



## I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Академическом лицее г. Томска имени Г.А. Псахье (далее – лицей).

1.2. Правовой основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой Кодекс РФ (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иные федеральные законы;
- Закон Томской области от 13.01.2003 № 11-ОЗ «О социальном партнерстве в Томской области»;
- областное трехстороннее соглашение, отраслевые областное и городское соглашения на соответствующие годы.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим трудовым законодательством и соглашениями.

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

- Работодатель – муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Академическом лицее г. Томска имени Г.А. Псахье в лице его представителя – руководителя **Починок Олены Валентиновны**;
- Работники образовательной организации (далее – организация), являющиеся членами Профсоюза работников МБОУ Академического лицея им. Г.А. Псахье (далее – профсоюз), в лице их представителя – первичной профсоюзной организации и ее выборного органа – профсоюзного комитета (далее – профком), а также работники, не являющиеся членами Профсоюза, наделившие в установленном порядке профком полномочиями на представительство в области коллективных прав и интересов в данном

коллективном договоре и их защиту и подавшие письменные заявления работодателям о ежемесячном перечислении денежных средств из заработной платы в размере членского профсоюзного взноса. Указанные денежные средства ежемесячно и бесплатно перечисляются организацией на счет профсоюзной организации одновременно с перечислением членских профсоюзных взносов из заработной платы работников (пункт 1 статьи 11, пункт 4 статьи 28 Федерального закона «О Профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности», ст.377 ТК РФ).

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников организации в течение 5 дней после его подписания, а также всех вновь поступающих на работу до заключения трудового договора.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.7. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

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

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

1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора рассматриваются сторонами и разрешаются в соответствии с трудовым законодательством.

1.13. Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации.

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трех лет с 01.06.2023 г по 31.05.2026 г.

## **II. Порядок оформления трудовых отношений работников и работодателя**

2.1. При приеме на работу требуется соблюдение следующих условий:

2.1.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.2. Трудовой договор с работниками образовательных организаций заключается на неопределенный срок, за исключением случаев, предусмотренных в ч.1 ст. 59 ТК РФ.

2.1.3. При заключении трудового договора учитывается мнение профкома организации в отношении его вида (срочный или на неопределенный срок) в порядке, предусмотренном ст.372 ТК РФ\*:

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, принимаемыми на работу по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту;
- с заместителями руководителя и главным бухгалтером.

2.1.4. При приеме на работу требуется соблюдение условия об отсутствии судимости (за преступление, указанные в ст. 351.1. ТК РФ) как обязательное ограничение допуска к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания и развития несовершеннолетних (ст.65 ТК РФ).

*\*Примечание: в порядке, установленном ст.372 ТК РФ, работодатель учитывает мнение профкома в случаях, перечисленных в пункте 2.1.3. коллективного договора. При принятии локальных нормативных актов работодателю необходимо получить от профкома согласование в соответствии с пунктом 1.13 Отраслевого соглашения между Департаментом общего образования Томской области и Томской областной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации.*

2.1.5. При приеме на работу педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание не устанавливается.

2.1.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.1.7. При равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников наряду с основаниями, установленными частью 2 статьи 179 ТК РФ имеют:

- работники, имеющие более длительный стаж работы в лицее;
- работники, имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами, в т.ч. знаками и грамотами Профсоюза не ниже уровня обкома профсоюза;
- работники, применяющие инновационные методы работы, подтвержденные экспертными заключениями соответствующих методических служб;
- неосвобождённые председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций;
- лица, получившие профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам

и впервые поступившие на работу по полученной специальности, в течение трёх лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (подготовка и дополнительное профессиональное образование) обусловлено заключением дополнительного договора (соглашения) между работником и работодателем, или является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;
- работники, отнесённые к категории граждан предпенсионного возраста.

При равенстве всех оснований преимущественное право имеют работники – члены Профсоюза (п. 4.17 Отраслевого соглашения между Департаментом общего образования Томской области и Томской областной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021-2024 годы, зарегистрированного 29.10.2021 № 25).

2.1.8. К сообщению в профком в соответствии с ч.1 ст.82 ТК РФ работодатель должен приложить:

- проекты приказов о сокращении численности или штатов;
- действующее и вновь вводимое штатные расписания;
- список сокращаемых должностей;
- сведения о работниках, занимающих одноименные должности, с указанием их квалификации и других сведений, позволяющих определить преимущественное право на оставление на работе;
- перечень вакансий на день направления сообщения в профком;
- предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников сообщение должно содержать социально-экономическое обоснование. Критерии массового высвобождения установлены в Соглашении о социальном партнерстве на 2022-2024 годы между администрацией Города Томска, Союзом организаций профсоюзов «Федерация профсоюзных организаций Томской области», объединениями работодателей и работодателями Города Томска.

