах и премировании сотрудников МБОУ Академического лицея г.Томска).

б) дополнительные ассигнования из средств трансфертов, направленные на выплаты стимулирующего характера (согласно Положения о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников на основе критериев качества деятельности сотрудников МБОУ Академического лицея г.Томска).

в) выплата надбавок педагогическим работникам, имеющим специальные звания, молодым специалистам (постановление Губернатора Томской области от 26.02.2006г. №20 «О надбавках педагогическим работникам, имеющим специальные звания, педагогическим работникам и руководителям, имеющим квалификационные категории, областных государственных и муниципальных образовательных учреждений Томской области»).

г) выплата вознаграждения за осуществление функций классного руководства за счет

средств федерального и областного бюджетов (Закон Томской области от 27.01.2006 №3-03 «Об условиях и порядке выплаты педагогическим работникам областных государственных и муниципальных образовательных учреждений Томской области вознаграждения за выполнение функций классного руководителя»).

д) выплаты из средств каких-либо целевых субсидий бюджетного происхождения (конкурсы, гранты и пр.)

е) возможны дополнительные выплаты за счет средств, полученных от прибыли в части оказания ПДОУ, составляющие дополнительный источник ФСВ.

Выплаты стимулирующего характера, указанные п.1.2.2. а) Положения состоят из:

1. стимулирующих выплат педагогическому персоналу, распределяемых по баллам. Ежемесячно определяется сумма из средств субвенции, предназначенная к распределению стимулирующих выплат и делится на **базовую часть (40%)** и **часть административно-общественную составляющую (60%)**.

- **Базовая часть (40%)** распределяется пропорционально ученикочасам каждого протабелированного сотрудника. В этой части стимулирующих выплат отражается соблюдение трудовой дисциплины. По отдельному приказу за нарушение снимается 10% выплат, экономия остается в базовой части.

– **Административно-общественная составляющая (АОС)** – есть та часть стимулирующих выплат, которая распределяется комиссией, сформированной по отдельному приказу (директор, заместители директора, представителем управляющего совета лицея, назначенные члены комиссии и ПК). АОС направлена на стимулирование инновационной деятельности педагогических работников учреждения в реализации задач улучшения качества образования и образовательных услуг в части внедрения в практику работы педагогов продуктов собственной инновационной деятельности внутри ОУ, структурных подразделений ОУ, а также распространения его в образовательной дистанционной сети.

Распределение стимулирующих выплат из средств субвенции АОС среди педагогического коллектива происходит по 3-м направлениям:

1). Составление заданий дистанционных предметных интеллектуальных игр с использованием технологии «MaStEx»; экспертиза инновационного продукта; реализация инновационного продукта (проведение игры)

2). Реализация тестовых заданий высокоточных предметных мониторингов по разделам: входной мониторинг; мониторинг по итогам I полугодия (промежуточный); итоговый предметный мониторинг с учетом возрастных категорий обучающихся; экспертиза инновационного продукта; реализация инновационного продукта (проведение теста)

3). Разработка инновационного организационно-методического, научно-педагогического иного продукта, связанного как с внедрением технологии «MaStEx» в систему образования ОУ, так и иной инновационной деятельности (значимость цели для ОУ, назначения сроков внедрения в образовательное событие продуктов инновационной деятельности) формы: инструкции, пособия, положения, тренинги, описание опыта использования технологии, коучинг определяются комиссией по распределению средств стимулирующих выплат.

60% выплат из средств субвенции распределяются только среди предъявляющих продукт инновационной деятельности по факту и проведенной внутренней экспертизы ОУ. Продукт, не прошедший экспертную оценку, выплате вознаграждения в виде стимулирующих доплат из средств субвенции не подлежит.

2. Стимулирующих выплат сотрудникам штатного расписания в балльной системе на основании разработанных критериев качества в Положении о распределении стимулирующего фонда.

3. Стимулирующих выплат сотрудникам кафедры художественно-эстетического воспитания в балльной системе на основании разработанных критериев качества согласно Положения о распределении стимулирующих выплат на кафедре художественно-эстетического воспитания и дополнительного образования (утв. приказом директора №192-О от 24.09.2013г.).

Трансфертные средства стимулирующего характера, указанные в п. 1.2.2. б) Положения формируются путем подведения итогов качества деятельности сотрудников ОУ на основании разработанных критериев качества в Положении о распределении стимулирующего фонда.

Подведение итогов производится в несколько этапов:

1 этап в апреле (за период январь, февраль, март, апрель – 4 месяца),

2 этап в августе (за период май, июнь, июль, август – 4 месяца),

3 этап в декабре (за период сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь – 4 месяца).

Выплаты с применением полученного итогового балла по результатам каждого этапа производятся ежемесячно в период: месяца подведения итогов и трех последующих за ним, то есть:

Выплаты по итогам:

– 1 этапа производятся в апреле, мае, июне, июле

– 2 этапа в августе, сентябре, октябре, ноябре

– 3 этапа в декабре, январе, феврале, марте.

На каждом этапе при подведении итогов по качеству деятельности сотрудников ОУ проводится:

1. самооценка деятельности по отдельным показателям

2. административный анализ

3. мнение родителей и сторонних объектов образования

Три этапа распределения стимулирующих средств имеют выработанные стратегии оценки деятельности сотрудников, находящихся в среде устойчивого инновационного режима лица.

Векторными составляющими критериев качества педагогической деятельности являются:

– качество образования и воспитания обучающихся;

– качество реализации программ развития ОУ до 2020 года, среднесрочных программ и инновационных программ регионального и федерального уровней.

Под качеством деятельности будем понимать результат оценки качества как системы мониторинга, установления рейтинга сотрудников в их профессиональной деятельности.

Выплаты стимулирующего характера, указанные в п.1.2.2. в, г) проводятся в соответствии с правовыми актами:

• Закон Томской области от 12.08.2013 №149-03 «Об образовании в Томской области».

• Постановление Губернатора Томской области от 26.02.2006г. №20 «О надбавках педагогическим работникам, имеющим специальные звания, педагогическим работникам – молодым специалистам, областных государственных и муниципальных образовательных учреждений Томской области».

Закон Томской области от 27.01.2006 №3-03 «Об условиях и порядке выплаты педагогическим работникам областных государственных и муниципальных образовательных учреждений Томской области вознаграждения за выполнение функций классного руководителя»

Выплаты стимулирующего характера, указанные в п.1.2.2.д), производятся по правилам, сформированным в отдельно созданном Положении на каждую субсидию.

Выплаты стимулирующего характера, указанные в п.1.2.2.е), проводятся в соответствии с приложением 2 Коллективного договора «Положение о доплатах и

премировании сотрудников МБОУ Академического лицея» и локальными нормативными актами в бальной системе в интервале от 1 до 20 баллов с ценой балла, равной 1 тысяче рублей (величина, приближенная к средней цене балла стимулирующих выплат из бюджетных средств)

II. Премирование за успешное и качественное выполнение работ.

Основанием для премирования из всех источников финансирования сотрудников лицея служит:

- подведение итогов учебно-воспитательной работы, зачетных недель, экзаменов (по представлению зав. кафедр, зам. директора);
- выполнение методической и инновационной работы: проведение внеклассных мероприятий: укрепление учебно-материальной базы лицея; за своевременную и качественную сдачу отчетов;
- за привлечение спонсорских средств на благо лицея
- премирование директора МБОУ Академического лицея г.Томска (также проводится приказом Департамента образования администрации г.Томска);
- качественное и своевременное исполнение полугодовых и годовых отчетов (бухгалтера, заместители директора);
- качественное выполнение работ по закупкам товаров, работ, услуг (исполнение законов 94-ФЗ, 44-ФЗ, 223-ФЗ);
- юбилейные даты (50 лет,60,70,80) и достижение пенсионного возраста (женщины – 55 лет, мужчины – 60 лет.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
К коллективному договору
между администрацией и профсоюзным
комитетом МБОУ Академического
лицея г.Томска
Утверждено на рабочем
собрании коллектива
Протокол № _____
от «__» _____ 2014г.
Директор _____ И.Н. Тоболкина
Председатель ПК _____ О. В. Князева

ПОЛОЖЕНИЕ «О ФОТ В МБОУ АКАДЕМИЧЕСКОМ ЛИЦЕЕ»

I. Общие положения

Необходимость положения о ФОТе связана с реализацией на территории Томской области комплексного проекта модернизации образования (КПМО), предполагающего кардинальное обновление организационно-экономических механизмов системы образования в целом, в том числе и г.Томске.

Нормативное подушевое и грантовое финансирование, новая система оплаты труда работников образования (НСОТ) в зависимости от результатов деятельности («оплата за качество») – главные составляющие нормативного документа – положения о ФОТ.

Положение о ФОТ представляет технологию нового начисления заработной платы, предполагающей качественное изменение отношения учителя к профессиональной деятельности по реализации новых стандартов общего образования, основанных на компетентном подходе, развитии инновационных направлений ОУ, индивидуализации обучения, развитии механизмов функционирования школы (лицея) на различных возрастных ступенях с использованием деятельностных форм (переход от классно-урочных форм деятельности к игровым, проектным, сетевым технологиям, способствующим широкому кругу социального партнерства с различными структурами образования и иными социальными институтами).

II. Цели и задачи, реализуемые данным Положением.

Основная цель – регулирование механизмов внедрения в ОУ новой системы оплаты труда, ориентированной на результативность и качество.

Задачи:

1. **критически отнестись к качеству образовательной услуги** и оплате труда за нее, в основу которой были положены ЕТС, нагрузка и педагогический стаж;
2. **занять позицию жизненной необходимости реформирования системы оплаты труда (СОТ)**, не предусматривающей дифференциацию оценки качества деятельности сотрудников; адаптировать трудовой коллектив к НСОТ;
3. **находить баланс** между соотношениями: наполняемостью класса и заработной платой труда учителя, сложностью преподаваемых предметов и уровнями их классификации;
4. **использовать механизмы НСОТ** для повышения заработной платы и стимула деятельности персонала ОУ;
5. **уметь сотрудничать** со всеми субъектами образования с целью нахождения дополнительных эффективных путей внутренней реорганизации на переходном этапе вхождения в НСОТ;
6. **быть готовыми к самооценке** собственной деятельности на основе критериев и показателей качества, введению мониторинговых исследований педагогического труда по аудиторной и неаудиторной нагрузке;

7. **отработать механизмы и подходы к НСОТ в ОУ**, адаптированные к условиям конкретного учреждения – МОУ Академического лицея, учитывающие специфику, традиции, культуру сотрудников, учреждения, имеющего опыт инновационной практики экономического регулирования заработной платы в зависимости от востребованности педагогической услуги.

III. Нормативные документы, регламентирующие работу Положения о ФОТ.

3.1. Областного и городского уровней:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Томской области от 12.08.2013 №149-03 «Об образовании в Томской области»;
- Региональное соглашение о минимальной заработной плате в Томской области;
- Постановление Губернатора Томской области от 26.02.2006г. №20 «О надбавках педагогическим работникам, имеющим почетные звания, педагогическим работникам – молодым специалистам областных государственных образовательных организаций и муниципальных образовательных организаций в Томской области, а также ежемесячных доплатах к пенсии пенсионерам из числа педагогических работников, прекратившим трудовой договор с областной государственной образовательной организацией в Томской области и имеющим почетные звания»;
- Постановление Администрации Томской области от 14.05.2008 г. №94а «Об утверждении Порядка формирования системы оплаты труда и стимулирования работников общеобразовательных организаций, участвующих во внедрении КПО в Томской области»;
- Постановление администрации Томской области от 28 января 2010 г. N 34а «Об утверждении положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров областных государственных казенных и бюджетных учреждений» (в ред. постановлений администрации томской области от 01.06.2010 № 112а, от 22.06.2010 № 122а, от 09.07.2010 № 135/1а, от 20.07.2010 № 140а, от 26.07.2010 № 145а, от 26.07.2010 № 146а (ред. 13.09.2010), от 26.07.2010 № 147а, от 28.07.2010 № 149а, от 12.08.2010 № 159а, от 27.08.2010 № 164а, от 13.09.2010 № 175а, от 25.10.2010 № 208а, от 10.03.2011 № 66а, от 31.03.2011 № 88а, от 20.04.2011 № 109а, от 01.07.2011 № 200а, от 14.07.2011 № 208а, от 14.07.2011 № 210а, от 31.08.2011 № 261а, от 26.09.2011 № 292а, от 23.11.2011 № 370а, от 28.11.2011 № 377а, от 13.12.2011 № 396а, от 29.12.2011 № 427а, от 02.04.2012 № 115а, от 08.08.2012 № 302а, с изм., внесенными постановлениями администрации Томской области от 13.09.2010 № 176а, от 22.12.2010 3 261а, от 22.04.2011 № 115а, от 01.06.2011 № 161а, от 24.08.2011 № 252а, от 31.08.2011 № 262а, от 31.08.2011 № 263а, от 19.09.2011 № 282а, от 29.09.2011 № 297а, от 05.10.2011 № 304а, от 10.10.2011 № 309а, от 14.10.2011 № 319а, от 28.10.2011 № 333а (ред. 28.11.2011), от 28.10.2011 № 336а, от 14.11.2011 № 353а, от 19.11.2011 № 365а, от 02.12.2011 № 382а, от 21.12.2011 № 416а, от 26.12.2011 № 421а, от 18.01.2012 № 9а, от 23.01.2012 № 14а, от 10.02.2012 № 43а, от 20.02.2012 № 61а, от 05.03.2012 № 79а, от 22.05.2012 № 187а, от 29.06.2012 № 248а)
- *Постановление администрации г.Томска от 30.09.2009г №933 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников МОУ, в отношении которых функции и полномочия учредителя выполняет департамент образования администрации Города Томска»;*
- *Постановление Мэра г.Томска от 29.05.2008 г.№401 «Об утверждении Порядка формирования системы оплаты труда и стимулирования работников*

муниципальных общественных учреждений, участвующих во внедрении КПО в г. Томске»;

- Постановление мэра города Томска от 30 октября 2008 г. № 822 «О новых системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений города Томска» (в ред. постановления Мэра г. Томска от 11.02.2009 N 87, с изм., внесенными постановлением администрации г. Томска от 15.11.2010 N 1228)
- Постановление Мэра г.Томска от 25.12.2006г. №704 «Об утверждении порядка применения часовой тарифной ставки и участия отдельных муниципальных учреждений в проведении эксперимента по внедрению оплаты труда работников на основе часовой тарифной ставки»
- Постановление администрации Города Томска «Об утверждении положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя выполняет департамент образования администрации Города Томска» от 19.11. 2010 года №1243.
- Постановление от 17 августа 2009 г. N 137а «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников областных государственных учреждений, находящихся в ведении департамента общего образования Томской области, и о внесении изменений в постановление администрации Томской области» от 27.04.2009 N 80А (в ред. постановлений Администрации Томской области от 18.09.2009 N 148а, от 15.04.2010 N 77а, от 28.07.2010 N 149а, от 21.06.2011 N 190а, от 12.09.2011 N 276а, от 30.09.2011 N 299а, от 30.12.2011 N431а, от 28.12.2012 N 547а, от 09.04.2013 N 145а, от 07.05.2013 N 187а, от 10.09.2013 N 383а, с изм., внесенными постановлением Администрации Томской области от 26.10.2012 426а);
- Письмо департамента образования администрации г.Томска № 01-22/2098 от 28.08.2009г.
- Приказ Департамента образования г.Томска №467 от 29.04.2008г. «Об установлении перечня образовательных учреждений города Томска, переходящих с 01.09.2008г. на новую систему оплаты труда».
- Приказ Департамента образования администрации г.Томска №466 от 29.04.2008г. «Об утверждении сетевых графиков реализации комплексного проекта модернизации образования на территории города Томска».

- Постановление мэра города Томска от 30 октября 2008 г. № 822 «О новых системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений города Томска» (в ред. постановления Мэра г. Томска от 11.02.2009 N 87, с изм., внесенными постановлением администрации г. Томска от 15.11.2010 N 1228)

- Постановление Мэра г.Томска от 25.12.2006г. №704 «Об утверждении порядка применения часовой тарифной ставки и участия отдельных муниципальных учреждений в проведении эксперимента по внедрению оплаты труда работников на основе часовой тарифной ставки»

3.2. Локальные документы МБОУ Академического лицея:

- Положение «О распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников на основе критериев качества деятельности сотрудников МБОУ Академического лицея г.Томска» (новая редакция протокол №50 от 02.09.2013);
- Положение «О Совете лицея (Попечительском Совете) МОУ Академического лицея г.Томска» (протокол №39 от 29.04.2008г.).
- Положение «О формировании компетентностей субъектов образования МБОУ Академического лицея г.Томска и качество образовательной деятельности».

- Положение «О ФОТ МБОУ Академического лицея» (новая редакция протокол №50 от 02.09.2013
- Положение «Об оплате труда заместителей руководителя и главного бухгалтера МБОУ Академического лицея г.Томска»
- Положение о доплатах и премировании сотрудников
- Коллективный договор. (утверждено протоколом рабочего собрания коллектива от 11.06.2010 года); (внесены изменения от 05.09.2010г.; протоколы №17 от 27.06.11г; №.18 от 27.08.11г.;от 04.04.12;№1 от 20.12.12г.;№2 от 25.06.2013;);
- Приказ «О механизмах работы ОУ в части отраслевой системы оплаты труда» (№229-О от 04.09.2009).
- Приказ « О переводе на почасовую оплату труда» от 16.06.2011г. №57-К

IV. Формирование фонда оплаты труда (ФОТ) учреждения.

4.1. Формирование общего ФОТ учреждения осуществляется в пределах объема средств общеобразовательного учреждения на текущий финансовый год.

Общий ФОТ рассчитывается по формуле:

$ФОТ_{\text{о}} = ФОТ_{\text{носн.}} + ФОТ_{\text{доп.}}$, где:

ФОТ_{носн.} – основной ФОТ учреждения

ФОТ_{доп.} – дополнительный ФОТ учреждения, где

$ФОТ_{\text{носн.}} = N * K * Д * \text{Нобуч.}$ Где:

N – значение норматива расходов учреждения

K – значение общего коэффициента удорожания услуг для учреждения

Д – доля ФОТ с начислениями на ФОТ в нормативе расходов, установление учреждением с учетом потребностей и установленных законодательством ограничений

Нобуч.- количество обучающихся.

$ФОТ_{\text{доп.}} = \Phi(\text{ст})_{\text{н}}$,

$\Phi(\text{ст})_{\text{н}}$ – ФОТ на выплату надбавок педагогическим работникам, имеющим квалификационные категории, специальные звания, начинающиеся со слов «Народный...», «Заслуженный...», молодым специалистам, предусматривающих Законом Томской области от 12.08.2013г. №149-03 «Об образовании в Томской области»

Фвб – фонд оплаты труда за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Для расчета соотношений частей ФОТ и определения заработной платы работников используется ФОТ без учета выплат во внебюджетные государственные фонды.

Районный коэффициент также не учитывается в последующих расчетах и начисляется на заработную плату работников.

4.2. Структура распределения фонда оплаты труда (ФОТ).

4.2.1. ФОТ образовательного учреждения делится на ФОТ базовый, который составляет 70%, и ФОТ стимулирующих выплат – 30%.

4.2.2. Соотношение базовой части ФОТ устанавливается в следующем порядке:

- доля базовой части ФОТ, направляемой на формирование заработной платы педагогических работников (ФОТ базовый учителя);

- доля базовой части ФОТ, направляемой на формирование заработной платы АУПа, УВП, ПП, МОПа;

4.2.3. Доля базовой части ФОТ, направляемая на формирование заработной платы педагогическим работникам (ФОТбаз.учит.), в свою очередь делится на общую и специальную в следующем соотношении:

- Общая (ФОТобщ) – 55-65%

- Специальная (ФОТ спец) – 45-35%

специальная часть используется для увеличения оклада учителя, с применением различных повышающих коэффициентов и компенсационных выплат.

4.2.4. Доля общей части (ФОТобщ), направляемая на формирование заработной платы учителей складывается из:

- ФОТ по аудиторной занятости (ФОТауд.зан.) – 75-90%
- ФОТ по неаудиторной занятости (ФОТнеауд.зан.) – 25-10%

В связи с тем, что поступление средств стимулирующего характера происходит неравномерно, объем финансирования меняется в течение календарного года, запланированные пропорции могут меняться.

Схема фонда оплаты труда

V. Определение стоимости бюджетной образовательной услуги.

5.1. Базовая часть ФОТ для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТ баз.уч.) состоит из общей части (ФОТ общ.) и специальной (ФОТ спец.)

$\text{ФОТ (уч.баз.)} = \text{ФОТ общ.} + \text{ФОТ спец.}$

Объем специальной части определяется по формуле:

$\text{ФОТ спец.} = \text{ФОТ уч.баз.} * C$, где C – доля специальной части.

5.2. Общая и специальная части ФОТ педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, пофамильно распределяются исходя из:

а) стоимости бюджетной образовательной услуги на одного обучающегося с учетом повышающих коэффициентов (из специальной части), утверждаемых тарификационным приказом;

в) компенсационных выплат, регламентируемых правовыми документами различного уровня.

5.3. Общая часть ФОТ обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника исходя из количества проведенных им учебных часов и численности учащихся в соответствующих классах (аудиторная занятость), а также за дополнительную работу (неаудиторная занятость).

Общая часть ФОТ педагогического персонала состоит из аудиторной и неаудиторной занятости: $\text{ФОТ общ.} = \text{ФОТа.з.} + \text{ФОТн.з.}$

Соотношение определено в п.4.2.4. Положения.

Для определения величины гарантированной части оплаты труда пед.работников за аудиторную занятость вводится единица «стоимость ученикочаса» - как основа расчета стоимости бюджетной образовательной услуги, а также понятие «ученикочаса», т.е. «Ученикочас – это время, затраченное на проведение и подготовку одного урока для одного учащегося с проверкой письменных работ, изготовлением (обеспечением) дидактического материала к уроку, работой с родителями данного ученика и дополнительные занятия по предмету.

Методика расчета стоимости ученикочаса предоставлена в приложении 1.

Количество учебных часов определяется на основе учебных планов, разработанных в соответствии с государственным образовательным стандартом. При сокращении количества учебных часов по учебному плану в течение календарного года соответствующая часть базового (тарифного) фонда перераспределяется в стимулирующий фонд, в качестве стимулирующих выплат пед. персонала.

5.4. Специальная часть ФОТ пед. персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс рассчитывается как:

- сумма коэффициентов, повышающих цену ученикочаса $\text{ФОТа.з.} * K$, где ФОТа.з. – оплата труда за аудиторную занятость, K – сумма коэффициентов повышающих оплату труда.

$K = K_1 + K_2 + K_3 + \dots + K_n$ (включает в себя все виды выплат).

- компенсационные выплаты

5.4.1. K_1 – за сложность и приоритетность предметов. Величина K_1 зависит от группы, к которой относится предмет.

К первой группе с коэффициентом 0,2 (20%) относятся предметы

Русский язык	Элективные курсы
Литература	Начальная школа:
Математика	Русский язык
Английский язык	Литературное чтение
Немецкий язык	Английский язык
Физика	математика
Информатика и ИКТ	Геометрия

Ко второй группе с коэффициентом 0,15 (15%) относятся предметы:

История	Основы проектирования	Окружающий мир
Обществознание	История Сибири	Основы религиозной культуры и светской этики
География	Экология Томской области	Литературное наследие Сибири
Химия	География Томской области	Шахматы
Природоведение	Экономика	Черчение
Биология	Начальная школа:	

К третьей группе с коэффициентом 0,1 (10%) относятся предметы:

Музыка	Уроки СОРТ
ИЗО	Начальная школа:
Технология	Музыка
ОБЖ	ИЗО
Физическая культура	Технология
Основы социализации личности	Физическая культура
Психология	Ритмика

K_2 – за сложность контингента обучающихся в отдельных общеобразовательных классах. K_2 зависит от нагрузки в соответствующем классе и % доплат, определенном в тарификационном приказе, рассчитывается следующим образом:

$A * 4,2 * B * C * D$, где:

A – количество часов в неделю в соответствующем классе

B – количество детей в соответствующем классе

C – цена ученико-часа

D – % доплат, по тарификационному приказу

4,2 – количество недель в месяце

K_3 – за педагогическую нагрузку в лицее. Применяется при расчете ФОТ аудиторной занятости всех педагогов, имеющих аудиторную нагрузку.

K_4 – за Почетные звания, отраслевые награды. Выплачивается в фиксированной сумме Почетному работнику и Отличнику народного образования – 1000 руб., имеющему Грамоту Министерства РФ – 500 руб.

K_5 – за ученую степень. 300 рублей

К6 – за работу в неблагоприятных условиях труда, согласно коллективному договору. зависит от нагрузки в соответствующем классе и % доплат, определенном в тарификационном приказе рассчитывается следующим образом:

$A*4,2*B*C*D$, где:

A – количество часов в неделю

B – количество детей

C – цена ученикочаса

D – % доплат, по тарификационному приказу.

К7 – за квалификационный уровень.

Для учителей, имеющих:

ученную степень – 0,35(35%);

высшую квалификационную категорию – 0,25 (25%);

I квалификационную категорию – 0,2 (20%);

II квалификационную категорию – 0,1 (10%).

Руководитель имеет право устанавливать К7 не в связи с квалификационной категорией.

К8 – за индивидуальную работу на дому с учащимися на основании мед.заключения. Рассчитывается как % доплат по тарификационному приказу * сумму оплаты за работу на дому из неаудиторной занятости.

5.5 Неаудиторная занятость, входящая в базовую часть ФОТа

5.5.1 Неаудиторная нагрузка учителей определяется тарификационным приказом (кол-во часов в неделю) и рассчитывается следующим образом:

$A*C*4,2$, где:

A – количество часов в неделю

C – цена ученикочаса

4,2 – количество недель в месяце

Перечень возможной неаудиторной нагрузки:

- организатор детского объединения начальной школы «Детская республика»;
- руководитель группы продленного дня;
- руководитель (заведующий) предметной/проблемной кафедрой;
- техническое обеспечение работы компьютерной и орг.техники;
- техническое обеспечение работы лаборатории химии;
- руководитель детского журнала «Голоса», пресс-службы;
- руководитель творческой группы (объединения) естественников;
- организатор творческой группы математиков;
- организатор сетевого математического взаимодействия муниципального и регионального уровней;
- организатор программы «Первоклассник»;
- организатор творческой группы по сетевому взаимодействию «Дошкольники нашего района»;
- статист I - III образовательной ступени по мониторингам инновационных направлений;
- организатор психологической диагностики на I образовательной ступени;
- организатор психологической диагностики на 2 образовательной ступени;
- организатор общественных дел (ПК);

- организатор НОУ лицейстов 2 образовательной ступени «Поиск» (5-9 классы);
- организатор НОУ лицейстов 3 образовательной ступени;
- организатор летописи лица (школы №9) (стендовых экспонатов, композиций, выставок);
- организатор НОУ «Хочу все знать»;
- организатор учебно-опытной работы по биологии;
- руководитель родительского лектория «Поговорим о главном – воспитании»;
- руководитель методическими группами:
 - классных руководителей
 - начальных классов
- технология дорожного движения;
- кукольный театр;
- театральная студия;
- за заведование спец.кабинетами
- за заведование спец. кабинетами с тематическим сопровождением
- организация горячего питания для малообеспеченных семей, работа с больничными листами;
- руководитель отдела лицейского стандарта качества;
- руководитель отдела тестирования компетентностей;
- руководитель отдела по внешнему (социальному) партнерству;
- руководитель отдела мониторинговых исследований качества образования;
- руководитель отдела информационного обеспечения качества образования, воспитания, пропаганды
- руководитель службы обеспечения качества обучения и воспитания ;
- руководитель комиссии по стимулирующим выплатам;
- руководитель комиссии по обеспечению сбережения здоровья обучающихся;
- руководитель комиссии по поддержке малообеспеченных и многодетных семей ;
- руководитель индивидуального коучинга Модуль: «Вхождение в систему деятельности педагогике»;
- шахматы;
- акварель;
- юный исследователь
- руководитель методической группы начальных классов
- организатор общественно-полезного труда

5.6 Компенсационные выплаты учителям. К ним относятся:

- надбавка за стаж работы (В соответствии с постановлением администрации Города Томска от 29.12.2011г. №1536 «О внесении изменений в постановление администрации города Томска от 30.09.2009г. №933 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации города Томска»). Размер надбавки составляет:

от 3 до 5 лет	- 600 рублей
от 5 до 10 лет	- 800 рублей
от 10 до 25 лет	- 1000 рублей

Ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет) выплачивается педагогическим работникам по основной должности по основному месту работы. Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени ниже нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячные надбавки за стаж работы (выслугу лет) устанавливаются пропорционально отработанному времени. Для лиц, имеющих педагогический стаж

свыше 25 лет, но пенсия за выслугу лет в ПФ РФ не установлена, ежемесячная надбавка составляет 1000 рублей.

- 33% от аудиторной занятости для учителей или от оклада, пропорционально отработанному времени (по табелю),
- выплата надбавок педагогическим работникам, имеющим квалификационные категории выплачивается пропорционально отработанному времени (по табелю), педагогической нагрузке в часах (тарификационный приказ) или окладу для сотрудников групп ПП. Доплата зависит от уровня квалификации (высшая, первая, или вторая), величина которой определяется нормативными документами областного уровня.

VI. Определение порядка и размера оплаты труда штатного персонала

При переходе на новую систему оплаты труда (НСОТ) (приложение к постановлению Мэра г.Томска от 30.10.2008г. №822 пункт 8) штатное расписание ОУ формирует самостоятельно, утверждается руководителем и согласовывается органом администрации Города Томска, исходя из объема средств учреждения на текущий год по условиям подушевого финансирования. Сформированное директором и согласованное с учредителем штатное расписание состоит из – административно-управленческого персонала (АУП), учебно-вспомогательного персонала (УВП), прочего пед. персонала (ПП), младшего обслуживающего персонала (МОП).

6.1. АУП:

Оплата труда руководителей, их заместителей и главного бухгалтера осуществляется в соответствии с постановлением Мэра г.Томска от 19.11.2010г. № 1243 «Об утверждении положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и гл.бухгалтеров муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования Города Томска» и Положения «Об оплате труда заместителей руководителя и главного бухгалтера МБОУ Академического лицея г.Томска» (утв. Приказом директора от 26.09.2013г.№199-О; протоколом педсовета от 30.08.2013г. №49)

Заработная плата АУПа устанавливается руководителем учреждения в соответствии со штатным расписанием и включает в себя следующее:

- должностной оклад;
- компенсационные выплаты в соответствии с действующим законодательством; приложением 2 Коллективного договора;
- стимулирующие выплаты с учетом показателей качества и результативности работы (подробнее в разделе 7 настоящего Положения).

6.1.1 Размер должностного оклада руководителя устанавливается исходя из группы по оплате труда руководителя, к которой относится ОУ.

6.1.2 Размеры окладов заместителей директора и главного бухгалтера устанавливается на 20-30 % ниже должностного оклада руководителя.

6.2. УВП, ПП, МОП

6.2.1. Должностные оклады остальных работников – учебно-вспомогательный (УВП), прочий педагогический персонал (ПП), младший обслуживающий персонал (МОП) на 1 ставку определяются в зависимости от отнесения этих должностей к профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням в этих группах (Приложение 6 к Методическим рекомендациям приказа №782 от 31.08.2009г.).

К УВП и ПП относятся

- инженер - ПКГ «Общепромышленные должности служащих 3 уровня», 1 квал. уровень,

- *библиотекарь* – ПКГ должности работников культуры, искусства и кинематографии до ввода в действие должности педагог-библиотекарь
- *преподаватель-организатор ОБЖ* - ПКГ должностей пед. работников, 4 кв. уровень,
- *педагог-психолог* - ПКГ должностей пед. работников, 3 кв. уровень
- *лаборант (физики, ТЦ)* – ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих 2 уровня», 1 квал. уровень
- *педагог ДО* - ПКГ должностей пед. работников, 2 кв. уровень.
- *бухгалтер* - ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих 3 уровня», 1 квал. уровень
- *секретарь-руководителя, делопроизводитель* - ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих 1 уровня, 1 кв.уровень.

К МОПу относятся:

группа должностей с окладной системой оплаты труда:

- водитель

Оклады соответствуют 1 разряду по ЕТКС по общепрофессиональным профессиям рабочих муниципальных образовательных учреждений, подведомственных ДО администрации г.Томска;

группа должностей с почасовой системой оплаты труда:

- рабочий по мелкому ремонту

- сантехник

- электромонтер

- уборщики служебных помещений

- сторож

Величина почасовой тарифной ставки определяется отдельным приказом директора.

6.2.2. Заработная плата УВП, ПП, МОП устанавливается руководителем учреждения в соответствии со штатным расписанием и включает в себя следующее:

а) должностной оклад (тарифная ставка);

б) компенсационные выплаты в соответствии с действующим законодательством;

К доплатам компенсационного характера относятся доплаты из раздела 1 «Положения о доплатах и премировании сотрудников МБОУ Академического лицея» (приложение №2 к Коллективному договору, утвержденному протоколом рабочего собрания коллектива от 30.08.2013 года).

в) стимулирующие выплаты с учетом показателей качества и результативности работы (подробнее см. в разделе 7).

6.3. К перечню компенсационных выплат сотрудников штатного расписания отнести:

Номер п/п	Виды работ, за которые выплачиваются компенсационные выплаты	Размер оплаты
1	Обеспечение работы ВКС-проекта «Гимназический Союз России» (дистанционное взаимодействие с другими регионами) – увеличение объема работы инженера ТЦ.	500
2	Электрику, слесарю-сантехнику за выполнение аварийных работ.	400
3	Водителю за техническое обслуживание автомобиля.	300
4	Инженеру по ТБ за работу по оформлению больничных листов.	500
5	За выполнение обязанностей контрактного управляющего.	600

6	За работу в комиссии по закупкам товаров, работ, услуг (работа с ФЗ №№ 223, 44)	600
7	За курирование профильных классов в целевой программе СПШ.	600
8	За курирование целевой программы подростковой школы.	600
9	За работу по организации комплекса коррекционных мероприятий личного аудита обучающихся.	600
10	За руководство региональными программами РВЦИ ФИП.	600
11	За работу по размещению финансовых документов и отчетов на федеральном сайте БАЗГОВРУ.	600
12	За работу с мониторинговыми исследованиями регионального и российского уровней (обработка данных, анализ, статистика).	500
13	За подготовку дистанционной аудитории мероприятий ВКС.	500
14	За ведение документации по ВКС (сертификаты, планы, отчетная документация, ведение устойчивой взаимосвязи с ФОБРОм).	500
15	За организацию персональных выставок, концертов; за работу в микрорайоне.	300
16	За осуществление текущего ремонта физико-экспериментального оборудования.	300
17	За работу по ремонту подручного инвентаря, оборудования.	300
18	За работу по осуществлению гос. закупок с применением законов ФЗ №№ 44, 223.	400
19	За расширение должностных обязанностей сторожа – дополнительные функции вахтера.	200
20	Уход за зелеными насаждениями в зимнем рекреационном саду (1, 2, 3 этажи) и кабинетах.	200
21	Доплата до уровня прожиточного минимума (выплачивается по отдельному приказу директора при изменении величины МРОТа).	Разница между окладом и утвержденным размером прожиточного минимума по Томской области.
22	За работу по разработке тест-тренингов по развитию интеллектуальной и социальной компетенции в начальной школе.	600
23	За работу в добровольной пожарной дружине ОУ.	300

VII. Установление стимулирующих выплат

7. Система стимулирующих выплат работникам ОУ включает в себя: длительные (регулярные) и единовременные (разовые) поощрительные выплаты с учетом показателей деятельности учреждения и работника, регламентируется Положением «О распределении стимулирующего ФОТ работников на основе критериев качества деятельности сотрудников МБОУ Академического лицея.

7.1 Критериями, главным образом, являются:

- качество обучения и воспитания обучающихся;
- уровень социальной адаптации обучающихся;
- эффективность и результативность учебной и методической работы учителя по реализации инновационных программ развития лицея.

7.2. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются в Положении о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, в Коллективном договоре. Основное назначение стимулирующего фонда - дифференциация оплаты труда в зависимости от его качества, мотивации на позитивный (продуктивный) результат деятельности, ориентированный на долгосрочный инновационный режим и создание условий к тому.

ФСВ (фонд стимулирующих выплат) ОУ формируется из следующих источников:

- а) часть фонда оплаты труда из средств субвенции на обеспечение государственных гарантий реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального школьного, начального общего, основного общего образования в МОО, обеспечение дополнительного образования детей в МОО (далее субвенция), ежемесячно направляемая на выплаты стимулирующего характера (согласно, приложения №2 к Коллективному договору, Положению о доплатах и премировании сотрудников МБОУ Академического лицея г.Томска).
- б) дополнительные средства из средств межбюджетных трансфертов, направленные на выплаты стимулирующего характера (согласно Положения о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников на основе критериев качества деятельности сотрудников МБОУ Академического лицея г.Томска).
- в) выплата надбавок педагогическим работникам, имеющим специальные звания, молодым специалистам (постановление Губернатора Томской области от 26.02.2006г. №20 «О надбавках педагогическим работникам, имеющим почетные звания, педагогическим работникам – молодым специалистам областных государственных образовательных организаций и муниципальных образовательных организаций в Томской области, а также ежемесячных доплатах к пенсии пенсионерам из числа педагогических работников, прекратившим трудовой договор с областной государственной образовательной организацией в Томской области и имеющим почетные звания»).
- г) выплата вознаграждения за осуществление функций классного руководства за счет средств федерального и областного бюджетов (Постановление администрации Города Томска от 04.06.2014 №462 «О внесении изменений в постановление администрации Города Томска от 30.09.2009 г. №933 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя выполняет департамент образования администрации Города Томска»);.
- д) выплаты из средств каких-либо целевых субсидий бюджетного происхождения (конкурсы, гранты и пр.)
- е) возможны дополнительные выплаты за счет средств, полученных от прибыли в части оказания ПДОУ, составляющие дополнительный источник ФСВ.

Выплаты стимулирующего характера, указанные п. 7.3. а) Положения состоят из:

1. стимулирующих выплат педагогическому персоналу, распределяемых по баллам. Ежемесячно определяется сумма из средств субвенции, предназначенная к распределению стимулирующих выплат и делится на базовую часть (40%) и часть административно-общественную составляющую (60%).

- Базовая часть (40%) распределяется пропорционально ученикочасам каждого протабелированного сотрудника. В этой части стимулирующих выплат отражается

соблюдение трудовой дисциплины. По отдельному приказу за нарушение снимается 10% выплат, экономия остается в базовой части.

- Административно-общественная составляющая (АОС) – есть та часть стимулирующих выплат, которая распределяется комиссией, сформированной по отдельному приказу (директор, зам.директора, представителем управляющего совета лица, назначенные члены комиссии и ПК). АОС направлена на стимулирование инновационной деятельности педагогических работников учреждения в реализации задач улучшения качества образования и образовательных услуг в части внедрения в практику работы педагогов продуктов собственной инновационной деятельности внутри ОУ, структурных подразделений ОУ, а также распространения его в образовательной дистанционной сети.

Распределение стимулирующих выплат из средств субвенции АОС среди педагогического коллектива происходит по 3-м направлениям:

1. Составление заданий дистанционных предметных интеллектуальных игр с использованием технологии «MaStEx»; экспертиза инновационного продукта; реализация инновационного продукта (проведение игры)

2. Реализация тестовых заданий высокоточных предметных мониторингов по разделам: входной мониторинг; мониторинг по итогам I полугодия (промежуточный); итоговый предметный мониторинг с учетом возрастных категорий обучающихся; экспертиза инновационного продукта; реализация инновационного продукта (проведение теста)

3. Разработка инновационного организационно-методического, научно-педагогического иного продукта, связанного как с внедрением технологии «MaStEx» в систему образования ОУ, так и иной инновационной деятельности (значимость цели для ОУ, назначения сроков внедрения в образовательное событие продуктов инновационной деятельности) формы: инструкции, пособия, положения, тренинги, описание опыта использования технологии, коучинг определяются комиссией по распределению средств стимулирующих выплат.

60% выплат из средств субвенции распределяются только среди предъявляющих продукт инновационной деятельности по факту и проведенной внутренней экспертизы ОУ. Продукт, не прошедший экспертную оценку, выплате вознаграждения в виде стимулирующих доплат из средств субвенции не подлежит.

2. стимулирующих выплат сотрудникам штатного расписания в балльной системе на основании разработанных критериев качества в Положении о распределении стимулирующего фонда.

3. стимулирующих выплат сотрудникам кафедры художественно-эстетического воспитания в балльной системе на основании разработанных критериев качества согласно Положения о распределении стимулирующих выплат на кафедре художественно-эстетического воспитания и дополнительного образования (утв. приказом директора №192-О от 24.09.2013г.).

Трансфертные средства стимулирующего характера, указанные в п. 7.3 б) Положения формируются путем подведения итогов качества деятельности сотрудников ОУ на основании разработанных критериев качества в Положении о распределении стимулирующего фонда.

Подведение итогов производится в несколько этапов:

1 этап в апреле (за период январь, февраль, март, апрель – 4 месяца),

2 этап в августе (за период май, июнь, июль, август – 4 месяца),
3 этап в декабре (за период сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь – 4 месяца).

Выплаты с применением полученного итогового балла по результатам каждого этапа производятся ежемесячно в период: месяца подведения итогов и трех последующих за ним, то есть:

Выплаты по итогам 1 этапа производятся в апреле, мае, июне, июле	
2 этапа	в августе, сентябре, октябре, ноябре
3 этапа	в декабре, январе, феврале, марте.