В случае, когда основания для преимущественного права на оставлении на работе, указанные в части 2 статьи 179 Трудового кодекса Российской Федерации и (или) коллективном договоре (соглашении), отсутствуют или равны, работодатель отдает предпочтение в оставлении на работе лицу, рекомендованному на оставление на работе профкомом лица.

2.1.9. С учетом мотивированного мнения профкома производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде:
  - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));
  - нарушения работником требований по охране труда, установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
  - повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником устава образовательного учреждения;
  - применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;
- отсутствие соответствующего документа об образовании и (или) о квалификации, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом.

2.1.10. Работодатель обязан в письменной форме сообщать в органы службы занятости в установленный срок о ликвидации организации, сокращении численности и штата работников, введении режима неполного рабочего времени, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работником, а также представлять информацию о наличии вакантных рабочих мест (должностей), выполнении квоты для приема на работу инвалидов.

### **III. Оплата и нормирование труда**

3.1. Заработная плата работникам лица устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда разработанного в соответствии с Постановлением администрации Города Томска № 933 от 30.09.2009 года «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, муниципального бюджетного учреждения психолого-медико-педагогической комиссии г. Томска, муниципального автономного учреждения информационно-методического центра г. Томска, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет департамент образования администрации Города Томска» с последующими изменениями и дополнениями. (Приложение № 1 к настоящему коллективному договору) и включает в себя:



- должностной оклад (оклад) в соответствии с профессиональной квалификационной группой;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты.

3.2. Должностные оклады (оклады) в соответствии с профессиональной квалификационной группой устанавливаются Разделом 2 Положения об оплате труда работников лицея (Приложение № 1 к настоящему коллективному договору)).

3.3. Компенсационные выплаты устанавливаются Разделом 3 Положения об оплате труда работников лицея (Приложение № 1 к настоящему коллективному договору)).

3.4. Стимулирующие выплаты устанавливаются Разделом 4 Положения об оплате труда работников лицея (Приложение № 1 к настоящему коллективному договору)).

3.5. Оплата труда заместителей директора лицея и главного бухгалтера устанавливается Положением об оплате труда заместителей руководителя и главного бухгалтера (Приложение № 2 к настоящему коллективному договору).

3.6. Директор лицея, одновременно выполняющий работу по педагогической должности, имеет право на стимулирующие выплаты в соответствии с правовым актом департамента образования администрации Города Томска.

Заместители директора лицея, одновременно выполняющие работу по педагогической должности, имеют право на стимулирующие выплаты в соответствии с Разделом 4 Положения об оплате труда (Приложение № 1 к настоящему коллективному договору).

3.7. Заработная плата за месяц, начисляемая работнику, выполнившему нормы труда в соответствующем месяце, отработавшему месячную норму рабочего времени, не может быть ниже размера, установленного Региональным Соглашением между Администрацией Томской области, Союзом организаций профсоюзов «Федерация профсоюзных организаций Томской области» и объединением работодателей Томской области «О минимальной заработной плате

в Томской области» на соответствующий год. При отсутствии действующего регионального соглашения, размер минимальной заработной платы не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

3.8. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 10 и 25 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

3.9. При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок установленной формы, с указанием всех составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период с указанием оснований начислений, размеров и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей зачислению на «зарплатную» карту.

3.10. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему выплачивается денежная компенсация в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

3.11. Штаты лица формируются в соответствии со ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Постановлением от 29.12.2010 № 189 Главного Государственного санитарного врача Российской Федерации об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям организации обучения в общеобразовательных учреждениях», от 15.05.2013г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарноэпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

3.12. За фактическое превышение количества обучающихся, воспитанников в классе, группе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (ст.151 ТК РФ). Минимальные размеры доплат устанавливаются Разделом 3 Положения об оплате труда (Приложение № 1 к настоящему коллективному договору).

3.13. Функций классного руководителя возлагаются на педагогического работника лица с его письменного согласия на основании приказа директора лица на новый учебный год с соблюдением принципа преемственности осуществления классного руководства в классах.

Кандидатуры классных руководителей на новый учебный год определяются одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года.

Выплаты вознаграждений за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам лица производятся одновременно с выплатой заработной платы. Данные выплаты осуществляются и в каникулярные периоды, и в периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий по санитарноэпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, не совпадающие с ежегодным основным отпуском.

Отмена выплат вознаграждений за классное руководство производится либо на основании личного заявления педагогического работника, выполняющего функции классного руководителя, либо по инициативе администрации лица в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения педагогическим работником лица по его вине функций и обязанностей, установленных Положением о классном руководстве.