На каждом этапе при подведении итогов по качеству деятельности сотрудников ОУ проводится:

4. самооценка деятельности по отдельным показателям
5. административный анализ
6. мнение родителей и сторонних объектов образования

Три этапа распределения стимулирующих средств имеют выработанные стратегии оценки деятельности сотрудников, находящихся в среде устойчивого инновационного режима лица.

Векторными составляющими критериев качества педагогической деятельности являются:

- качество образования и воспитания обучающихся;
- качество реализации программ развития ОУ до 2020 года, среднесрочных программ и инновационных программ регионального и федерального уровней.

Под качеством деятельности будем понимать результат оценки качества как системы мониторинга, установления рейтинга сотрудников в их профессиональной деятельности.

Выплаты стимулирующего характера, указанные в п.7.3. в,г) проводятся в соответствии с правовыми актами:

- Закон Томской области от 12.08.2013 №149-03 «Об образовании в Томской области».
- Постановление Губернатора Томской области от 26.02.2006г. №20 «О надбавках педагогическим работникам, имеющим специальные звания, педагогическим работникам – молодым специалистам, областных государственных и муниципальных образовательных учреждений Томской области».

Постановление администрации Города Томска от 04.06.2014 №462 «О внесении изменений в постановление администрации Города Томска от 30.09.2009 г. №933 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя выполняет департамент образования администрации Города Томска»»

Выплаты стимулирующего характера, указанные в п.7.3.д), производятся по правилам, сформированным в отдельно созданном Положении на каждую субсидию.

Выплаты стимулирующего характера, указанные в п.7.3.е), проводятся в соответствии с приложением 2 Коллективного договора «Положение о доплатах и премировании сотрудников МБОУ Академического лицея» и локальными нормативными актами в бальной системе в интервале от 1 до 20 баллов с ценой балла, равной 1 тысяче рублей (величина, приближенная к средней цене балла стимулирующих выплат из бюджетных средств)

МЕТОДИКА ОПРЕДЕЛЕНИЯ СТОИМОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЧАСА

1. Настоящая Методика разработана в соответствии с Модельной методикой формирования системы оплаты труда и стимулирования работников государственных образовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, Министерства образования и науки Российской Федерации и в соответствии с Постановлением Администрации Томской области от 14.05.2008 № 94а «Об утверждении Порядка формирования системы оплаты труда и стимулирования работников общеобразовательных учреждений, участвующих во внедрении комплексного проекта модернизации образования в Томской области».

2. В соответствии с вышеуказанными нормативными документами общий фонд оплаты труда (ФОТ) педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс (учителей), обеспечивает гарантированную оплату труда учителей, и состоит из двух частей: фонд оплаты аудиторной занятости (ФОТ аз) и фонд оплаты труда неаудиторной занятости (ФОТ нз).

ФОТаз определяется исходя из количества учебных часов образовательного учреждения и зависит от специфики образовательной программы.

3. Стоимость образовательного часа (руб./ученикочас) используется для определения величины гарантированной оплаты труда педагогического работника за аудиторную занятость и рассчитывается по формуле:

p - соответствующая параллель от первого до одиннадцатого класса;

a_p - количество обучающихся в соответствующей параллели;

b_p - годовое количество часов по учебному плану в соответствующей параллели в расчете на один класс;

$k_{уч.}$ - соотношение количества установленных ОУ учебных недель к общему количеству недель календарного года (52 недели).

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
К коллективному договору
между администрацией и профсоюзным
комитетом МБОУ Академического
лица г.Томска
Утверждено на рабочем
собрании коллектива
Протокол № _____
от «__» _____ 2014г.
Директор _____ И.Н. Тоболкина
Председатель ПК _____ О. В. Князева

***ПОЛОЖЕНИЕ О РАСПРЕДЕЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ
НА ОСНОВЕ КРИТЕРИЕВ КАЧЕСТВА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ МБОУ АКАДЕМИЧЕСКОГО ЛИЦЕЯ Г.ТОМСКА***

I. Основные понятия

1.1. За основу разработки критериев качества трудовой деятельности сотрудников МБОУ Академического лица следует принять синтетический подход (стиль) к поставленной проблеме: построение разработки критериев из множества отдельных элементов (фактов); создание целостного взгляда на проблему «качества», комбинирование взглядов (подходов) всех субъектов образования, включающих противоречивые, антагонистические предложения, ориентация на широкое обобщение.

1.2. В качестве ведущего подхода к оценке педагогической и иной трудовой деятельности можно положить ориентацию на достижение – высокую потребность в производственных показателях и успехах деятельности как своей, так и учеников.

1.3. Ценностной стратегией при разработке дифференциации труда сотрудников по качеству трудовой деятельности определить: сохранение принципов корпоративной культуры образовательного учреждения, соблюдение основ альтернативного менеджмента (каждый – не враг педагогическому производству), ориентирование на уважение к труду всех специалистов и сотрудников образовательного учреждения.

Формирование подхода ОУ к качеству трудовой деятельности с учетом основной образовательной технологии – развитие одаренности, поставленных перед ОУ целей и задач, основанных на модельных требованиях учреждения, внутренней дифференциации, предлагающей учет индивидуальных познавательных возможностей каждого ребенка в рамках общего для всех гетерогенного образовательного пространства (вариативного и разнообразного по содержательным видам учебной деятельности, включая интеллектуальные, поддерживающие и информационные технологии) - М. Холодная может быть представлено на схеме 1.

II. 2.1. Принципы подхода к формированию критериев качества труда педагогических работников.

При решении вопроса качества (продуктивности) деятельности следует рассмотреть образы обеих сторон субъектов образования, от которых взаимообразно зависит уровень современного образования. Ученик должен обладать высоким уровнем интеллектуальной воспитанности, ответственности за развитие своих способностей, мотивация на достижение результата – это вопрос не только образования, но и семейного воспитания, следовательно, качество работы учителя может зависеть от ценностных установок семьи. И все-таки учитель – дирижер образовательной среды, тренер, задающий «правила игры», суть которых – взаимодействие субъектов образования на nive развития личностных качеств учеников через личностно-профессиональные установки учителя. Роль учителя наставника как личности выступает ведущим фактором становления и проявления личностных качеств учеников в процессе обучения. Личностный уровень учителя определяет степень и качество личностного роста воспитанника (по утверждению В.И. Слущкого).

Время требует перестройки определенных личностных установок учителя – способности брать персональную ответственность за качество продукта своей деятельности и быть менеджером своей деятельности..

Но это же экономическое время дает возможность получить учителю вознаграждение, прежде всего, за гражданскую позицию – развитие интеллектуального потенциала страны как стратегической доминанты будущего процветания нации.

Принцип 1. Данное положение ориентировано на выявление персональных профессиональных качеств личности учителя, способствующих успешности обучающихся.

Принцип 2. Стимулирование труда (дифференциация) не должно снижать продуктивность и мобильность интеллектуального поведения учителя в процессе преподавания, чтобы не потерялось индивидуальное своеобразие за унификацией предлагаемых критериев оценки деятельности, чтобы собственно интеллектуальная и инновационная составляющая не переросла в ролевую агонию: «Я – плохой учитель», «Я – лучший учитель», «Я – как все».

Принцип 3. Закрепление эффекта интеллектуального поведения учителя и его проявления в инновационных процессах города и области.

Принцип 4. Система стимулирующих выплат должна учитывать: доплаты за наличие ученой степени, почетных званий в сфере образования, государственных наград, часть общественных наград и иных форм признания профессионализма.

III. Составные части фонда стимулирующих выплат (далее ФСВ) и назначение стимулирующего фонда

Система стимулирующих выплат работникам ОУ включает в себя: длительные (регулярные) и единовременные (разовые) поощрительные выплаты с учетом показателей деятельности учреждения и работника, регламентируется Положением «О распределении стимулирующего ФОТ работников на основе критериев качества деятельности сотрудников МБОУ Академического лицея г.Томска.

3.1 Критериями, главным образом, являются:

- качество обучения и воспитания обучающихся;
- уровень социальной адаптации обучающихся;
- эффективность и результативность учебной и методической работы учителя по реализации инновационных программ развития лицея.

3.2. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются в Положении о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, в Коллективном договоре. Основное назначение стимулирующего фонда - дифференциация оплаты труда в зависимости от его качества, мотивации на позитивный (продуктивный) результат деятельности, ориентированный на долгосрочный инновационный режим и создание условий к тому.

3.3. ФСВ (фонд стимулирующих выплат) ОУ формируется из следующих источников:

- а) часть фонда оплаты труда из средств субвенции на обеспечение государственных гарантий реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального школьного, начального общего, основного общего образования в МОО, обеспечение дополнительного образования детей в МОО (далее субвенция), ежемесячно направляемая на выплаты стимулирующего характера (согласно, приложения №2 к Коллективному договору, Положению о доплатах и премировании сотрудников МБОУ Академического лицея г.Томска).
- б) дополнительные средства из средств межбюджетных трансфертов, направленные на выплаты стимулирующего характера (согласно Положения о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников на основе критериев качества деятельности сотрудников МБОУ Академического лицея г.Томска).
- в) выплата надбавок педагогическим работникам, имеющим специальные звания, молодым специалистам (постановление Губернатора Томской области от 26.02.2006г. №20 «О надбавках педагогическим работникам, имеющим почетные звания, педагогическим работникам – молодым специалистам областных государственных образовательных организаций и муниципальных образовательных организаций в Томской области, а также ежемесячных доплатах к пенсии пенсионерам из числа педагогических работников, прекратившим трудовой договор с областной государственной образовательной организацией в Томской области и имеющим почетные звания»).
- г) выплата вознаграждения за осуществление функций классного руководства за счет средств субвенции (Постановление администрации Города Томска от 04.06.2014 №462 «О внесении изменений в постановление администрации Города Томска от 30.09.2009 г. №933 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя выполняет департамент образования администрации Города Томска»);
- д) выплаты из средств целевых субсидий бюджетного происхождения (конкурсы, гранты и пр.)
- е) возможны дополнительные выплаты за счет средств прибыли в части оказания ПОУ, составляющие дополнительный источник ФСВ.

Выплаты стимулирующего характера, указанные п. 3.3. а) Положения состоят из:

1. стимулирующих выплат, распределяемых по баллам. Ежемесячно определяется сумма из средств субвенции, предназначенная к распределению стимулирующих выплат и делится на базовую часть (40%) и часть административно-общественную составляющую (60%).
 - 1.1. Базовая часть (40%) распределяется пропорционально ученикочасам каждого протабелированного сотрудника. В этой части стимулирующих выплат отражается соблюдение трудовой дисциплины. По отдельному приказу за нарушение снимается 10% выплат, экономия возвращается на пропорциональное нагрузке начисление. Показатели сводятся в таблице.
 - 1.2. Административно-общественная составляющая (АОС) – есть та часть стимулирующих выплат, которая распределяется комиссией, сформированной по отдельному приказу (директор, зам.директора, представителем управляющего совета лицея, назначенные члены комиссии и ПК). АОС направлена на стимулирование инновационной деятельности педагогических работников учреждения в реализации

задач улучшения качества образования и образовательных услуг в части внедрения в практику работы педагогов продуктов собственной инновационной деятельности внутри ОУ, структурных подразделений ОУ, а также распространения его в образовательной дистанционной сети.

Распределение стимулирующих выплат из средств субвенции АОС среди педагогического коллектива происходит по 3-м направлениям:

1.2.1. Составление заданий дистанционных предметных интеллектуальных игр с использованием технологии «MaStEx»; экспертиза инновационного продукта; реализация инновационного продукта (проведение игры)

1.2.2. Реализация тестовых заданий высокоточных предметных мониторингов по разделам: входной мониторинг; мониторинг по итогам I полугодия (промежуточный); итоговый предметный мониторинг с учетом возрастных категорий обучающихся; экспертиза инновационного продукта; реализация инновационного продукта (проведение теста)

1.2.3. Разработка инновационного организационно-методического, научно-педагогического иного продукта, связанного как с внедрением технологии «MaStEx» в систему образования ОУ, так и иной инновационной деятельности (значимость цели для ОУ, назначения сроков внедрения в образовательное событие продуктов инновационной деятельности) формы: инструкции, пособия, положения, тренинги, описание опыта использования технологии, коучинг определяются комиссией по распределению средств стимулирующих выплат.

60% выплат из средств субвенции распределяются только среди предъявляющих продукт инновационной деятельности по факту и проведенной внутренней экспертизы ОУ. Продукт, не прошедший экспертную оценку, выплата вознаграждения в виде стимулирующих доплат из средств субвенции не подлежит.

Мониторинг стимулирования педагогического состава МБОУ Академического лицея за месяц 20__ г.

по показателям согласно положения о ФОТ в части стимулирующих выплат из средств субвенции направленных на активизацию системного внедрения инновационной деятельности педагогов и повышения качества образования и образовательных услуг.

(вступает в силу с 01.01.2013 г., приказ № 338 от 08.12.2012 г.)

№	ФИО	кол-во ученико-часов	базовая часть	Административно-общественная составляющая фонда стимулирующих выплат 60%		
				Дистанционные командные игры	Тестовые задания высокоточных	Инновационный методический научно-педагогический продукт

				предмет	класс	сроки внедрения	эксперты	предмет	класс	входной мониторинг	I полугодие	II полугодие	ИТОГОВЫЙ	эксперт	Наименование, включающая участие в ПК	цель /назначение	сроки внедрения в образоват. события

2. стимулирующих выплат сотрудников кафедры художественно-эстетического воспитания в балльной системе на основании разработанных критериев качеств согласно Положения о распределении стимулирующих выплат на кафедре художественно-эстетического воспитания и дополнительного образования (утв. приказом директора №192-О от 24.09.2013г.).

Трансфертные средства стимулирующего характера, указанные в п. 3.3 б) Положения формируются путем подведения итогов качества деятельности сотрудников ОУ на основании разработанных критериев качества в Положении о распределении стимулирующего фонда.

Подведение итогов производится в несколько этапов:

- 1 этап в апреле (за период январь, февраль, март, апрель – 4 месяца),
- 2 этап в августе (за период май, июнь, июль, август – 4 месяца),
- 3 этап в декабре (за период сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь – 4 месяца).

Выплаты с применением полученного итогового балла по результатам каждого этапа производятся ежемесячно в период: месяца подведения итогов и трех последующих за ним, то есть:

Выплаты по итогам 1 этапа производятся в апреле, мае, июне, июле
2 этапа в августе, сентябре, октябре, ноябре
3 этапа в декабре, январе, феврале, марте.

На каждом этапе при подведении итогов по качеству деятельности сотрудников ОУ проводится:

7. самооценка деятельности по отдельным показателям
8. административный анализ
9. мнение родителей и сторонних объектов образования

Три этапа распределения стимулирующих средств имеют выработанные стратегии оценки деятельности сотрудников, находящихся в среде устойчивого инновационного режима лица.

Векторными составляющими критериев качества педагогической деятельности являются:

– качество образования и воспитания обучающихся;
– качество реализации программ развития ОУ до 2020 года, среднесрочных программ и инновационных программ регионального и федерального уровней.

Под качеством деятельности будем понимать результат оценки качества как системы мониторинга, установления рейтинга сотрудников в их профессиональной деятельности.

Выплаты стимулирующего характера, указанные в п.3.3. в,г) проводятся в соответствии с правовыми актами:

- Закон Томской области от 12.08.2013 №149-03 «Об образовании в Томской области».
- Постановление Губернатора Томской области от 26.02.2006г. №20 «О надбавках педагогическим работникам, имеющим специальные звания, педагогическим работникам – молодым специалистам, областных государственных и муниципальных образовательных учреждений Томской области».

Постановление администрации Города Томска от 04.06.2014 №462 «О внесении изменений в постановление администрации Города Томска от 30.09.2009 г. №933 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя выполняет департамент образования администрации Города Томска»»

Выплаты стимулирующего характера, указанные в п.3.3.д), производятся по правилам, сформированным в отдельно созданном Положении на каждую субсидию.

Выплаты стимулирующего характера, указанные в п.3.3.е), проводятся в соответствии с приложением 2 Коллективного договора «Положение о доплатах и премировании сотрудников МБОУ Академического лицея» и локальными нормативными актами в бальной системе в интервале от 1 до 20 баллов с ценой балла, равной 1 тысяче рублей (величина, приближенная к средней цене балла стимулирующих выплат из бюджетных средств)

IV. Источники информации.

Источниками информации для проведения оценки качества работы учителя (сотрудника) могут быть:

- Ведомственная статистика.
- Отчетность учителя (годовой самоанализ, сертификаты, кафедральные мониторинги).
- Социологический опрос родителей и учеников.
- СМИ.
- Данные сети Internet.
- Качество успеваемости.
- Количественная успеваемость.
- Результаты промежуточной и итоговой аттестации.
- Результативность и уровень олимпиад.
- Исследовательская деятельность учителя, наставничество над молодыми учителями, партнерское взаимодействие в реализации эксклюзивного направления.
- Проектно-исследовательская деятельность учеников.

Социальная активность учителя и его учеников

- Поступаемость выпускников в вузы страны и за ее пределы.
- Наставничество над одаренными детьми (продвижение личностно-индивидуальных показателей явно одаренных детей)
- Благодарности и жалобы родителей и обучающихся по поводу качества преподавания.
- Использование инновационных технологий в обучении.
- Проведение мастер-классов, семинаров.

V. Критерии оценки качества.

1. Качество обучения/воспитания.
2. Учебно-методическая активность учителя.
3. Соблюдение исполнительной дисциплины.
4. Позитивное отношение субъектов образования к ОУ через личность каждого учителя.
5. Высокие результаты деятельности и интенсивность труда.

VI. Схема оценки качества деятельности учителя, ориентированного на развитие результативности строится по схеме:

Критерий

Показатель оценки	Выдаваемые нормы стандарта качества деятельности учителя	Фактическое значение деятельности (самооценка)	РМІ (+,-, перспектива) (заполняется администрацией)	Итоговый балл (общественная комиссия при Попечительском Совете Фонда)
-------------------	--	--	---	---

				«Дарование»

VII. Комментарии.

Работа с критериями и показателями оценок деятельности сотрудников проходит в несколько этапов:

1. Получение каждым сотрудником схемы оценки качества деятельности, утвержденной на Совете лицея (Попечительском Совете) и педагогическом совете учреждения.
2. Изучение показателей, рефлексия и «подстраивание» вектора деятельности под критериальные составляющие.
3. Самооценка качества труда (в течение 1 недели; сроки строго регламентированы приказом по лицей).
4. Административный контроль и корректировка результатов предъявляемой деятельности сотрудников в соответствии с имеющимися данными (3 дня), заполнение таблицы итогового балла и предъявление итоговых материалов для публичного обсуждения общественной комиссией при Попечительском Совете Фонда «Дарование».
5. Вынесение решения протоколно общественной комиссией по распределению средств стимулирующего характера.
6. Оформление распределения стимулирующего фонда, регистрация протоколно решения комиссией Попечительского Совета Фонда «Дарование» приказом по учреждению.

Критерии по должности учитель:

Критерий 1. Качество обучения/воспитания

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта качества деятельности учителя	РМІ(+,-, перспектива) (заполняется администрацией)	Фактическое значение деятельности (самооценка)	Итоговый балл (общественная комиссия при Попечительском Совете Фонда «Дарование»)						
1.	Качественные результаты ЕГЭ по предмету не ниже итоговых годовых оценок (в %).	Ниже 0 норма 1 выше 2	Норма 63% для лицейстов Норма 25-30% для общеобразовательных классов При большем количестве учеников, улучшивших итоговый результат, добавляется +1б. (1)									
2.	Качественная успеваемость по предмету	Ниже 0	<table border="1"> <tr> <td>Норма</td> <td>Лицей</td> <td>Общеобраз.</td> </tr> <tr> <td>I</td> <td>65 –</td> <td>50%</td> </tr> </table>	Норма	Лицей	Общеобраз.	I	65 –	50%			
Норма	Лицей	Общеобраз.										
I	65 –	50%										

		норма 1 выше 2	ступень II ступень III ступень	70% 57 – 40% 60% 65 – 55% 70%			
3.	Призеры предметных олимпиад выше лицейского уровня (городские, областные, зональные, Всероссийские, дистанционные, международные)	Ниже 0 норма 1 выше 2	Норма (призеры) Лицей – 1б. Город – 2б. Область – 3б. Страна – 4б. I – (перспектива) +1б.для многократных призовых мест				
4.	Социальная активность учеников (лицей, город, область, страна): Участие во Всероссийских, международных конкурсах по предметным областям; конкурсах, конференциях, выставках, мастер-классах, предметных играх; конкурсах социальных проектов.	Ниже 0 норма 1 выше 2	Норма (призеры) Лицей – 1б. Город – 2б. Область – 3б. Страна – 4б. I – (перспектива) +1б.для многократных призовых мест				
5.	Благодарности и жалобы родителей и обучающихся по поводу качества преподавания и воспитательной работы		Норма: наличия жалобы – 0б. Отсутствие жалоб – 1б. Наличие благодарностей – 2б.				
6.	Работа по индивидуальному плану с обучающимися: «Семейное образование» «Самообразование» «Ускоренное обучение»		Наличие КТП, планов контрольных точек, протоколов промежуточной аттестации – 2 балла				

Критерий 2. Учебно – методическая активность учителя/классного руководителя:

№	Показатель	Оценка деятельности в	Выдаваемые нормы	РМІ(+,-, перспектива)	Фактическое значение	Итоговый балл (общественная)
---	------------	-----------------------	------------------	-----------------------	----------------------	------------------------------

		баллах		(заполняется администрацией)	деятельности (самооценка)	комиссия при Попечительском Совете Фонда «Дарование»)
1.	Продукт инновационной деятельности: - научно – методическая статья, электронная презентация; выступление на педагогическом совете с опытом инновационной работы; - работа в семинарах и мероприятиях разного уровня по проблематике инновационной деятельности, открытые мероприятия и уроки.	Ниже нормы – 0б. Норма – 1б. Выше нормы +1 ю.(перспективное развитие, РМІ)	2б. - научно – методическая статья/электронная презентация 1б. – выступление на педагогическом совете 1б. – работа в семинарах и мероприятиях; 2б. – руководство творческой группой или направлением.			
2.	Качество документации и методических разработок по сопровождению высокого уровня учебно-воспитательного процесса (модифицированные и другие виды программ, КТП, программы пилотных классов, годовой самоанализ деятельности, разработка открытых уроков и мероприятий как сопровождение).	Ниже нормы – 0б. Норма – 1б. Выше нормы +1 б.(перспективное развитие, РМІ)	<ul style="list-style-type: none"> • Утвержденная на всех уровнях учебной/воспитательной программы – 1б. • КТП – 1б. • Качество программы пилотного класса, утвержденное кафедрой – 1б. • Годовой самоанализ деятельности – 1б. • Внешнее позиционирование опыта через открытые мероприятия 			

			приложением разработок – 1б.			
3.	Качество анализа воспитательной работы классного руководителя по итогам года с проблемным подходом	Нет проблемного анализа – 0б. Наличие проблемного анализа – 1б.	<ul style="list-style-type: none"> Наличие проблемного анализа воспитательной работы у классного руководителя 			
4.	Качество работы классного руководителя	Ниже – 0б. Норма – 1б. Выше нормы +1б.(перспективное развитие, РМІ)	Наличие отчетной системно-выстроенной документации			

Критерий 3. Соблюдение исполнительской дисциплины

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта	РМІ(+,-,перспектива) (заполняется администрацией)	Фактическое значение деятельности (самооценка)	Итоговый балл (общественная комиссия при Попечительском Совете Фонда «Дарование»)
1.	Качество профильной работы классного руководителя по курированию правонарушений;	Ниже – 0б. Норма – 2б. При профилактических локальных мероприятиях – 1б.	Отсутствие правонарушений – 2б. Наличие постановки на лицейский учет – 1б. Постановка на учет в детской комнате милиции – 0б. Интенсивная работа с правонарушениями +1б.			
2.	Качество организованного рабочего места ученика	Отсутствие рабочих мест в	Норма: урок начинается с четко			

	(доска, чистота, дневники, тетради, дежурство в классе и лицее), записи оценок в дневники учеников учителем – предметником.	полном пакете – 0б. Наличие организационных условий высокого уровня – 1б.	организованного рабочего места ученика, осуществление записи оценок за урок учителем.			
3.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, ведение журналов)	Ниже – 0б. Норма – 1б. Выше нормы – 2б.	Под высоким уровнем понимается четкость, профессиональная грамотность и быстрота (своевременность исполнения).			

Критерий 4. Позитивное отношение родителей учеников и Попечительского Совета к труду учителя.

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта	РМІ(+,-,перспектива) (заполняется администрацией)	Фактическое значение деятельности (самооценка)	Итоговый балл (общественная комиссия при Попечительском Совете Фонда «Дарование»)
1.	Высокий уровень организации и проведения внеклассных мероприятий на параллели классов, общелицейских, классных дел, включая досуговые.	Ниже – 0б. Норма – 1б. Выше – 2б.	0– неучастие в мероприятиях и организацией досуга детей 1 - случайные, невыстроенные в единую систему воспитания. 2 – системная организация воспитательной работы с			

			привлечением родительской общественности.			
2.	Активное привлечение родителей к участию в основных мероприятиях целевых воспитательных программ лица	Ниже – 0б. Норма – 1б. Выше – 2б.	Отсутствие участия родителей в программах воспитания – 0б. Наличие претензий со стороны родителей – 0б. Норма – участие в родительских комитетах, собраниях, общественных делах, клубах самоуправления через отзывы родителей внешней жизни ОУ – 1б. Родители возглавляют конкретное дело, ведут мастер-класс и т.д. ведут на общественных началах секции, кружок – 2б.			
3.	Качество руководства и участия в мероприятиях, повышающих авторитет и имидж лица у обучающихся, родителей, общественности (акции,	Ниже – 0б. Норма – 1б. Выше – 2б.	Пассивность – 0б. Норма – 2 – 3 мероприятия за квартальный период – 1б. Социальная			

	встречи, тематические собрания, субботники, праздники микрорайона, города; работа со школами и садами – партнерами.		активность, высокий уровень внешнего выхода на социальные события, подтвержденные документально – 2б.			
--	---	--	---	--	--	--

Критерий 5. Высокие результаты деятельности и интенсивность труда.

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта	РМІ(+,-,перспектива) (заполняется администрацией)	Фактическое значение деятельности (самооценка)	Итоговый балл (общественная комиссия при Попечительском Совете Фонда «Дарование»)
1.	Качество ведение экспериментальной работы	Ниже – 0б. Норма – 1б. Выше – 2б.	Отсутствие экспериментальной оформленной работы на уровне лица – 0б. Проведена (зарегистрирована) экспериментальная работа на предметной кафедре или через экспериментальную площадку – 1б. Участие в двух и более направлениях экспериментальной работы – 2б.			
2.	Наличие авторских программ	Ниже – 0б. Норма – 1б. Выше – 2б.	Отсутствие – 0б. Норма – наличие программы – 2б. Внедрение в другие			

			среды +2б. (акт внедрения).			
3.	Качество проведения открытых уроков (кроме аттестации)	Ниже – 0б. Норма – 1б. Выше – 2б.	Норма – 1-2 мероприятия в год Более + городского или областного уровней – 2б.			
4.	Эффективность участия учителя в Интернет – проектах и конкурсах, использование Интернет – ресурсов; использование интерактивной доски	Ниже – 0б. Норма – 1б. Выше – 2б.	Неиспользование информационных технологий – 0б. Норма – 1б. (1 – 2 показателя по выбору) Выше – 2б. – постоянное применение современных средств обучения, демонстрация опыта, наличие программного материала.			
5.	Качество создания электронных учебных пособий (презентации, тесты, учебники и т.д.)	Ниже – 0б. Норма – 1б. Выше – 2б.	Отсутствие программного продукта – 0б. Наличие электронных материалов внутреннего (лицейского) содержания – 1б. Наличие высокого качества электронных материалов, признанных на			

			конкурсной основе (городской, региональный или иной уровень) – 2б.			
6.	Интенсивный педагогический труд, дающий наибольшую производительность (степень напряженности: большая нагрузка, внутреннее продуктивное совмещение должностей)	Ниже – 0б. Норма – 1б. Выше – 2б.	Меньше ставки – 0б. Норма – 1 ставка 2 ставки и больше – 2б. (нагрузка приравниваемая к 40 часам).			

2.2. Принципы подхода к формированию критериев качества труда управленческого персонала ОУ (директора, зам.директора по УР, ВР, зав.кафедрами).

Принцип 1. Обеспечение устойчивого режима инновационной деятельности ОУ в рамках реализации среднесрочных целевых программ развития ОУ:

- управленческой программы «Менеджмент качества образования в МБОУ Академическом лицее (2008-2020 гг.)»;
- целевой среднесрочной программы развития ОУ на 2014-2017 гг. «Моделирование технологии развития одаренности на основе междисциплинарной организации образовательно-воспитательного процесса при переходе на ФГОС II поколения»;
- целевой программы Всероссийской ВКС в проекте «Гимназический союз России» (сетевая программа региональных мероприятий (2012-2014 гг.);
- региональной программы взаимодействия ОУ в дистанционной сети «MaStEx» (2012-2015 гг.);
- муниципальная программа «Организация профильного обучения с опорой на позиционирование новых стратегий и практик юношеского образования (2009-2014 гг.)»;
- программы развития подростковой школы (2012-2015 гг.);
- программы развития начальной школы (2014-2017 гг.): стратегия введения ФГОС и управление новым содержанием образования»;
- среднесрочных программ: информатизации ОУ (2014-2017 гг.) и комплектования учебного фонда учреждения (2012-2014 гг.);
- программы регионального уровня (межмуниципальный центр по работе с одаренными детьми) и «Тьюторский центр развития потенциала и детской одаренности – научно-практический центр «Дарование».

Принцип 2. Создание управляющих механизмов в ОУ по вхождению в инновационный комплексный проект модернизации образования Томской области.

Для административного состава.

Критерий 1. Ведение мониторинговых исследований в ОУ зам. директора по УР.

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта качества деятельности учителя	РМЦ(+, перспектива) (заполняется администрацией)	Фактическое значение деятельности (самооценка)	Итоговый балл (общественная комиссия при Попечительском Совете Фонда «Дарование»)
Критерий 1. Ведение мониторинговых исследований в ОУ зам. директора по УР.						
1	Высокое качество подготовки и организации мониторингов повышения квалификации педагогов (обобщение опыта через публикации, сертифицированное участие в семинарах); достижений обучающихся (итоговая аттестация, олимпиады, конкурсы и т.д.); инновационных процедур в ОУ (в т.ч. качества образования MaStEx)	Ниже - 0 Норма – 1 Выше - 5	Отсутствие мониторингов – 0б. Мониторинг в наличии имеется, аналитическое сопровождение и выводы – 1б. Предложены рекомендации по улучшению качества работы – 5б.			
Критерий 2. Управление инновациями ОУ в рамках кратко- и среднесрочных программ развития.						
1	Эффективный анализ и планирование образовательного процесса в режиме управления развитием ОУ через инновационные программы	Ниже - 0 Норма – 1 Выше - 2	Отсутствие анализа и плана – 0б. Наличие анализа и планирования управленческих процедур по руководству развитием ОУ – 1б. Наличие рекомендаций участникам инноваций – 2б.			

2	Качественное, результативное сопровождение управленческими решениями процесса реализации программ развития	Ниже - 0 Норма – 1 Выше - 2	Несвоевременное принятие управленческого решения – 0б. Своевременное сопровождение инновационных этапов развития управленческими решениями – 1б. Курирование и проверка инновационных программ педагогов (по экспертной карте инновационных разработок) – 2б.			
Критерий 3. Организация культуры альтернативного педагогического менеджмента.						
1	Эффективность формирования корпоративной культуры педагогического коллектива в повышении своего профессионализма.	Ниже - 0 Норма – 1 Выше - 3	Нарушение принципов корпоративной культуры зам. директора – 0б. Создание благоприятных условий, корпоративного принципа повышения профессионализма в педагогическом коллективе через организацию педагогических сообществ – 1б. Позитивные результаты ведения направления в организационной корпоративной культуры – 3б.			
2	Оперативное и качественное выявление личностной значимости педагога для повышения профильного уровня всего ОУ и его структурных подразделений.	Ниже - 0 Норма – 1 Выше - 4	Не выявлен и представлен как позитивный опыт одним педагогом – 0б. Выявлен и позиционирован 1 педагог в год как образец в рамках корпоративной культуры – 1б. Осуществлены менеджерские процедуры по продвижению позитивного опыта 1 педагога в год на уровне выше лицейского (муниципальный, областной, региональный) – 4б.			
Критерий 4. Интенсивность труда и расширение функционала (руководство и осуществление практической деятельности комиссий, советов, консилиумов и др. структурами).						

1	Качество деятельности структурных подразделений	Ниже - 0 Норма – 1 Выше - 4	Отсутствие управленческих решений, рабочего ритма структурного подразделения – 0б. Ведение документации, ритмичное функционирование структурного подразделения, обеспечивающее комфортные условия участников образовательного процесса – 1б. Внесение инициатив по совершенствованию деятельности структурного подразделения – 4б.			
Итого						

Для зам.директора по ВР

Критерий 1. Сформированность системы воспитательных мероприятий.

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта качества деятельности учителя	РМІ(+,-, перспектива) (заполняется администрацией)	Фактическое значение деятельности (самооценка)	Итоговый балл (общественная комиссия при Попечительском Совете Фонда «Дарование»)
1.	Качество организации воспитательных мероприятий по программно-целевому принципу	Ниже - 0 Норма – 1 Выше - 2	Нет мероприятий – 0б. Одно мероприятие в месяц – 1б. 2 и более мероприятия в месяц – 2б.			
2.	Эффективность организации системы ключевых дел	Ниже - 0 Норма – 1 Выше - 2	Нет мероприятий – 0б. Одно мероприятие в месяц – 1б. 2 и более мероприятия в месяц – 2б.			

Критерий 2. Сформированность детского самоуправления.

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта качества деятельности учителя	РМІ(+,-, перспектива) (заполняется администрацией)	Фактическое значение деятельности	Итоговый балл (общественная комиссия при

					(самооценка)	Попечительско м Совете Фонда «Дарование»)
1.	Эффективность организации и функционирование системы органов самоуправления: деятельность детских клубов, кружков; деятельность детских общественных объединений	Ниже - 0 Норма – 1 Выше - 5	Еженедельное заседание; Наличие 5 клубов (кружков); наличие 3-х объединений (школа I ступени, школа II ступени, школа III ступени)			

Критерий 3. Обеспеченность условий самоопределения педагогов в позиции воспитателя.

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта качества деятельности учителя	РМІ(+,-, перспектива) (заполняется администрацией)	Фактическое значение деятельности (самооценка)	Итоговый балл (общественная комиссия при Попечительско м Совете Фонда «Дарование»)
1.	Качество организации методической работы по проблемам воспитания (МО классных руководителей, педсоветы, мастер-классы, открытые воспитательные акции и т.д.)	Ниже - 0 Норма – 1 Выше - 2	МО классных руководителей 1 раз в четверть, педсовет – 1 раз в год, мастер-класс 1 раз в месяц			
2.	Качество участия педагогов в муниципальных, региональных, федеральных акциях, проектах, конкурсах воспитательной направленности.	Ниже - 0 Норма – 1 Выше - 3	Обязательное участие каждого воспитателя в 9 направлениях за год			

Критерий 4. Актуализированность воспитательного потенциала окружающей среды.

№	Показатель	Оценка	Выдаваемые нормы стандарта	РМІ(+,-, перспектива)	Фактическое	Итоговый балл
---	------------	--------	----------------------------	-----------------------	-------------	---------------

		деятельности в баллах	качества деятельности учителя	(заполняется администрацией)	значение деятельности (самооценка)	(общественная комиссия при Попечительском Совете Фонда «Дарование»)
1.	Активность и эффективность социального партнерства в сфере воспитания: с семьей, другими образовательными учреждениями, социальными институтами	Ниже - 0 Норма – 1 Выше - 3	Заседание родительского актива 1 раз в четверть; не менее 4 образовательных учреждений			

Критерий 5. Мониторинг воспитательного процесса.

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта качества деятельности учителя	РМЦ(+,-, перспектива) (заполняется администрацией)	Фактическое значение деятельности (самооценка)	Итоговый балл (общественная комиссия при Попечительском Совете Фонда «Дарование»)
1.	Качество организации и разработки программного обеспечения процесса воспитания	Ниже - 0 Норма – 1 Выше - 5	Наличие утвержденных концепций, программ, планов воспитателя в ОУ.			

Критерий 6. Актуализированность процесса коллективообразования в классах.

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта качества деятельности учителя	РМЦ(+,-, перспектива) (заполняется администрацией)	Фактическое значение деятельности (самооценка)	Итоговый балл (общественная комиссия при Попечительском Совете Фонда «Дарование»)
1.	Активность и результативность участия	Ниже - 0 Норма – 1	1 раз в месяц 1 неделя – Совет класса			

	классов в школьных делах, акциях, мероприятиях: организация КТД в классе; организация и функционирование самоуправления и системы поручений в классе	Выше - 4	2 неделя – Классное собрание 3 неделя – Час общения 4 неделя - КТД			
--	--	----------	--	--	--	--

Зам.директора по АХЧ

Критерий 1. Высокая продуктивность деятельности

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта качества деятельности	РМІ(+,-, перспектива) (заполняется администрацией)	Фактическое значение деятельности (самооценка)	Итоговый балл (общественная комиссия при Попечительском Совете Фонда «Дарование»)
1	Посещение мероприятий районного и городского уровней по своевременному прохождению целевого обучения	Ниже – 0 Норма – 1 Выше - 2	Отсутствие просроченных протоколов проверки знаний (а так-же – протоколов проверки знаний у электромонтёра и сантехника)			
2	Качество, показанное при проверках вышестоящими организациями	Ниже – 0 Норма – 1 Выше - 2	Наличие положительных актов вышестоящих организаций			
3	Эффективное использование компьютерных технологий при ведении материального учета	Ниже – 0 Норма – 1 Выше - 2	Качественное ведение документации с использованием ИТ, ведение электронной базы материальных ресурсов ОУ			
4	Оперативное и качественное составление текущих и перспективных планов	Ниже – 0 Норма – 1 Выше - 2	Подготовка и оформление проектно-сметной документации, тематических			

	(программ) по восстановлению и ремонту зданий		целевых программ			
5	Высокий уровень организации и контроля работы персонала	Ниже – 0 Норма – 1 Выше – 2	Качественное ведение документации по контролю за деятельностью персонала; проведение актуальных совещаний, планерок, инструктажей			
6	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	Ниже – 0 Норма – 1 Выше - 2	Качественное выполнение среднесрочной программы ремонта			
7	Высокий уровень организации качества выполнения общественно полезной деятельности сотрудников и обучающихся	Ниже – 0 Норма – 1 Выше - 2	Продуктивная организация субботника благоустроительных работ			
8	Работа в соответствии с 223-ФЗ, 44-ФЗ	Ниже – 0 Норма – 1 Выше - 2	Своевременное и качественное выполнений пунктов требований законодательства и предоставления документации			

Критерии эффективности профессиональной деятельности педагога-психолога

Критерий 1. Диагностическая деятельность педагога-психолога.

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта качества деятельности учителя	РМІ(+,-, перспектива) (заполняется администрацией)	Фактическое значение деятельности (самооценка)	Итоговый балл (общественная комиссия при Попечительском Совете Фонда «Дарование»)
1.	Высокое качество подготовки	Ниже - 0	Отсутствие мониторинга – 0б.			

	и организации диагностических исследований обучающихся	Норма – 1 Выше - 4	Мониторинг и статистический отчет в наличии имеется – 1б. В наличии имеется аналитический материал по диагностике с выводами – 4б.			
--	--	-----------------------	---	--	--	--

Критерий 2. Консультативная деятельность педагога-психолога.

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта качества деятельности учителя	РМІ(+,-, перспектива) (заполняется администрацией)	Фактическое значение деятельности (самооценка)	Итоговый балл (общественная комиссия при Попечительском Совете Фонда «Дарование»)
1.	Оперативность, системность и качество организации и проведения консультационных мероприятий с обучающимися 1 – 11 классов	Ниже - 0 Норма – 1 Выше - 4	Отсутствие результата – 0 б. Наличие положительной динамики – 1 б. Высокая результативность – 4 б.			
2.	Качественное и своевременное консультирование педагогов, родителей по проблемам возрастной и профессиональной психологии	Ниже - 0 Норма – 1 Выше - 4	Отсутствие результата – 0 б. Наличие положительной динамики – 1 б. Высокая результативность – 4 б.			

Критерий 3. Обучающая, развивающая и коррекционная деятельность педагога-психолога.

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта качества деятельности учителя	РМІ(+,-, перспектива) (заполняется администрацией)	Фактическое значение деятельности (самооценка)	Итоговый балл (общественная комиссия при Попечительском Совете Фонда «Дарование»)
1.	Высокий уровень и качество ведения тематических психолого-педагогических коррекционных курсов	Ниже - 0 Норма – 1 Выше - 2	Репродуктивный уровень – 0 б. Адаптивный уровень – 1 б. Творческий уровень – 2 б.			