3.14. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в соответствии со специальной оценкой условий труда (СОУТ).

3.15. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам в соответствии с Положения об оплате труда работников лица.

3.16. Лицей обладает правом полностью распоряжаться экономией фонда заработной платы, которая может быть использована на премирование, увеличение размеров надбавок и доплат стимулирующего и компенсационного характера, оказание материальной помощи.

3.17. Работникам, работающим на условиях почасовой оплаты труда, за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение в сроки, установленные для выплаты заработной платы (ст.112 ТК РФ). Вознаграждение производится в размере среднего дневного заработка за каждый праздничный нерабочий день.

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

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, – в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.19. По согласованию с профсоюзным комитетом образовательной организации производятся:

- установление, изменение размеров и снятие всех видов надбавок и доплат, производимых из общего фонда оплаты труда;
- распределение премиальных выплат, распределение экономии фонда оплаты труда.

#### **IV. Рабочее время и время отдыха**

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха установлены в лицее в Правилах внутреннего трудового распорядка для работников лицея (Приложение № 3 к настоящему коллективному договору).

4.2. Педагогическим работникам, ведущим уроки (занятия) по расписанию, на каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, устанавливается график еженедельной работы (дни недели и часы присутствия в лицее) в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

4.3. Дни недели (часы рабочего дня), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать вне места нахождения организации по своему усмотрению для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям и т.п. (п.2.4. Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 г. № 536 п. 3.2 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

4.4. Сверхурочной работой является работа, выполняемая в соответствии со статьей 99 ТК РФ. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника, согласно ч. 2 ст. 99 ТК РФ.

В случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам без их согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных ч. 5 ст. 99 ТК РФ ст. 259 ТК РФ для

работников в возрасте до 18 лет; инвалидов; беременных женщин; женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет; матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет; опекунов детей указанного возраста; родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом; а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет; имеющих детей-инвалидов; осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.5. Учебная нагрузка (аудиторная и неаудиторная) на новый учебный год устанавливается директором лицея по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.6. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (заместителям директора лицея, директору лицея), также устанавливается директором лицея по согласованию с профкомом, при условии, если педагогические работники, для которых лицей является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы (за исключением случаев, когда педагогические работники подали письменное заявление об уменьшении им учебной нагрузки в новом учебном году).

4.7. Директор лицея или заместители директора лицея, не получающие пенсии (независимо от оснований ее назначения), которые в соответствии с пенсионным законодательством имеют право на включение в стаж работы, дающей право на досрочное назначение пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью, периода своей работы только при условии ведения преподавательской работы в объеме не менее 6 часов в неделю (240 часов в год), должен быть обеспечен указанной нагрузкой в приоритетном порядке.

4.8. При установлении учителям, для которых лицей является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев, указанных в п. 4.11 настоящего раздела.

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

4.10. Директор лицея должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до их ухода в очередной отпуск.

4.11. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательной организации, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
- восстановления (по решению суда) на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора (трех) лет, или после окончания этого отпуска.

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

4.12. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора (трех) лет либо ином отпуске, устанавливается этим работникам при

распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

4.13. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых с их согласия в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в оздоровительные образовательные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения с дневным пребыванием детей, создаваемые в каникулярный период в той же местности на базе общеобразовательных и других образовательных учреждений, определяется в соответствии с занимаемой должностью в пределах объема учебной нагрузки (педагогической работы), установленной при тарификации и регулируется графиком работы. В случае, если фактически выполняемая продолжительность рабочего времени в неделю превышает установленный педагогическому работнику недельный объем учебной нагрузки (педагогической работы), за дополнительные часы педагогический работник получает дополнительную оплату в одинарном размере исходя из установленного ему должностного оклада.

4.14. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные организации, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы и определяется режимом рабочего времени, действующим в указанных оздоровительных лагерях и оздоровительных образовательных организаций в пределах объема учебной нагрузки (педагогической работы), установленной при тарификации и регулируется графиком работы. В случае, если фактически выполняемая продолжительность рабочего времени в неделю превышает установленный педагогическому работнику недельный объем учебной нагрузки (педагогической работы), за дополнительные часы педагогический работник



получает дополнительную оплату в одинарном размере исходя из установленного ему должностного оклада. Одновременно, педагогический работник имеет право на оплату труда по занимаемой должности (выполняемой профессии, работе) при условии заключения дополнительного договора с оздоровительным лагерем (оздоровительной образовательной организацией).