Критерии преподавателей, педагогов дополнительного образования, концертмейстеров кафедры художественно-эстетического обучения и дополнительного образования

	Показатель стимулирования деятельности	Оценка деятельности педагогических работников	Примерные нормы качества деятельности педагогических работников кафедры	Самооценка деятельности педагогических работников	Оценка деятельности (заполняется администрацией)	Итоговый балл
Высокие результаты образовательной деятельности и качество выполняемых работ						
1.	Сохранность контингента как критерий эффективности работы	0 баллов	Контингент уменьшается			
		1 балл	Контингент сохраняется			
2.	Высокий уровень подготовки обучающихся	0 баллов	Учащиеся имеют низкие оценки			
		1 балл	Учатся на «хорошо» и «отлично»			
Инновационная деятельность						
3.	Результативность участия реализации инноваций: создани продуктов инновационной деятельности	0 баллов	Не участвует в инновациях			
		1 балл	Участвует в реализации инноваций			
		2 балл	Разрабатывает инновационный продукт			
Высокая общественная и социальная активность, воспитательная деятельность						
1.	Качественная организация проведение творческих отчетов классов, сольных концертов учащихся	0 баллов	Работа не ведется			
		1 балл	Проведение творческих отчетов классов			
		1 - 2 балла	Проведение сольных концертов учащихся			
2.	Качественная организация деятельности Класса специального инструмента и индивидуальная работа обучающимися	0 баллов	Работа не ведется			
		1 балл	Работа ведется систематически			
3.	Благодарности общественности, родителей и обучающихся	0 баллов	Благодарностей не имеется			
		1 балл	Благодарности имеются			

4.	Результативное участие обучающихся в конкурсах, фестивалях, конференциях, олимпиадах (по уровням)	0 баллов	Не участвуют			
		1 - 2 балла	Школьный и Районный			
		2 - 3 балла	Городской и Областной			
		3 - 4 балла	Всероссийский и Международный			
5.	Эффективность и качество осуществления учебно-методической работы (по уровням)	0 баллов	Не участвует			
		1 - 2 балла	Школьный и Районный			
		2 - 3 балла	Городской и Областной			
		3 - 4 балла	Всероссийский и Международный			
6.	Активное, продуктивное участие в культурно-просветительских мероприятиях, повышающих имидж учреждения (концерты, конкурсы, фестивали и т.д.) (по уровням)	0 баллов	Не участвуют			
		1 - 3 балла	Школьный и Районный			
		2 - 4 балла	Городской и Областной			
		3 балла	Всероссийский и Международный			
	Персональное участие в профессиональных конкурсах и концертах, представление профессиональной компетентности (по уровням)	0 баллов	Не участвует			
		1 – 3 балла	Школьный и Районный			
		2 – 4 балла	Городской и Областной			
		3 балла	Всероссийский и Международный			

2.3. Принципы подхода к формированию критериев качества труда непедагогических работников (бухгалтер, библиотекарь, водитель, инженер ТЦ, тех.персонал, лаборант).

Принцип 1. Ориентация на выявление персональных качеств заинтересованности сотрудников в высоком результате собственного труда, обеспечивающего продуктивность деятельности ОУ в целом.

Принцип 2. Стимулирование труда (дифференциация) непедагогических работников определяется степенью профессионализма (качеством выполненных объемов, обеспечивающих инновационный процесс ОУ и комфортность пребывания в учебном процессе всех субъектов образования).

Непедагогические работники.

Должность – Водитель.

Критерий. Высокая продуктивность деятельности.

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта качества деятельности учителя	РМ(+, -, перспектива) (заполняется администрацией)	Фактическое значение деятельности (самооценка)	Итоговый балл (общественная комиссия при Попечительском Совете Фонда «Дарование»)
1.	Отсутствие жалоб и предписаний контролирующих органов и служб	Ниже - 0 Норма – 1 Выше - 2	Отсутствие ДТП – норма Своевременное прохождение тех.осмотра транспортных единиц и положительное заключение можно оценивать как выше нормы (при условии с первого раза, без замечаний)			
2.	Оперативность, системность и качество ведения документации	Ниже - 0 Норма – 1 Выше - 2	Качественное ведение путевых листов; экономия бензина согласно путевым листам			
3.	Посещение районных, городских целевых мероприятий, связанных с профессиональной деятельностью	Ниже - 0 Норма – 1 Выше - 2	Качественное и регулярное прохождение тех. минимума			
4.	Высокий уровень соблюдения корпоративной культуры – этики производства по отношению к потребителям услуги	Ниже - 0 Норма – 1 Выше - 2	Отсутствие обоснованных жалоб, замечаний к своевременности и качеству перевозки			

Критерии для инженера ТЦ**Критерий 1. Обеспечение инновационного образовательного процесса**

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта качества деятельности учителя	РМ(+, -, перспектива) (заполняется администрацией)	Фактическое значение деятельности (самооценка)	Итоговый балл (общественная комиссия при Попечительском Совете Фонда «Дарование»)

1	Качество обеспечения учителям-предметникам условий для проведения дистанционных форм олимпиад, игр, конференций через Интернет	Ниже – 0 Норма – 1 Выше – 2	2 раза в 3 мес.			
2	Своевременное и качественное составление базы данных выпускников по ЕГЭ, тестовым экзаменам		1 раз в год (по заданному графику)			
3	Качественное и оперативное информационное сопровождение работы детских органов самоуправления и управляющего совета ОУ		ежемесячно			

Критерий 2. Открытость и доступность информации об обеспечении инновационной материальной базы

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта качества деятельности учителя	РМІ(+,-, перспектива) (заполняется администрацией)	Фактическое значение деятельности (самооценка)	Итоговый балл (общественная комиссия при Попечительском Совете Фонда «Дарование»)
1	Качество обновления материалов официального сайта и дополнительных (вспомогательных) сайтов ОУ	Ниже – 0 Норма – 1 Выше – 2	2 раза в месяц			
2	Эффективное расширение сети партнерских отношений и поиска нестандартных решений для развития инженерной службы	Ниже – 0 Норма – 1 Выше – 2	Аналитическая справка за квартал. Норма – сохранение партнерских отношений			

Критерий 3. Темпы роста материально-технической базы

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта качества деятельности учителя	РМІ(+,-, перспектива) (заполняется администрацией)	Фактическое значение деятельности (самооценка)	Итоговый балл (общественная комиссия при Попечительском

						Совете Фонда «Дарование»)
1	Качество работы локальной вычислительной сети ОУ	Ниже – 2 Норма – 1 Выше – 0	3% рабочего времени – отказ в обслуживании			
2	Качество музыкального сопровождения мероприятий ОУ	Ниже – 2 Норма – 1 Выше – 0	7% рабочего времени – сбой			
3	Качество обслуживаемых единиц техники (компьютеров, технических средств обучения, периферийной техники, копировальных аппаратов)	Ниже – 0 Норма – 1 Более 50 – 2 Более 75 – 3 Более 100 – 4	50 единиц техники на человека			
4	Темп роста МТБ	Ниже – 0 Норма – 1 Выше – 2	5% в год (по формуле $(T2/T1-1)*100\%$, T1 – количество единиц техники на начало периода, T2 – на конец)			

Критерий главного бухгалтера.

Критерий 1. Высокая производительность деятельности.

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта качества деятельности учителя	РМІ(+,-, перспектива) (заполняется администрацией)	Фактическое значение деятельности (самооценка)	Итоговый балл (общественная комиссия при Попечительском Совете Фонда «Дарование»)
1.	Высокий уровень организации и контроля работы сотрудников бухгалтерии	Ниже – 0 Норма – 1 Выше – 2	Оперативное реагирование на выявленные проблемы			
2.	Активное посещение городских, областных	Ниже – 0 Норма – 1	Поддержание качественно высокого уровня			

	тематических мероприятий в рамках профессиональной направленности	Выше – 2	профессиональной специализации			
3.	Высокий уровень соблюдения корпоративной культуры – этики производственных отношений во взаимодействии субъектами образования	Ниже – 0 Норма – 1 Выше – 2	Отсутствие жалоб, конфликтных ситуаций, замечаний в структуре бухгалтерии			
4.	Оперативность, системность и качество ведения документации по сохранению, учету муниципального имущества	Ниже – 0 Норма – 1 Выше – 2	Своевременное присвоение реестровых номеров особо ценного имущества			
5.	Оперативное и качественное планирование и реализация финансово-хозяйственной деятельности ОУ	Ниже – 0 Норма – 1 Выше – 2	Эффективное исполнение плана ФХД			

Критерий бухгалтера.

Критерий 1. Высокая производительность деятельности.

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта качества деятельности учителя	РМІ(+,-, перспектива) (заполняется администрацией)	Фактическое значение деятельности (самооценка)	Итоговый балл (общественная комиссия при Попечительском Совете Фонда «Дарование»)
1.	Результативная работа с аудиторами по юридическим вопросам	Ниже – 0 Норма – 1 Выше – 2	Норма – отсутствие правовых нарушений			
2.	Качественная работа с Фондом поддержки образовательных учреждений «Дарование»	Ниже – 0 Норма – 1 Выше – 2	Норма – отсутствие претензий со стороны фонда			
3.	Отсутствие предписаний,	Ниже – 0	Оперативное реагирование			

	замечаний контролирующих органов и служб	Норма – 1 Выше – 2	на заключение вышестоящих органов			
4.	Активное посещение городских, областных тематических мероприятий в рамках профессиональной направленности	Ниже – 0 Норма – 1 Выше – 2	Качественный профессиональный рост специалиста			
5.	Эффективное использование компьютерных технологий (программ) при ведении бухгалтерского учета	Ниже – 0 Норма – 1 Выше – 2	Качественное и своевременное осуществление работ по ведению бухгалтерского учета			
6	Качественное выполнение задач внутреннего взаимоконтроля бухгалтерского учета	Ниже – 0 Норма – 1 Выше - 2	Наличие акта контроля и проверок			

Критерии заведующего кафедрой художественно-эстетического воспитания и дополнительного образования

Показатель стимулирования деятельности	Оценка деятельности настройщика	Примерные нормы качества деятельности настройщика	Самооценка деятельности настройщика	Оценка деятельности (заполняется администрацией)	Итоговый балл
Высокие результаты деятельности и качество выполняемых работ					
Сохранность как критерий эффективности работы	0 баллов	Контингент обучающихся на кафедре уменьшается			
	2 балла	Контингент обучающихся на кафедре сохраняется			
Высокий уровень организации учебного процесса и подготовки	0 баллов	Условия не созданы, большинство учащихся имеют низкие оценки и замечания			

обучающихся	2 балла	Созданы благоприятные условия для обучения, большинство обучающихся учатся на «хорошо» и «отлично»			
Высокая общественная и социальная активность, воспитательная деятельность					
Качественная организация и проведение мероприятий, повышающих имидж учреждения (концерты, конкурсы, фестивали и т.д.)	0 баллов	Мероприятия не проводятся			
	5 баллов	Мероприятия регулярно проводятся			
Благодарности общественности (общественных организаций и иных учреждений), родителей и обучающихся	0 баллов	Благодарностей не имеется			
	2 балла	Благодарности имеются			

Критерий библиотекаря

Критерий 1. Обеспечение сотрудниками библиотеки культуры и сопровождения инновационной деятельности педагогов и учащихся ОУ.

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта	Фактическое значение деятельности (самооценка)	РМІ (+, -, перспектива) (заполняется администрацией)	Итоговый балл
1.	Разработка и проведение тематических интеграционных мероприятий междисциплинарного характера по заказу учителей	Ниже нормы - 0 Норма- 1 Выше - 2	Норма- 1, выше нормы - 2 и более			

2.	Разработка компьютерных тематических презентаций	Ниже нормы-0 Норма- 1 Выше - 2	Норма – 1, выше нормы – 2 и более			
3.	Качественная подготовка и проведение электронных аукционов	Ниже нормы-0 Норма- 1 Выше - 2	Норма – 1, выше нормы- 2 и более			
4.	Качество составления и пополнения каталога публикаций статей и работ сотрудников МБОУ Академического лица	Ниже нормы-0 Норма- 1 Выше - 2	Норма – наличие электронного каталога, выше нормы- ежемесячная динамика приращения			
5.	Эффективность проведения практических обучающих семинаров, консультационных мероприятий для школьных библиотекарей на базе лица	Ниже нормы-0 Норма- 1 Выше - 2	Норма- 1 в месяц, выше нормы 2 и более			
6.	Качественное осуществление поиска заказанной информации, литературы по МД – темам года для обеспечения массового участия обучающихся в проектно-исследовательской деятельности; распечатка материалов, ссылок; организация по заказу обучающихся персональных выставок	Ниже нормы-0 Норма- 1 Выше - 2	Норма – 2-3 заказа в месяц, выше нормы- 4 и более			

Критерии оценки секретаря руководителя

1. Высокая продуктивность деятельности

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта	Фактическое значение деятельности (самооценка)	РМІ (+, -, перспектива) (заполняется администрацией)	Итоговый балл
1.	Качественное использование информационных технологий ведения учета информации	Ниже – 0 Норма – 1 Выше – 2	Норма – работа на компьютере, выше нормы – высокий уровень электронного обеспечения информацией			

2.	Высокий уровень соблюдения корпоративной культуры – этики производственных отношений во взаимодействии с субъектами образования и различными структурами и организациями	Ниже – 0 Норма – 1 Выше – 2	Норма – своевременное корректное выполнение распоряжений, выше нормы – отсутствие жалоб со стороны субъектов образования			
3.	Качественное оформление документов по военно-призывному контингенту ОУ	Ниже – 0 Норма – 1 Выше – 2	Норма – наличие отчетной документации, выше нормы – своевременная и качественная подача отчетов в военкомат			

Критерии оценки делопроизводителя

1. Высокая продуктивность деятельности

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта	Фактическое значение деятельности (самооценка)	PMI (+, -, перспектива) (заполняется администрацией)	Итоговый балл
1.	Оперативность, системность и качество ведения документации	Ниже – 0 Норма – 1 Выше – 2	Норма – порядок в документации			
2.	Активное посещение городских, областных (целевых) тематических мероприятий в рамках профессиональной направленности	Ниже – 0 Норма – 1 Выше – 2	Норма – посещение по городскому плану			

Обслуживающий персонал.

Критерии настройщика пианино и роялей кафедры художественно-эстетического образования и дополнительного образования

Показатель стимулирования деятельности	Оценка деятельности настройщика	Примерные нормы качества деятельности настройщика	Самооценка деятельности настройщика	Оценка деятельности (заполняется администрацией)	Итоговый балл
Высокие результаты деятельности и качество выполняемых работ					
Высокое качество	0 баллов	Невысокое качество			

настройки и обслуживания инструментов	2 балла + 2 балла за интенсивность	Высокое качество			
Качественная подготовка инструментов к концертам, конкурсам, фестивалям	0 баллов	Инструменты не подготовлены			
	2 балла + 2 балла за интенсивность	Инструменты своевременно подготовлены и отвечают всем необходимым требованиям			

Критерий уборщицы служебных помещений.

Критерий 1. Высокая продуктивность деятельности.

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта	Фактическое значение деятельности (самооценка)	РМІ (+,-, перспектива) (заполняется администрацией)	Итоговый балл
1.	За тяжелый труд (перенос тяжестей во время работы)	Ниже – 0 Норма – 1 Выше - 1	Норма - наличие воды на этаже и работа на одном участке, выше нормы – работа на нескольких этажах с дальним расстоянием к набору воды			
2.	Качественное проведение генеральных уборок	Ниже – 0 Норма – 1 Выше - 1	Норма – отсутствие устных замечаний и докладных записок со стороны работников, выше нормы – проведение комплекса мероприятий один раз в месяц			
3.	Высокий уровень выполнения правил санитарных норм	Ниже – 0 Норма – 1 Выше - 1	Отсутствие предписаний вышестоящих и контролирующих организаций			
4.	Высокий уровень соблюдения корпоративной культуры – этики производства по отношению к потребителям услуги (родителей,	Ниже – 0 Норма – 1 Выше - 1	Отсутствие обоснованных жалоб, замечаний к качеству уборки помещений			

	учителей, обучающихся)					
--	------------------------	--	--	--	--	--

Критерий рабочего по мелкому ремонту.

Критерий 1. Высокая продуктивность деятельности.

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта	Фактическое значение деятельности (самооценка)	РМІ (+,-, перспектива) (заполняется администрацией)	Итоговый балл
1.	За тяжелый и опасный труд (перенос тяжестей во время ремонтных работ)	Ниже – 0 Норма – 1 Выше - 2	Работа со стеклом, металлом, с химическими средствами (клей разного вида, смывки, растворители)			
2.	Качественная профилактика аварийных ситуаций	Ниже – 0 Норма – 1 Выше - 2	Регулярное обследование безопасности здания, сооружений, мебели, конструкций; своевременное уведомление; разработка долгосрочной программы профилактических мероприятий			
3.	Высокий уровень соблюдения корпоративной культуры – этики по отношению к коллегам и обучающимся	Ниже – 0 Норма – 1 Выше - 2	Отсутствие жалоб, докладных записок со стороны субъектов образования			

Критерий электрика (техника).

Критерий 1. Высокая продуктивность деятельности.

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта	Фактическое значение деятельности (самооценка)	РМІ (+,-, перспектива) (заполняется администрацией)	Итоговый балл
1.	Активное посещение целевых мероприятий районного, городского и областного уровней в рамках профессиональной направленности	Ниже – 0 Норма – 1 Выше - 2	Отсутствие устных замечаний и докладных записок по факту непосещения мероприятий			

2.	Высокий уровень соблюдения корпоративной культуры – этики производства по отношению к потребителям услуги (родителям, учителям, обучающимся)	Ниже – 0 Норма – 1 Выше - 2	Отсутствие жалоб, докладных записок, замечаний контролирующих организаций			
3.	Качество, показанное при проверках вышестоящими организациями	Ниже – 0 Норма – 1 Выше - 2	Отсутствие предписаний			
4.	Эффективное соблюдение режима экономии энергоресурсов	Ниже – 0 Норма – 1 Выше - 2	Соблюдение норм электропотребления; наличие экономии согласно программы энергосбережения			

Критерий сторожа (ночного).

Критерий 1. Высокая продуктивность деятельности.

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта	Фактическое значение деятельности (самооценка)	РМІ (+,-, перспектива) (заполняется администрацией)	Итоговый балл
1.	Эффективное обеспечение всех требований правил и норм правопорядка, соблюдение техники безопасности в здании лица	Ниже – 0 Норма – 1 Выше - 3	Отсутствие или своевременное предотвращение краж, взломов, битья окон и т.п.; в случае совершения или попытки хулиганских действий – немедленный вызов наряда милиции и оповещение администрации			
2.	Отсутствие предписаний, замечаний	Ниже – 0	Фиксация в журнал			

	контролирующих органов и служб	Норма – 1 Выше - 2	передачи смены всех происшествий, нарушений, обращений, проверок			
3.	Высокий уровень соблюдения корпоративной культуры – этики по отношению к субъектам образования	Ниже – 0 Норма – 1 Выше - 2	Отсутствие жалоб со стороны субъектов образования			

Критерий слесаря – сантехника.

Критерий 1. Высокая продуктивность деятельности.

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта	Фактическое значение деятельности (самооценка)	РМІ (+,-, перспектива) (заполняется администрацией)	Итоговый балл
1.	Высокий уровень обслуживания канализационных колодцев по периметру здания лица	Ниже – 0 Норма – 1 Выше – 2	Норма – 1, выше – 3 и более колодцев			
2.	Качественное устранение засоров и восстановление ливневых стоков здания	Ниже – 0 Норма – 1 Выше - 2	Норма – 1, выше – пять и более ливневых стоков			
3.	Оперативное и качественное устранение последствий природных явлений: откачка грунтовых вод из подвальных помещений здания	Ниже – 0 Норма – 1 Выше - 2	Отсутствие подтопления в подвальных помещениях			
4.	Активное посещение районных, городских тематических (целевых) мероприятий в рамках профессиональной направленности	Ниже – 0 Норма – 1 Выше - 2	Отсутствие устных замечаний и докладных записок по факту непосещения мероприятий			

Критерий лаборанта (физики, химии).

Критерий 1. Высокая продуктивность деятельности.

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта	Фактическое значение деятельности и (самооценка)	PMI (+,-, перспектива) (заполняется администрацией)	Итоговый балл
1.	Разработка, модификация лабораторных занятий в условиях модернизационных требований	Ниже – 0 Норма – 1 Выше - 2	Норма – 1, выше – 2 и более занятий			
2.	Эффективная работа со сторонними организациями (лабораториями вузов, институтов ТНЦ СО РАН, иными учреждениями) по обеспечению демонстрационных материалов для осуществления занятий на высоком качественном уровне	Ниже – 0 Норма – 1 Выше - 2	Отсутствие сбоев в недокомплектации лабораторных			
3.	Качество формирования электронной базы дистанционных демонстрационных лабораторий для самостоятельной работы обучающихся	Ниже – 0 Норма – 1 Выше - 2	Положительная динамика банка электронных лабораторий			

Формула расчета качества трудовой деятельности.

Мах количество баллов самостоятельной оценки сотрудника -

Мах количество баллов административного решения методом PMI – суммарно

Мах количество баллов, добавленных коллегиальным органом родительской общественности (Попечительским Советом) – 3б.

} Коррелирующие баллы

Итого: мах количество баллов –

Формула:

$$\frac{\bigcirc}{\nabla} = \text{число показателей критериев} * \text{количество баллов самооценки} + \text{коррелирующие баллы администрации и Совета} \\ \text{общественности} = \text{результат в баллах качества работы (перевод в денежное достоинство)}.$$

Приложение № 4.1

На основании методических рекомендаций по стимулированию работников областных государственных (муниципальных) общеобразовательных учреждений, на основании разработанных общеобразовательным учреждением критериев и показателей оценки качества труда персонала всех категорий в систему оценки включается технология креативного мышления Эдварда де Боно – Уроки CoRT. Из всех уроков особый интерес представляет методика, названная автором «Широта». Данная методика является действенным инструментом формирования расширенного взгляда администрации на действия персонала по удержанию высоких (либо достигнутых ранее) позиций в функционировании учреждения. Реализуется данная методика через введение инструмента непредвзятого отношения к оценке объекта, которым следует пользоваться сознательно, и закреплен инструмент за понятиями **P (Plus)** – хорошие стороны, **M (Minus)** – отрицательные стороны и **I (Interesting)** – интересные моменты, которые несут в себе потенциальную перспективу либо тенденцию к позитивным изменениям. Если разработанные в ОУ критерии и показатели оценки качества труда на основе вклада каждого из персонала в инновационную деятельность являются главными, то PMI – инструмент дополнительной оценки качества труда с целью стимулирования успехов и достижений именно по удержанию позиций функционала, закрепленного должностными инструкциями.

При формировании психологического климата в коллективе на период вхождения в новую форму оплаты труда особо важно, чтобы каждый сотрудник видел, что администрация замечает позитивные стороны в его деятельности, фиксирует некие ступени профессионального роста и превентивно финансово стимулирует эти процессы.

С целью формирования административного компонента оценки качества труда сотрудников создана специальная комиссия в составе 5 административных единиц (Приказ № 11-О от 28.03.08).

Категории персонала	Р (плюс)	М (минус)	І (перспективно)
Педагогические работники	Систематическое проведение индивидуальных и групповых дополнительных занятий с учащимися (подготовка к олимпиадам, конкурсам, выставкам и т.д.) не менее 1 раза в неделю.	Не проводятся, дети передаются другому педагогу на подготовку.	Создание авторской методики ведения индивидуальных и групповых дополнительных занятий с обучающимися вне ДПОУ.
	Результаты зачетной недели полностью	Результаты ниже	Отдельные учащиеся демонстрируют после

	подтверждают или превышают годовые (четвертные) отметки.	четвертных.	зачетной недели результаты выше прежних.
	Результаты независимого контроля полностью подтверждают или превышают годовые (четвертные) отметки обучающихся на «4» и «5».	Ниже по результатам контроля.	Педагог обобщает опыт и делится им с коллегами в рамках корпоративной культуры.
	Система работы учителя основывается на современных образовательных технологиях.	Нет в практике элементов современных образовательных технологий.	Есть тема самообразования по современным технологиям; включен в карту инновационной деятельности ОУ.
	Стабильно высокая степень обученности учащихся по профильным предметам в профильных классах.	Степень обученности ниже итогов входного мониторинга.	Активная позиция учителя в рамках корпоративной культуры (поддержка инициатив, оперативное выполнение поручений).
	Выполнение плана научно-исследовательской работы педагога, являющегося соискателем или аспирантом по педагогической тематике диссертационного исследования.	Не выполнен план.	Позиционирование ОУ как экспериментальной базы для написания диссертационного исследования.
	Систематическое участие педагога в аттестации педагогических кадров, лицензировании и аккредитации образовательных учреждений в качестве эксперта.	Отказ от участия в качестве эксперта.	Ведет консультативную работу с начинающими экспертами.
	Участие педагога в итоговой аттестации выпускников 9-х и 11-х (12-х) классов в качестве эксперта муниципальной и/или областной предметной комиссии.	Отказ от участия в качестве эксперта.	Не имеет замечаний от организаторов; активное участие в пробных экзаменах в форме ЕГЭ в качестве эксперта.
Заместитель и директора	Организация и сопровождение классов предпрофильной подготовки и профильного обучения.	Не в сроки поданные документы.	Работа по формированию системы сопровождения предпрофильной подготовки и профильного обучения.
	Качественное ведение документации (отсутствие замечаний по итогам контрольных проверок, своевременное составление и сдача отчетов)	Есть замечания внешних организаций; задержки отчетов по срокам	Системность подхода к ведению документации
	Удельный вес педагогов, имеющих	Не подаются документы.	Стабильное и своевременное представление

	ведомственные или правительственные награды.		кандидатур на награды.
	Удельный вес педработников, имеющих квалификационные категории 1 и высшую категории (положительная динамика, уровень выше среднего по МО или региону).	Тенденция к снижению.	Наличие подготовленных кандидатов на повышение квалификационной категории.
	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы (эксперт. метод).	Есть замечания.	Системность в работе.
	Организация летнего отдыха, различных форм внеклассной и внешкольной деятельности.	Отсутствие плановых мероприятий в летний период.	Проявление гражданских инициатив.
	Участие в разработке локальных актов ОУ по переходу на НСОТ, ориентированной на результат и качество работ.	Неучастие.	Консультативная работа с сотрудниками различных категорий.
	Ведение электронного документооборота информационно-аналитической базы образовательного процесса.	Отсутствие мотивации в использовании ПК.	Формирование собственного стиля сайта; культура оформления документации на электронных носителях.
Штатные единицы	Соблюдение, в соответствии с нормативными требованиями, правил пожарной, электро-, экологической, радиационной безопасности (зам. директора по АХЧ).	Нарушения в оформлении нормативных документах по безопасности.	Создание целевых программ.
	Составление текущих и перспективных планов работ по восстановлению и ремонту зданий (зам. директора по АХЧ).	Отсутствие оперативных планов работ.	Наличие перспективного рационального плана.
	Организация своевременного заключения договоров на поставки товаров, услуг и работ (зам. директора по АХЧ).	Срывы заключения плановых договоров.	Наличие перспективного плана.
	Своевременная и полная реализация мероприятий по выполнению предписаний контролирующих служб (зам. директора по АХЧ).	Задержка по срокам и невыполнение предписаний.	Наличие аналитической справки по материалам предписаний; отсутствие повторного предписания.
	Высокое качество подготовки и проведение всех видов ремонтных работ (зам. директора	Недолжный контроль за выполнением	Наличие оперативного (на месяц) и стратегического (на полугодие) планов.

	по АХЧ).	некачественное исполнение работ.	
	Обеспечение сохранности и надлежащего технического состояния зданий, сооружений, хозинвентаря (зам. директора по АХЧ).	Не обеспечивается контроль за сохранностью.	Осуществление профилактической работы по выявлению и предупреждению ущерба, разъяснительная работа с контингентом.
	Организация и проведение мероприятий экономии по всем видам потребляемых ресурсов: электро-, энергии, тепло- и водопотребления и т.д. (зам. директора по АХЧ).	Отсутствие плановых мероприятий по экономии всех видов ресурсов.	Наличие программы и активная пропаганда экономного потребления ресурсов среди контингента.
	Качественная подготовка заявок и расчетов на хозяйственные расходы по содержанию зданий и приобретению материалов (зам. директора по АХЧ).	Нет системы в работе.	Наличие тактического плана реализации финансирования соответствующей статьи; подача документов с первого предъявления.
	Разработка проектов локальных НПА по установлению НСОТ, нормированию расходов финансовых и материально-технических ресурсов (для бухгалтерии).	Нет соответствующих локальных актов.	Предложения по оптимизации НСОТ через составление локальных актов.
	Отсутствие выявленного в ходе проверок нецелевого использования бюджетных средств (для бухгалтерии).	Имеются факты нецелевого использования бюджетных средств.	Безотлагательное устранение замечаний.
	Полное и своевременное использование запланированных бюджетных средств (для бухгалтерии).	Наличие неизрасходованных финансовых средств.	Рациональное использование выделенных средств и оперативность передвижек средств по статьям.
	Качественное периодическое проведение инвентаризации материальных ценностей (для бухгалтерии).	Нарушены сроки инвентаризации.	Разъяснительная работа с персоналом, аналитические справки.
	Проведение экономической учебы с персоналом ОУ (для бухгалтерии).	Отсутствие работы с персоналом	Плановое проведение разъяснительных бесед в связи с изменениями в оплате труда
	Соблюдение САНПиН при осуществлении должностных обязанностей (МОП).	Нарушения.	Наличие инструктивных материалов на рабочем месте по соблюдению САНПиН.
	Отсутствие обоснованных жалоб обучающихся и других работников (МОП).	Наличие обоснованных жалоб.	Профилактика неэтичного поведения со стороны детей и работников.

Приложение № 4.2

Общественная комиссия при Попечительском Совете лицея, созданная для реализации Положения «О распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников на основе критериев качества деятельности сотрудников МОУ Академического лицея г.Томска» (протокол №37 от 02.04.2008г., п.2), функционирует в трех направлениях:

1. Осуществляет проверку баллов **самооценки** сотрудников лицея по предъявленным критериям и показателям.
2. Знакомится и выражает **согласие/несогласие с выставленными баллами администрацией** сотрудникам ОУ методом РМІ.
3. Выражает **мнение родительской общественности путем добавления/снятия баллов** по результатам качества деятельности на определенном этапе, влияющим на производственную ситуацию учреждения.

В качестве производственной мотивации сотрудников МОУ Академического лицея г.Томска Попечительский Совет предъявляет **дополнительные показатели оценки деятельности специалистов со знаком «+»**, сформулированные для каждой категории единиц персонала. При положительном решении **по каждому показателю добавляется 1 балл**.

Для учителей:

- Отсутствие или уменьшение неуспевающих в преподаваемых классах (итоги четвертных, итоговых оценок).
- Снижение количества обучающихся, совершивших правонарушение и стоящих на учете (статистические данные).
- Позитивное участие в работе общественных органов управления лицеем (Совет лицея, Попечительский Совет, общественная комиссия, творческие группы).
- Удержание рабочей дисциплины на учебных занятиях (родительские рейды).
- Обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения (родительские рейды).
- Наличие выпускников, сдавших экзамены на «5», а также получивших медаль (результат итоговой аттестации).
- Владение/осмысленное вхождение учителем в систему работы с одаренными детьми, основанное на знании современных образовательных технологий (посещение уроков, мероприятий).
- Перспективный учитель – победитель или лауреат конкурсов «Учитель года», «Сердце отдаю детям», «Лидер в образовании», «Человек Академгородка», победитель конкурса ПНПО, получатель грантов общественных организаций, фондов (предъявленный результат).

Для штатных сотрудников:

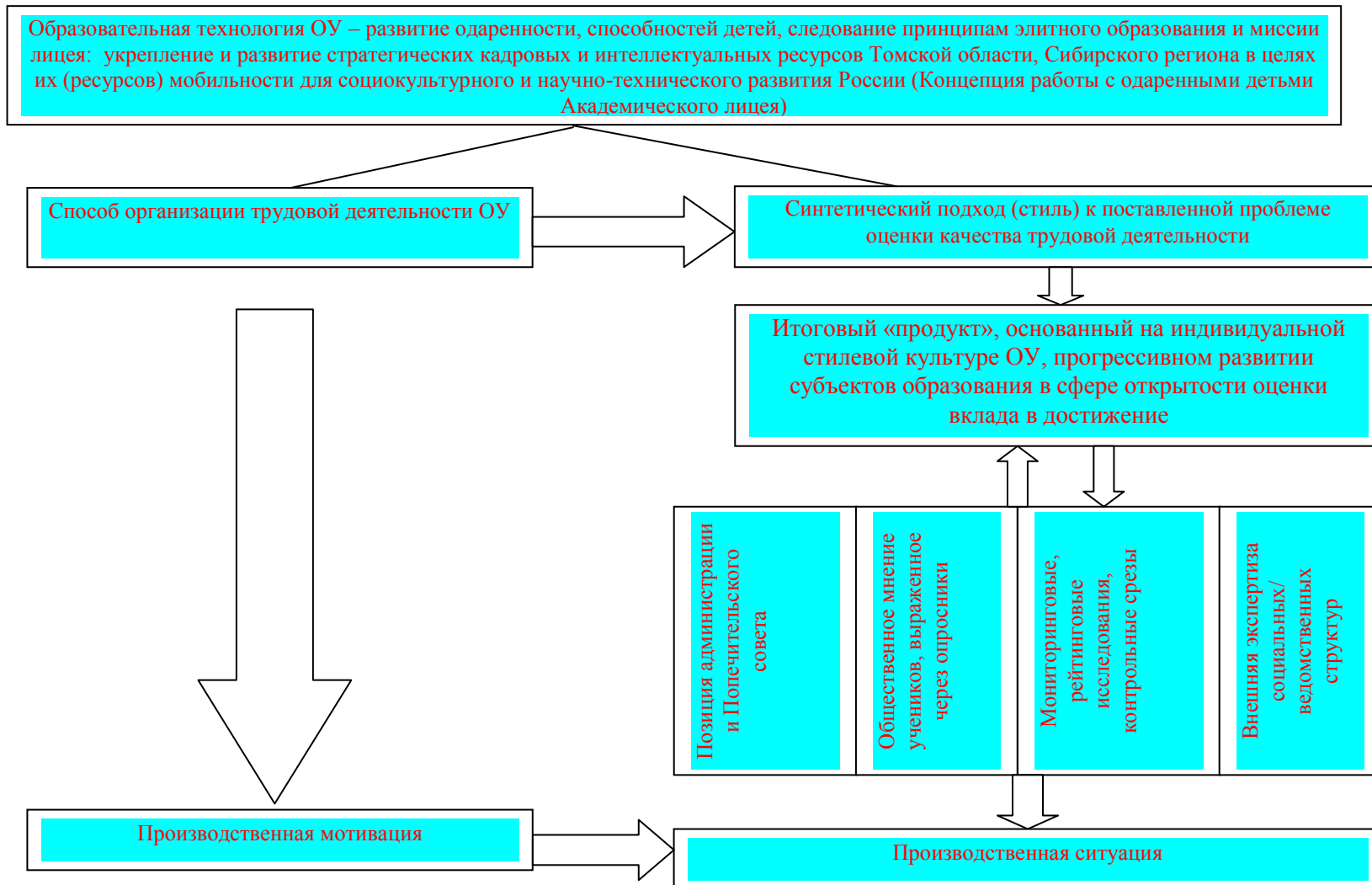
- Участие в составлении и реализации плана мероприятий по оптимизации бюджетных средств (для бухгалтеров).
- Участие в составлении плана развития ОУ (в части расширения возможностей материально-технического обеспечения ОУ) (для бухгалтеров).
- Оперативное выполнение отдельных поручений по хозяйственным работам (для всех сотрудников МОП)
- Активное участие в подготовке технического состояния лицея к началу учебного года и в каникулярный период (для всех сотрудников МОП).

- Организация тематических выставок по актуальным вопросам воспитания детей, организация родительского дня в библиотеке, конференций, встреч (для библиотекарей, педагогов дополнительного образования).
- Творческий графический отчет (информация) по деятельности библиотеки (для библиотекарей).
- Образцовое содержание помещения, закрепленного за педагогом (групповая мойка, кабинет, спортивный, актовый, хореографический, гимнастический залы (для руководителей дополнительного образования).
- Обновляемость репертуара, постановок, предъявление продукта кружковой (творческой) деятельности родительской общественности, микрорайону «Академгородок» (для руководителей дополнительного образования, СПВ).
- Увеличение (сохранение) контингента учеников, исключая семейные обстоятельства (для зам.директора).
- Доля педагогических работников, участвующих в научно-исследовательской и экспериментальной работе, профессиональных конкурсах (от 50 – 70%) (для зам.директора).
- Четкая организация замены уроков в процессе обучения (для зам.директора).
- Отсутствие вакантных учительских мест, увеличение (сохранение) % учителей с квалификационными категориями (относительно % прошлого года) (для зам.директора).
- Высокое качество подготовки и проведения всех видов ремонтных работ (для зам.директора по АХЧ).

Приложение № 4.3
(образец)

<i>Итоговая таблица оценки деятельности сотрудника из ФСВ</i>			Фамилия, имя, отчество сотрудника по категориям штатных единиц	Само- оценка сотруд- ника	Админи- стратив-ная оцен-ка	Мнение родитель- ской об- ществен- ности	Общая индиви- дуальная сумма баллов (С+А+М)	Средний балл со- трудника	Сумма возна- граждения
				С	А	М			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
		№ п/п							
Категория стимулирующих	Фонд стимулирующего вознаграждения	1.	*****						
		2.	*****						
		3.	*****						
		4.	*****						
		5.	*****						
		6.	*****						
		7.	*****						
		8.	*****						
		9.	*****						
		10.	*****						
		11.	*****						
		12.	*****						
		13.	*****						
		14.	*****						
		15.	*****						
		16.	*****						
		17.	*****						
Итого:									

Формирование подхода ОУ к качеству трудовой деятельности с учетом технологии обучения



ПРИЛОЖЕНИЕ 5
К коллективному договору
между администрацией и профсоюзным
комитетом МБОУ Академического
лицея г.Томска
Утверждено на рабочем
собрании коллектива
Протокол № _____
от «___» _____ 2014г.
Директор _____ И.Н. Тоболкина
Председатель ПК _____ О. В. Князева

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____
(с педагогическими работниками, работниками группы ПП)**

Город Томск «___» _____ 20__ г.

Образовательное учреждение *Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Академический лицей г.Томска*, именуемое далее - Работодатель, в лице директора Тоболкиной Ирины Николаевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин (ка) России

_____,
(фамилия, имя, отчество)
именуемый (мая) далее – Работник, действующий (ая) в своих интересах и от своего имени, с другой стороны (далее - стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. по настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по

(наименование должности, профессии или специальности, с указанием квалификации)

а работник обязуется лично выполнять работу по трудовому договору в соответствии с должностной инструкцией

(вид (форму), структуру (состав) выполняемой работы).

1.2. Работа по данному трудовому договору является _____
(основной, по совместительству)

местом работы работника является муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждения Академический лицей г. Томска, расположенный по адресу: 634055, г. Томск, ул. Вавилова, 8.

1.3. работник осуществляет работу в структурном подразделении _____

(наименование необособленного отделения, отдела, участка, лаборатории и пр.)

1.4. Настоящий трудовой договор заключен с «___» _____ 20__ г. **на:**

(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

1.5. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «___» _____ 20__ г.

1.6. Дата начала работы по настоящему трудовому договору: «___» _____ 20__ г.

2. ИСПЫТАТЕЛЬНЫЙ СРОК

2.1. С целью проверки личных, деловых и профессиональных качеств и способностей **Работнику** устанавливается испытательный срок с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

2.2. Если результат испытания признается неудовлетворительным, **Работодатель** вправе расторгнуть договор с **Работником** в соответствии со ст. 71 ТК РФ.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о труде, Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя, иными

локальными нормативными актами Работодателя, должностной инструкцией и условиями настоящего трудового договора.

3.2. Работник имеет право:

- самостоятельно определять в соответствии с утвержденными программами дисциплин формы проведения занятий, требований, предъявляемых к объему и качеству подготовки учащихся, методы индивидуальной работы с ними;
- пользоваться оборудованием, библиотечным фондом, лабораториями, источниками информации в порядке установленном работодателем;
- принимать участие в работе общественных и иных организаций, если это не мешает выполнению служебных обязанностей и не противоречит действующему законодательству РФ и уставу общеобразовательного учреждения;
- вносить в установленном порядке предложения по совершенствованию учебного процесса;
- выполнять дополнительную работу на условиях совмещения профессий (должностей), согласно статьи 60.2 Трудового кодекса РФ, если это не вызывает ухудшения качества работы, предусмотренного настоящим договором.
- иные права _____

3.3. Работник обязан:

- отвечать требованиям не ниже уровня квалификационной категории работника, соответствовать инновационному статусу общеобразовательного учреждения – работа по развитию одаренности обучающихся;
- полностью выполнять все требования и условия трудового договора, локальных нормативных актов ОУ, должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка, с соблюдением требований, установленных законодательством РФ и Уставом образовательного учреждения;
- при работе в зданиях, помещениях, на территории учреждения Работодателя выполнять установленные правила охраны труда;
- соблюдать конфиденциальность сведений, которые стали ему известны в процессе работы, если они составляют коммерческую тайну Работодателя;
- бережно относиться к имуществу учреждения, заботиться о сохранении материальных ценностей;
- содержать свое рабочее место и оборудование в надлежащем порядке;
- соблюдать индивидуальный план работы.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- принимать локальные нормативные акты;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

4.2. Работодатель обязан:

- предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором в соответствии с должностными инструкциями;
- принимать необходимые меры по изменению хода выполнения трудовых обязанностей по настоящему договору без ущемления интересов работника;
- своевременно производить выплату заработной платы при условии своевременного поступления средств из финансирующего органа. Заработная плата выплачивается не позднее 15 числа, следующего за расчетным и регламентируется ежегодным тарификационным приказом, текущими приказами и прочими локальными нормативными актами ОУ;
- обеспечить условия труда и охрану труда, предусмотренные действующими нормами,

условиями коллективного договора и правилами для выполнения обусловленных договором обязанностей;

- своевременно информировать работника обо всех изменениях в организации учебного процесса (изменениях учебных планов и объема нагрузки, расписаний занятий, числа учащихся и т.п.) и о существенных изменениях условий трудового договора;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективного договора, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

4.3. За выполнение трудовой функции работнику устанавливается (приказ Департамента образования администрации г.Томска от 21.05.2008 г. № 600; Положение «О ФОТ в МБОУ Академическом лицее г.Томска»):

- оклад, размер которого определяется в соответствии с тарификацией и стоимостью образовательного часа (руб./ученикочас) на соответствующий учебный год.

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

- выплаты компенсационного характера:

а) сумма коэффициентов, повышающих цену ученикочаса

- К1 – за сложность и приоритетность предметов;
- К2 – за сложность контингента обучающихся;
- К3 – за педагогическую нагрузку в лицее;
- К4 – за Почетные звания, отраслевые награды;
- К5 – за ученую степень;
- К6 – за работу в неблагоприятных условиях труда;
- К7 – за квалификационный уровень;
- К8 – за индивидуальную работу на дому.

б) надбавка за стаж работы (В соответствии с постановлением администрации Города Томска от 29.12.2011г. №1536 «О внесении изменений в постановление администрации города Томска от 30.09.2009г. №933 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации города Томска»). Размер надбавки составляет:

- от 3 до 5 лет - 600 рублей
- от 5 до 10 лет - 800 рублей
- от 10 до 25 лет - 1000 рублей

Ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет) выплачивается педагогическим работникам по основной должности по основному месту работы. Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени ниже нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячные надбавки за стаж работы (выслугу лет) устанавливаются пропорционально отработанному времени. Для лиц, имеющих педагогический стаж свыше 25 лет, но пенсия за выслугу лет в ПФ РФ не установлена, ежемесячная надбавка составляет 1000 рублей.

в) 33% от аудиторной занятости для учителей или от оклада, пропорционально отработанному времени (по табелю);

г) выплата надбавок педагогическим работникам, имеющим квалификационные категории выплачивается пропорционально отработанному времени (по табелю), педагогической нагрузке в часах (тарификационный приказ) или окладу для сотрудников групп ПП. Доплата зависит от уровня квалификации (высшая, первая, или вторая), величина которой определяется нормативными документами областного уровня.

- выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с Приказом работодателя на основании решения комиссии по стимулирующим выплатам, в соответствии Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников, при выполнении следующих показателей деятельности сотрудников МБОУ Академического лицея:

а) из средств субвенции, на обеспечение государственных гарантий реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального школьного, начального общего, основного общего образования в МОО, обеспечение

дополнительного образования детей в МОО (далее субвенция), ежемесячно направляемая на выплаты стимулирующего характера (согласно, приложения №2 к Коллективному договору, Положению о доплатах и премировании сотрудников МБОУ Академического лицея г.Томска):

- Составление заданий дистанционных предметных интеллектуальных игр с использованием технологии «MaStEx» (1 балл – за проведенную игру); экспертиза инновационного продукта (1 балл – 1 экспертиза); реализация инновационного продукта (1 балл).
- Реализации тестовых заданий высокоточных предметных мониторингов по разделам: входной мониторинг, мониторинг по итогам I полугодия (промежуточный); итоговый предметный мониторинг с учетом возрастных категорий обучающихся; экспертиза инновационного продукта; реализация инновационного продукта (проведение теста) – 1 балл за каждый тест;
- Разработка инновационного организационно-методического, научно-педагогического иного продукта, связанного как с внедрением технологии «MaStEx» в систему образования ОУ, так и иной инновационной деятельности (значимость цели для ОУ, назначения сроков внедрения в образовательное событие продуктов инновационной деятельности) формы: инструкции, пособия, положения, тренинги, описание опыта использования технологии, коучинг (по 1 баллу за каждую разработку).

б) Трансфертные средства стимулирующего характера, указанные в п. 3.3 б) формируются путем подведения итогов качества деятельности сотрудников ОУ на основании разработанных критериев качества в Положении о распределении стимулирующего фонда.

Подведение итогов производится в несколько этапов:

1 этап в апреле (за период январь, февраль, март, апрель – 4 месяца),

2 этап в августе (за период май, июнь, июль, август – 4 месяца),

3 этап в декабре (за период сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь – 4 месяца).

Выплаты с применением полученного итогового балла по результатам каждого этапа производятся ежемесячно в период: месяца подведения итогов и трех последующих за ним, то есть:

Выплаты по итогам 1 этапа производятся в апреле, мае, июне, июле

2 этапа в августе, сентябре, октябре, ноябре

3 этапа в декабре, январе, феврале, марте.

Схема оценки качества деятельности сотрудника, ориентированного на развитие результативности строится по схеме*

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта качества деятельности учителя	PMI(+,-, перспектива) (заполняется администрацией)	Фактическое значение деятельности (самооценка)	Итоговый балл (общественная комиссия при Попечительском Совете Фонда «Дарование»)
1	2	3	4	5	6	7

* графы 2-4 критериев качества деятельности сотрудников вносятся в трудовой договор в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда по каждому сотруднику персонально.

4.4. Работнику предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется законодательством Российской Федерации.

4.5. Продолжительность рабочего времени составляет не более 36 часов в неделю; на основании статьи 97 Трудового Кодекса РФ работа за пределами нормативной продолжительности рабочего времени (совмещение профессий (должностей) может производиться как по инициативе работника (на основании личного заявления), так и по инициативе руководителя и составляет не более 4 часов в день и 16 часов в неделю.

4.6. На Работника полностью распространяются льготы и гарантии, установленные для работников данного учреждения Работодателя законодательством РФ, отраслевыми нормативными актами и коллективным договором.

4.7. Работник подлежит всем видам государственного страхования на период действия настоящего трудового договора.

4.8. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в условиях (положениях) настоящего трудового договора, но прямо или косвенно вытекающим из отношений Работодателя и Работника по нему с точки зрения необходимости защиты их имущественных и моральных прав и интересов, защищаемых законом, стороны настоящего трудового договора будут руководствоваться положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов Российской Федерации.

5. Ответственность сторон трудового договора.

5.1. 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.

5.2. 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.

6. Изменение и прекращение трудового договора

6.1. 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.

6.2. 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).

6.3. 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.

7. Заключительные положения

7.1. 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.

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

7.3. 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».

Реквизиты сторон

Работодатель
МБОУ Академический лицей
634055 г.Томск, ул.Вавилова, 8
Телефон/факс (3822) 49 15 77, 49 21 01
ИНН 7021020508 КПП 701701001, ДФ АТ
(МБОУ Академический лицей л/с
20920АКЛИЦ092)
Банк получателя: ГРКЦ ГУ Банка России по
Томской области Город Томск
Расчетный счет: 40701810300003000001
БИК: 046902001
ОКПО 24628789
ОГРН 1027000904480

Работник
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Дата рождения _____
Адрес (с индексом) _____
Паспорт серии _____ N _____
Выдан (кем) _____
(когда) _____
ИНН _____
№ Пенс.стр.св-ва _____

Подписи сторон трудового договора:

И.Н.Тоболкина

М.П.

подпись Работника, расшифровка подписи

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора

(дата и подпись работника)

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____**
(с сотрудниками группы АУП, УВП, ОП)

Город Томск

« ____ » _____ 20__ г.

Образовательное учреждение *Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Академический лицей г.Томска*, именуемое далее - Работодатель, в лице директора Гоболкиной Ирины Николаевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин (ка) России

(фамилия, имя, отчество)

именуемый (мая) далее – Работник, действующий (ая) в своих интересах и от своего имени, с другой стороны (далее - стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. по настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по _____

(наименование должности, профессии или специальности, с указанием квалификации)

а работник обязуется лично выполнять работу по трудовому договору в соответствии с должностной инструкцией

(вид (форму), структуру (состав) выполняемой работы).

1.2. Работа по данному трудовому договору является _____
(основной, по совместительству)

местом работы работника является муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждения Академический лицей г. Томска, расположенный по адресу: 634055, г. Томск, ул. Вавилова, 8.

1.3. работник осуществляет работу в структурном подразделении _____

(наименование необособленного отделения, отдела, участка, лаборатории и пр.)

1.4. Настоящий трудовой договор заключен с « ____ » _____ 20__ г. **на:**

(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

1.5. Настоящий трудовой договор вступает в силу с « ____ » _____ 20__ г.

1.6. Дата начала работы по настоящему трудовому договору: « ____ » _____ 20__ г.

2. ИСПЫТАТЕЛЬНЫЙ СРОК

2.3. С целью проверки личных, деловых и профессиональных качеств и способностей **Работнику** устанавливается испытательный срок с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

2.4. Если результат испытания признается неудовлетворительным, **Работодатель** вправе расторгнуть договор с **Работником** в соответствии со ст. 71 ТК РФ.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Обеспечить выполнение функций, предусмотренных установленными нормативными актами, образовательными стандартами, Уставом Работодателя, должностной инструкцией Работника.

3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, выполнять индивидуальный план работы. Выполнять установленные правила охраны труда и техники безопасности при работе в помещениях и на территории Работодателя.

3.3. Бережно относиться к имуществу Работодателя и принимать меры к предотвращению ущерба.

3.4. Использовать имущество, помещения, оборудование, достижения и другие материальные и интеллектуальные ресурсы Работодателя исключительно для учебной деятельности Работодателя, либо в строго согласованном с Работодателем порядке, не допуская разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной).

3.5. Своевременно извещать Работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнять обусловленную Договором и текущим графиком работу.

3.6. В течение срока Договора повышать свою квалификацию в форме _____

по согласованию с Работодателем или его представителем.

- 3.7. Заведующий кабинетом, заведующий техническим центром, заведующий лабораторией или специализированным кабинетом и подотчетные лица (*Нужное подчеркнуть*), ответственные за материальные ценности согласно классификатору, определенному законодательством РФ, **несет полную материальную ответственность** за сохранность имущества, оборудования, технических средств (компьютерная, видео- и аудиотехника и др.), если не докажет, что ущерб учреждению причинен не по его вине.

4. ПРАВА РАБОТНИКА

4.1. Работник имеет право:

- самостоятельно определять в соответствии с утвержденными программами дисциплин формы проведения занятий, требований, предъявляемых к объему и качеству подготовки учащихся, методы индивидуальной работы с ними;
- пользоваться оборудованием, библиотечным фондом, лабораториями, источниками информации в порядке установленном работодателем;
- принимать участие в работе общественных и иных организаций, если это не мешает выполнению служебных обязанностей и не противоречит действующему законодательству РФ и уставу общеобразовательного учреждения;
- вносить в установленном порядке предложения по совершенствованию учебного процесса;
- выполнять дополнительную работу на условиях совмещения профессий (должностей), согласно статьи 60.2 Трудового кодекса РФ, если это не вызывает ухудшения качества работы, предусмотренного настоящим договором.
- Иные права _____

4.2. Работник обязан:

- отвечать требованиям не ниже уровня квалификационной категории работника, соответствовать инновационному статусу общеобразовательного учреждения – работа по развитию одаренности обучающихся;
- полностью выполнять все требования и условия трудового договора, локальных нормативных актов ОУ, должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка, с соблюдением требований, установленных законодательством РФ и Уставом образовательного учреждения;
- при работе в зданиях, помещениях, на территории учреждения Работодателя выполнять установленные правила охраны труда;
- соблюдать конфиденциальность сведений, которые стали ему известны в процессе работы, если они составляют коммерческую тайну Работодателя;
- бережно относиться к имуществу учреждения, заботиться о сохранении материальных ценностей;
- содержать свое рабочее место и оборудование в надлежащем порядке;
- соблюдать индивидуальный план работы.
- иные права _____

5. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- принимать локальные нормативные акты;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

5.2. Работодатель обязан:

- предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором в соответствии с должностными инструкциями;
- принимать необходимые меры по изменению хода выполнения трудовых обязанностей по настоящему договору без ущемления интересов работника;
- своевременно производить выплату заработной платы при условии своевременного поступления средств из финансирующего органа. Заработная плата выплачивается не позднее 15 числа, следующего за расчетным и регламентируется ежегодным тарификационным приказом, текущими приказами и прочими локальными нормативными актами ОУ;
- обеспечить условия труда и охрану труда, предусмотренные действующими нормами, условиями коллективного договора и правилами для выполнения обусловленных договором обязанностей;
- своевременно информировать работника обо всех изменениях в организации учебного процесса (изменениях учебных планов и объема нагрузки, расписаний занятий, числа учащихся и т.п.) и о существенных изменениях условий трудового договора;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективного договора, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работнику устанавливается _____-ти дневная рабочая неделя _____

6.2. Работнику устанавливается: _____

(недельный объем нагрузки /часов, объем работы (педагогической или учебной нагрузки)

а также дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей Работника на каждый учебный год, может изменяться по основаниям и на условиях, предусмотренных ТК РФ, нормативными правовыми актами или по письменному соглашению сторон.

6.3. Должностной оклад Работника устанавливается в размере _____ руб. в месяц на момент подписания Договора и индексируется в соответствии с постановлениями Правительства РФ.

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

6.4. Районный коэффициент _____

6.5. Работнику устанавливается:
доплата в размере _____

и (или) надбавка в размере _____

6.6. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с Приказом работодателя на основании решения комиссии по стимулирующим выплатам, в соответствии Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников, при выполнении показателей деятельности сотрудников МБОУ Академического лицея.

а) из средств субвенции, на обеспечение государственных гарантий реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального школьного, начального общего, основного общего образования в МОО, обеспечение дополнительного образования детей в МОО (далее субвенция), ежемесячно направляемая на выплаты стимулирующего характера (согласно, приложения №2 к Коллективному договору, Положению о доплатах и премировании сотрудников МБОУ Академического лицея г.Томска): _____

б) Трансфертные средства стимулирующего характера, указанные в п. 3.3 б) формируются путем подведения итогов качества деятельности сотрудников ОУ на основании разработанных критериев качества в Положении о распределении стимулирующего фонда.

Подведение итогов производится в несколько этапов:

1 этап в апреле (за период январь, февраль, март, апрель – 4 месяца),

2 этап в августе (за период май, июнь, июль, август – 4 месяца),

3 этап в декабре (за период сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь – 4 месяца).

Выплаты с применением полученного итогового балла по результатам каждого этапа производятся ежемесячно в период: месяца подведения итогов и трех последующих за ним, то есть:

Выплаты по итогам 1 этапа производятся в апреле, мае, июне, июле

2 этапа в августе, сентябре, октябре, ноябре

3 этапа в декабре, январе, феврале, марте.

Схема оценки качества деятельности сотрудника, ориентированного на развитие результативности строится по схеме*

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта качества деятельности учителя	РМІ(+,-, перспектива) (заполняется администрацией)	Фактическое значение деятельности (самооценка)	Итоговый балл (общественная комиссия при Попечительском Совете Фонда «Дарование»)
1	2	3	4	5	6	7

* графы 2-4 критериев качества деятельности сотрудников вносятся в трудовой договор в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда по каждому сотруднику персонально.

6.7. Условия повышения квалификации _____

6.8. Продолжительность ежегодного отпуска _____ календарных дней

6.9. Время использования отпуска _____

6.10. Продолжительность дополнительного отпуска _____

6.11. На Работника полностью распространяются льготы и гарантии, установленные для работников данного учреждения Работодателем законодательством РФ, отраслевыми нормативными актами и коллективным договором.

6.12. Работник подлежит всем видам государственного страхования на период действия настоящего трудового договора.

6.13. Иные условия Договора _____

7. Ответственность сторон трудового договора.

7.1. 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.

7.2. 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.

8. Изменение и прекращение трудового договора

8.1. 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.

8.2. 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).

8.3. 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.

9. Заключительные положения

9.1. 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.

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

9.3. 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».

Реквизиты сторон

Работодатель

МБОУ Академический лицей

634055 г.Томск, ул.Вавилова, 8
Телефон/факс **(3822) 49 15 77, 49 21 01**
ИНН 7021020508 КПП 701701001, ДФ АТ
(МБОУ Академический лицей л/с
20920АКЛИЦ092)

Банк получателя: ГРКЦ ГУ Банка России по
Томской области Город Томск

Расчетный счет: 40701810300003000001

БИК: 046902001

ОКПО 24628789

ОГРН 1027000904480

Работник

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Адрес (с индексом) _____

Паспорт серии _____ N _____

Выдан (кем) _____

(когда) _____

ИНН _____

№ Пенс.стр.св-ва _____

Подписи сторон трудового договора:

_____ **И.Н.Тоболкина**

м.п.

подпись Работника, расшифровка подписи

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора

(дата и подпись работника)

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____**
(с сотрудниками кафедры художественно-эстетического воспитания и дополнительного образования)

Город Томск

« _____ » _____ 20__ г.

Образовательное учреждение *Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Академический лицей г.Томска*, именуемое далее - Работодатель, в лице директора Гоболкиной Ирины Николаевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин (ка) России

(фамилия, имя, отчество)

именуемый (мая) далее – Работник, действующий (ая) в своих интересах и от своего имени, с другой стороны (далее - стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. по настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по _____

(наименование должности, профессии или специальности, с указанием квалификации)

а работник обязуется лично выполнять работу по трудовому договору в соответствии с должностной инструкцией _____.

(вид (форму), структуру (состав) выполняемой работы).

1.2. Работа по данному трудовому договору является _____.

(основной, по совместительству)

местом работы работника является муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждения Академический лицей г. Томска, расположенный по адресу: 634055, г. Томск, ул. Вавилова, 8.

1.3. работник осуществляет работу в структурном подразделении _____

(наименование необособленного отделения, отдела, участка, лаборатории и пр.)

1.4. Настоящий трудовой договор заключен с « _____ » _____ 20__ г. **на:**

(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

1.5. Настоящий трудовой договор вступает в силу с « _____ » _____ 20__ г.

1.6. Дата начала работы по настоящему трудовому договору: « _____ » _____ 20__ г.

2. ИСПЫТАТЕЛЬНЫЙ СРОК

2.1. С целью проверки личных, деловых и профессиональных качеств и способностей **Работнику** устанавливается испытательный срок с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

2.2. Если результат испытания признается неудовлетворительным, **Работодатель** вправе расторгнуть договор с **Работником** в соответствии со ст. 71 ТК РФ.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о труде, Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя, иными локальными нормативными актами Работодателя, должностной инструкцией и условиями настоящего трудового договора.

3.2. **Работник имеет право:**

- самостоятельно определять в соответствии с утвержденными программами дисциплин формы проведения занятий, требований, предъявляемых к объему и качеству подготовки учащихся, методы индивидуальной работы с ними;
- пользоваться оборудованием, библиотечным фондом, лабораториями, источниками информации в порядке установленном работодателем;

- принимать участие в работе общественных и иных организаций, если это не мешает выполнению служебных обязанностей и не противоречит действующему законодательству РФ и уставу общеобразовательного учреждения.
- вносить в установленном порядке предложения по совершенствованию учебного процесса;
- выполнять дополнительную работу на условиях совмещения профессий (должностей), согласно статьи 60.2 Трудового кодекса РФ, если это не вызывает ухудшения качества работы, предусмотренного настоящим договором.
- иные права _____

3.3. **Работник обязан:**

- отвечать требованиям не ниже уровня квалификационной категории работника, соответствовать инновационному статусу общеобразовательного учреждения – работа по развитию одаренности обучающихся;
- полностью выполнять все требования и условия трудового договора, локальных нормативных актов ОУ, должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка, с соблюдением требований, установленных законодательством РФ и Уставом образовательного учреждения;
- при работе в зданиях, помещениях, на территории учреждения Работодателя выполнять установленные правила охраны труда;
- соблюдать конфиденциальность сведений, которые стали ему известны в процессе работы, если они составляют коммерческую тайну Работодателя;
- бережно относиться к имуществу учреждения, заботиться о сохранении материальных ценностей;
- содержать свое рабочее место и оборудование в надлежащем порядке;
- соблюдать индивидуальный план работы.

3.4. **Ответственность работника:**

- Дисциплинарная, материальная, гражданско-правовая и уголовная ответственность определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. **Работодатель имеет право:**

- изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. **Работодатель обязан:**

- принимать необходимые меры по изменению хода выполнения трудовых обязанностей по настоящему договору без ущемления интересов работника;
- обеспечить условия труда и охрану труда, предусмотренные действующими нормами, условиями коллективного договора и правилами для выполнения обусловленных договором обязанностей;
- своевременно информировать работника обо всех изменениях в организации учебного процесса (изменениях учебных планов и объема нагрузки, расписаний занятий, числа учащихся и т.п.) и о существенных изменениях условий трудового договора;
- своевременно производить выплату заработной платы при условии своевременного поступления средств из финансирующего органа. Заработная плата выплачивается не позднее 15 числа, следующего за расчетным и регламентируется ежегодным тарификационным приказом, текущими приказами и прочими локальными нормативными актами ОУ;

4.3. **Работнику устанавливается педагогическая нагрузка, режим рабочего времени:**

4.4. Согласно муниципального задания Работнику устанавливается недельный объем учебной нагрузки (часов), объем работы (педагогической или учебной нагрузки), а также дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей Работника на каждый учебный год, может изменяться по основаниям и на условиях, предусмотренных ТК РФ, муниципальным заданием, нормативными правовыми актами или по письменному соглашению сторон.

4.5. Должностной оклад Работника устанавливается в размере _____ рублей. Заработная плата в месяц составляет сумму пропорциональную объему учебной нагрузки (часов) и объему работ на момент подписания Договора и индексируется в соответствии с постановлениями Правительства РФ.

4.6. Районный коэффициент _____

4.7. Работнику устанавливается:

доплата _____

и (или) надбавки **компенсационного характера:**

- надбавка за стаж работы (В соответствии с постановлением администрации Города Томска от 29.12.2011г. №1536 «О внесении изменений в постановление администрации города Томска от 30.09.2009г. №933 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации города Томска»). Размер надбавки составляет:

от 3 до 5 лет - 600 рублей

от 5 до 10 лет - 800 рублей

от 10 до 25 лет - 1000 рублей

Ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет) выплачивается педагогическим работникам по основной должности по основному месту работы. Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени ниже нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячные надбавки за стаж работы (выслугу лет) устанавливаются пропорционально отработанному времени. Для лиц, имеющих педагогический стаж свыше 25 лет, но пенсия за выслугу лет в ПФ РФ не установлена, ежемесячная надбавка составляет 1000 рублей.

- выплата надбавок педагогическим работникам, имеющим квалификационные категории выплачивается пропорционально отработанному времени (по таблице), педагогической нагрузке в часах (тарификационный приказ) или окладу для сотрудников групп ПП. Доплата зависит от уровня квалификации (высшая, первая, или вторая), величина которой определяется нормативными документами областного уровня.

4.8. выплаты стимулирующего характера сотрудников кафедры художественно-эстетического воспитания устанавливаются в балльной системе на основании разработанных критериев качеств согласно Положения о распределении стимулирующих выплат на кафедре художественно-эстетического воспитания и дополнительного образования (утв. приказом директора №192-О от 24.09.2013г.), Приказом работодателя на основании решения комиссии по стимулирующим выплатам, в соответствии Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников, при выполнении следующих показателей деятельности сотрудников МБОУ Академического лицея:

	Показатель стимулирования деятельности	Оценка деятельности педагогических работников	Примерные нормы качества деятельности педагогических работников кафедры	Самооценка деятельности педагогических работников	Оценка деятельности (заполняется администрацией)	Итоговый балл
Высокие результаты образовательной деятельности и качество выполняемых работ						
1.	Сохранность контингента как критерий эффективности работы	0 баллов	Контингент уменьшается			
		1 балл	Контингент сохраняется			
2.	Высокий уровень подготовки обучающихся	0 баллов	Учащиеся имеют низкие оценки			
		1 балл	Учатся на «хорошо» и «отлично»			
Инновационная деятельность						
3.	Результативность участия в	0 баллов	Не участвует в инновациях			

	реализации инноваций: созданы продукты инновационной деятельности	1 балл	Участствует в реализации инноваций			
		2 балл	Разрабатывает инновационный продукт			
Высокая общественная и социальная активность, воспитательная деятельность						
1.	Качественная организация и проведение творческих отчетов классов, сольных концертов учащихся	0 баллов	Работа не ведется			
		1 балл	Проведение творческих отчетов классов			
		1 - 2 балла	Проведение сольных концертов учащихся			
2.	Качественная организация деятельности Класса специального инструмента и индивидуальная работа с обучающимися	0 баллов	Работа не ведется			
		1 балл	Работа ведется систематически			
3.	Благодарности общественности, родителей и обучающихся	0 баллов	Благодарностей не имеется			
		1 балл	Благодарности имеются			
4.	Результативное участие обучающихся в конкурсах, фестивалях, конференциях, олимпиадах (по уровням)	0 баллов	Не участвуют			
		1 - 2 балла	Школьный и Районный			
		2 - 3 балла	Городской и Областной			
		3 - 4 балла	Всероссийский и Международный			
5.	Эффективность и качество осуществления учебно-методической работы (по уровням)	0 баллов	Не участвует			
		1 - 2 балла	Школьный и Районный			
		2 - 3 балла	Городской и Областной			
		3 - 4 балла	Всероссийский и Международный			
6.	Активное, продуктивное участие в культурно-просветительских мероприятиях, повышающих имидж учреждения (концерты, конкурсы, фестивали и т.д.) (по уровням)	0 баллов	Не участвуют			
		1 - 3 балла	Школьный и Районный			
		2 - 4 балла	Городской и Областной			
		3 балла	Всероссийский и Международный			
	Персональное участие в профессиональных конкурсах и концертах, представление профессиональной компетентности (по уровням)	0 баллов	Не участвует			
		1 - 3 балла	Школьный и Районный			
		2 - 4 балла	Городской и Областной			
		3 балла	Всероссийский и Международный			

4.9. Условия повышения квалификации _____

4.10. Работнику предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется законодательством Российской Федерации.

Порядок и условия разделения ежегодного оплачиваемого отпуска на части, отзыва из отпуска, продления или перенесения отпуска и замены его денежной компенсацией, а также предоставления отпуска без сохранения заработной платы устанавливаются действующим Законодательством Российской Федерации.

4.11. На Работника полностью распространяются льготы и гарантии, установленные для работников данного учреждения Работодателем законодательством РФ, отраслевыми нормативными актами и коллективным договором.

4.12. Работник подлежит всем видам государственного страхования на период действия муниципального задания и настоящего трудового договора

4.13. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в условиях (положениях) настоящего трудового договора, но прямо или косвенно вытекающим из отношений Работодателя и Работника по нему с точки зрения необходимости защиты их имущественных и моральных прав и интересов, защищаемых законом, стороны настоящего трудового договора будут руководствоваться

положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов Российской Федерации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

5.1. 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.

5.2. 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.

6. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

6.1. 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.

6.2. 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).

6.3. 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.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. 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.

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

7.3. 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.

Реквизиты сторон

Работодатель
МБОУ Академический лицей г.Томска
634055 г.Томск, ул.Вавилова, 8
Телефон/факс **(3822) 491-630**
634055 г.Томск, ул. Вавилова, 8
ИНН 7021020508 КПП 701701001,
ДФ АТ (МБОУ Академический лицей л/с
20920АКЛИЦ092)
Банк получателя: ГРКЦ ГУ Банка России по
Томской области Город Томск
Расчетный счет: 40701810300003000001
БИК: 046902001

Работник
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Дата рождения _____
Адрес (с индексом) _____
Паспорт серии _____ N _____
Выдан (кем) _____
(когда) _____
ИНН _____
№ Пенс.стр.св-ва _____

_____ **И.Н.Тоболкина**

_____ подпись Работника, расшифровка подписи

м.п.

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора _____ (дата и подпись работника)

**** Примечание:**

С работником учреждения, состоящим в трудовых отношениях с работодателем, оформляется соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора (далее также - **дополнительное соглашение к трудовому договору**).

В соответствии с частью второй статьи 74 Трудового кодекса Российской Федерации о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, **работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца**, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

В дополнительное соглашение к трудовому договору включаются условия, предусмотренные статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации (в случае отсутствия этих условий в ранее заключенном трудовом договоре) либо при существенном изменении таковых, а именно:

- условий оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника учреждения, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режима рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника учреждения он отличается от общих правил, действующих в учреждении)
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В соответствии со статьей 72 Трудового кодекса Российской Федерации соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Дополнительное соглашение к трудовому договору составляется в двух экземплярах. Один экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору передается работнику учреждения, второй – хранится в кадровой службе работодателя. При этом получение работником учреждения экземпляра дополнительного соглашения к трудовому договору рекомендуется подтверждать подписью работника на экземпляре трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору, хранящихся у работодателя.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
К коллективному договору
между администрацией и профсоюзным
комитетом МБОУ Академического
лицея г.Томска
Утверждено на рабочем
собрании коллектива
Протокол № _____
от «__» _____ 2014г.
Директор _____ И.Н. Тоболкина
Председатель ПК _____ О. В. Князева

**Перечень
должностей работников, которым
устанавливается ненормированный рабочий день.**

Руководитель (директор)
Руководитель структурного подразделения (зам. директора, заведующей библиотекой)
Главный бухгалтер, бухгалтер, кассир
Секретарь-референт
Делопроизводитель

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
К коллективному договору
между администрацией и профсоюзным
комитетом МБОУ Академического
лицея г.Томска
Утверждено на рабочем
собрании коллектива
Протокол № _____
от «__» _____ 2014г.
Директор _____ И.Н. Тоболкина
Председатель ПК _____ О. В. Князева

**Положение
о дополнительно оплачиваемых отпусках**

В пределах фонда оплаты труда или наличия внебюджетных средств администрация лицея администрация лицея имеет право предоставить работникам оплачиваемые отпуски за ненормированный рабочий день:

Зам. директора по АХЧ - 5 дня
Зам.директора по УР – 3 дня
Заведующей библиотекой – 5 дня
Главному бухгалтеру – 5 дней
Бухгалтеру – 5 дней
Секретарю-референту– 5 дней
Делопроизводителю – 5 дней

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
К коллективному договору

между администрацией и профсоюзным
комитетом МБОУ Академического
лицея г.Томска
Утверждено на рабочем
собрании коллектива
Протокол № _____
от «___» _____ 2014г.
Директор _____ И.Н. Тоболкина
Председатель ПК _____ О. В. Князева

Положение О порядке установления доплат за вредные условия труда работникам

1. Преподаватель химии:
 - 7-9 классы 8,4 %
 - 10-11 классы 12%
2. Секретарь-референт 12%
3. Преподаватель информатики 12%
4. Инженер – программист 12%
5. Главный бухгалтер 12%
6. Бухгалтер 12%
7. Кассир 12%
8. Лаборант кабинета химии 12%
9. Лаборант ТСО и ЭВМ 12%
10. Тех персонал (работа техничек с моющими
и дезинфицирующими веществами, вывоз
мусора и нечистот, работа по хлорированию
воды и применение ее) до 34 %
11. Сторожа за работу в ночное время 35 %

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
 К коллективному договору
 между администрацией и профсоюзным
 комитетом МБОУ Академического
 лицея г.Томска
 Утверждено на рабочем
 собрании коллектива
 Протокол № _____
 от «__» _____ 2014г.
 Директор _____ И.Н. Тоболкина
 Председатель ПК _____ О. В. Князева

СОГЛАШЕНИЕ
по выполнению мероприятий по охране труда, улучшению условий
на рабочих местах в 2014-2015 учебном году
в период 01.09.2014-1.08.2015 г.

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование мероприятия</i>	<i>Сроки</i>	<i>Сумма</i>	<i>Ответственные</i>
1	Приобретение мебели и штор-жалюзи для учебных кабинетов	В течение года	100 000	Ермакова О.В.
2	Косметический ремонт кабинетов, плановый ремонт кабинетов и прочих помещений (включая двери, потолки и окна)	Декабрь-июль	300 000	Ермакова О.В.
3	Приобретение оборудования, инвентаря и стендов для спец.кабинетов. (литер, истории, матем, химии и др.)	В течение года	500 000	Ермакова О.В.
4	Ремонт мебели (по школе)	В течение года	50 000	Ермакова О.В.
5	Приобретение техники и компьютерной техники (интерактивные доски, жидкокристаллические телевизоры, ксерокс, плазменные панели)	В течение года	1 000 000	Ермакова О.В.
6	Ремонт и содержание техники	В течение года	200 000	Матушкин К. П.
7	Приобретение спортивного инвентаря	Май-июнь	5000	Ермакова О.В. Соколов А.А.
8	Медикаменты и медицинское обслуживание	В течение года	5000	Ермакова О.В.
9	Приобретение учебных пособий и пополнение библиотечного фонда	В течение года	600 000	Бурлакова Н.И.
10	Ремонт и обслуживание автотранспорта	В течение	40 000	Блынду В.Г.
11	Обеспечение ТБ и ППБ (прохождение курсов по ОТ и ТБ, ПБ, приобретение средств пожаротушения, обслуживание сигнализации ППБ, услуги	В течение года	300 000	Озур Л.В.

	охраны)			
12	Курсы повышения квалификации	В течение года	200 000	Починок О.В.
13	Уборка, благоустройство территории и помещений	В течение года	400 000	Ермакова О.В.
14	Организация условий труда сотрудников (спец.одежда, питьевая вода, моющие средства, СИЗ)	В течение года	100 000	Ермакова О.В.
15	Содержание здания	В течение года	100 000	Ермакова О.В.
16	Программное обеспечение	В течение года	100 000	Матушкин К. П.
17	Прохождение мед.осмотра и сан.минимума	В течение года	150 000	Озур Л.В.
	ИТОГО:		4 150 000	

ПРИЛОЖЕНИЕ 10
К коллективному договору
между администрацией и профсоюзным
комитетом МБОУ Академического
лицея г.Томска
Утверждено на рабочем
собрании коллектива
Протокол № _____
от «__» _____ 2014г.
Директор _____ И.Н. Тоболкина
Председатель ПК _____ О. В. Князева

Нормы

бесплатной выдачи рабочим и служащим спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование спецодежды, спецобуви и др. средств индивидуальной защиты	Срок носки в месяцах
1.	Слесарь-сантехник	При выполнении работы по ремонту канализационной сети и ассенизационных устройств: Костюм брезентовый Сапоги резиновые Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые Куртка, брюки хлопчатобумажные на утепляющей подкладке	18 12 дежурные дежурные по поясам
2.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Сапоги резиновые Перчатки резиновые	12 12 6
3.	Электромонтер по обслуживанию электрооборудования	Полукомбинезон хлопчатобумажный Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	12 дежурные дежурные
4.	Лаборанты (всех наименований)	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые	18 дежурный дежурные
5.	Дворник	Сапоги резиновые Очки защитные Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Зимой дополнительно: Куртка хлопчатобумажная на утепляющей подкладке	12 до износа 12 12 по поясам

ПРИЛОЖЕНИЕ 11
К коллективному договору
между администрацией и профсоюзным
комитетом МБОУ Академического
лицея г.Томска
Утверждено на рабочем
собрании коллектива
Протокол № _____
от «___» _____ 2014г.
Директор _____ И.Н. Тоболкина
Председатель ПК _____ О. В. Князева

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Постановлением администрации Города Томска от 19.11.2010 года № 1243 «Об утверждении положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров областных муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации Города Томска».
- 1.2. Установить, что реализация Положения об оплате труда заместителей руководителя и главного бухгалтера осуществляется за счет и в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения.
- 1.3. Оплата труда заместителей руководителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат (кроме премий), премий, а также материальной помощи.
- 1.4. Размеры всех видов доплат, надбавок, премий, материальной помощи не должны превышать 80% размера оплаты труда руководителя учреждения (при этом не учитываются оплаты за совмещение: доплаты за педагогическую нагрузку и т.п.), устанавливаются приказом директора, фиксируются в трудовом договоре.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ

2.1. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается исходя из группы по оплате труда руководителя учреждения, к которой относится учреждение, в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению «Должностные оклады руководителей муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации Города Томска».

2.2. Размеры должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливаются на 20 % ниже должностного оклада руководителя.

3. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

3.1. С учетом условий труда заместителям руководителя, главному бухгалтеру устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

3.2. Если в соответствии с трудовым законодательством иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, выплата заместителям руководителей и главным бухгалтерам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, не должна быть установлена в ином

размере, руководителям учреждений при разработке проектов локальных нормативных актов учреждений, коллективных договоров, а также трудовых договоров рекомендуется предусматривать размер указанной выплаты не более 5% должностного оклада работника в зависимости от класса условий труда по результатам аттестации рабочих мест.

4. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ (КРОМЕ ПРЕМИЙ)

4.1. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливается ежемесячная надбавка:

за наличие соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» - в размере 1000 рублей;

за наличие соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности почетного звания, начинающегося со слова «Народный» - в размере 2000 рублей;

за наличие соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности ведомственного почетного звания (нагрудного знака) - в размере 2000 рублей.

При наличии у работника двух и более почетных званий надбавка устанавливается по одному из них по выбору работника.

4.2. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливается ежемесячная надбавка за наличие соответствующей профилю выполняемой работы по основной должности ученой степени:

кандидата наук - в размере 300 рублей;

доктора наук - в размере 500 рублей.

Ежемесячная надбавка за наличие ученой степени устанавливается работнику после принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче соответствующего диплома и выплачивается ему со дня принятия диссертационным советом решения о присуждении ученой степени.

Ежемесячная надбавка за наличие ученой степени устанавливается и выплачивается по основной должности.

При наличии у работника двух и более ученых степеней надбавка устанавливается по одной из них по выбору работника.

4.3. Стимулирующие выплаты, указанные в настоящей главе настоящего Положения, и должностной оклад не образуют новый должностной оклад и не учитываются при исчислении иных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

5. ПРЕМИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ УЧРЕЖДЕНИЙ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ

5.1. Для выплаты премии руководителю учреждения по итогам работы за счет бюджетных ассигнований образуется отдельный от фонда оплаты труда работников учреждения премиальный фонд в годовом размере, который утверждается муниципальным правовым актом руководителя департамента образования администрации Города Томска.

Выплата указанной премии руководителю за счет средств учреждения от приносящей доход деятельности, а так же за счет средств фонда оплаты труда работников учреждения, в том числе от его экономии не допускается.

5.2 Начисление производится на основании заключения муниципального правового акта руководителя департамента образования администрации Города Томска о выплате руководителю учреждения премии по итогам работы.

5.3. Руководителю в связи с юбилейными датами их рождения (50, 55, 60, 65 лет) при условии добросовестной работы может выплачиваться единовременная премия.

Размер указанной премии не может превышать двух должностных окладов премируемого руководителя.

5.4. Неиспользованные средства премиального фонда могут быть направлены на выплаты стимулирующего характера работникам учреждения, за исключением заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения.

6. ПРЕМИИ ЗАМЕСТИТЕЛЯМ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И ГЛАВНЫМ БУХГАЛТЕРАМ УЧРЕЖДЕНИЙ

6.1. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения выплачиваются:
ежемесячная премия по итогам работы за календарный месяц;
единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ.

6.2. Выплата премий, указанных в пункте 6.1 настоящего Положения, осуществляется за счет бюджетных ассигнований и средств от приносящей доход деятельности, предусмотренных в фонде оплаты труда работников учреждения.

Общая сумма указанных премий, выплаченных заместителю руководителя, главному бухгалтеру в течение финансового года, не может превышать размера 80% от общей суммы премий, выплаченных руководителю учреждения в течение того же финансового года.

6.3. Основания для выплаты премии по итогам работы за календарный месяц и ее размеры устанавливаются в локальном нормативном акте учреждения, принимаемом учреждением с учетом мнения представительного органа работников, или в коллективном договоре.

6.4 При установлении оснований для выплаты ежемесячной премии по итогам работы за календарный месяц должен учитываться объем участия каждого заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения в выполнении учреждением целевых показателей.

6.5 Размеры ежемесячной премии по итогам работы за календарный месяц должны устанавливаться в зависимости от объема выполнения учреждением целевых показателей.

6.6 Локальным нормативным актом учреждения, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, или коллективным договором могут предусматриваться основания для лишения заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения премии по итогам работы за календарный месяц или уменьшения ее размера.

6.7. При определении размера выплачиваемой заместителю руководителя и главному бухгалтеру учреждения премии за выполнение особо важных и срочных работ должны учитываться следующие основания:

- степень важности выполненной работы;
- качество результата выполненной работы;
- оперативность выполнения работы;
- интенсивность труда при выполнении работы.

Локальным нормативным актом, принимаемым учреждением с учетом мнения представительного органа работников, или коллективным договором вышеуказанные основания могут конкретизироваться в зависимости от специфики деятельности работника.

Размер единовременной премии за выполнение особо важных и срочных работ предельным размером не ограничивается, если локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, или коллективным договором не установлены определенные размеры указанной премии в зависимости от наличия определенных оснований для ее выплаты.

7. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

7.1. Из фонда оплаты труда работников учреждения руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру по их письменному заявлению может оказываться материальная помощь.

Порядок и основания оказания материальной помощи указанным работникам, а также ее размеры определяются в локальном нормативном акте, принимаемом учреждением с учетом мнения представительного органа работников, или в коллективном договоре.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает:
в отношении руководителя учреждения - департамент образования администрации Города Томска;

в отношении заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения - руководитель учреждения.

7.2. Материальная помощь не является составной частью заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера учреждения.