4.15. Работникам, привлеченным к работе в выходной или нерабочий праздничный день, по их заявлению предоставляется другой день отдыха. Конкретный день освобождения от работы определяется по договоренности сторон. По желанию работника, указанный день присоединяется к ежегодному отпуску.

4.16. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск. Конкретная продолжительность устанавливается в правилах внутреннего трудового распорядка (Приложение № 3 к настоящему коллективному договору).

4.17. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня. Оплата дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

Перечень профессий (должностей) с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска указаны в п.п.5.16 правил внутреннего трудового распорядка (Приложение № 3 к настоящему коллективному договору).

4.18. Работникам предоставляется дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях (ч.2 ст.116 ТК РФ) по личному заявлению сотрудника:

- при рождении ребенка в семье (мужу) – 2 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию – 1 календарный день;
- бракосочетание работника – 3 календарных дня, бракосочетание детей работника – 2 календарных дня;

- в связи со смертью близких родственников (дети, родители, супруг(а), братья, сестры, дедушки, бабушки) – 3 календарных дня;
- председателю первичной профсоюзной организации за общественную работу – 5 календарных дней;

4.19. Работникам, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19) предоставляются дополнительные оплачиваемые дни к отпуску в количестве двух календарных дней. Основанием для предоставления дополнительных дней к отпуску является личное заявление работника с приложением документов подтверждающих факт прохождения вакцинации против коронавирусной инфекции (COVID-19).

Действия данного пункта распространяется на всех работников Лицея, прошедших вакцинацию в период распространения новой коронавирусной инфекции.

## **V. Молодежная политика**

5.1. Директор лицея (работодатель) обязуется:

5.1.1. Педагогическую нагрузку молодым педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливать на общих основаниях и передавать на этот период для выполнения другими педагогами.

5.1.2. В случае направления молодого специалиста для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование 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).

5.1.3. Предоставлять гарантии и компенсации молодым работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего и среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173 – 177 ТК РФ.

Представлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173 – 177 ТК РФ, также молодым работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения подготовки и дополнительного профессионального образования, обучения вторым профессиям, например, если обучение осуществляется по профилю деятельности образовательной организации, по направлению образовательной организации или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.

5.1.4. Ходатайствовать о внеочередном предоставлении молодым работникам, имеющим детей дошкольного возраста, места в детском дошкольном учреждении.

5.1.5. Создавать условия для профессионального роста молодых сотрудников через наставничество. Поощрять молодых работников, добившихся высоких показателей в учебно-воспитательном процессе согласно Положению о стимулирующих выплатах.

5.1.6. Устанавливать неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполную рабочую неделю в следующих случаях: по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке предусмотренном установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2. Преимущественное право на оставление на работу при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- молодые специалисты;
- молодые работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (подготовка и дополнительное профессиональное образование) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и

работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;

- молодые работники, применяющие инновационные методы работы, подтвержденные экспертными заключениями соответствующих методических служб.

5.3. Директор лицея (работодатель) и профсоюзный комитет лицея обязуются:

5.3.1. Привлекать молодых сотрудников к активному участию в проведении массовых культурно-досуговых мероприятий, соревнований, конкурсов профессионального мастерства.

5.3.2. Информировать о жилищных программах по улучшению жилищных условий молодых семей и молодых специалистов. Оказывать помощь в оформлении документов.

## **VI. Социальные гарантии, льготы и компенсации**

6.1. Работникам, получающим в рамках прохождения подготовки и дополнительного профессионального образования, предоставляются гарантии и компенсации, аналогичные предусмотренным законодательством РФ для работников, получающих образование соответствующего уровня впервые. Указанные в настоящем пункте гарантии и компенсации предоставляется независимо от платной или бесплатной основы обучения и, в случае обучения на платной основе – независимо от того, кто вносит плату за обучение (работник, работодатель или иные лица).

6.2. При проведении аттестации работников организаций на соответствие занимаемой должности в случае, если представитель профкома в аттестационной комиссии выражает несогласие с представлением работодателя о несоответствии работника занимаемой должности, принятие решения аттестационной комиссии откладывается до получения мотивированного мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации. Такое мотивированное мнение профком должен направить в аттестационную комиссию не позднее, чем в 7-дневный срок

со дня заседания аттестационной комиссии, на котором представитель профкома выразил несогласие с представлением работодателя о несоответствии работника занимаемой должности.

6.3. Работник пользуется социальной льготой по вопросу учета квалификационной категории при работе в должности, по которой квалификационная категория не устанавливалась, по основаниям и в порядке, предусмотренными областным отраслевым соглашением.

6.4. Работникам, получившим письменное уведомление об увольнении по п.2 ч.1 статьи 81 Трудового кодекс РФ по сокращению численности (штата), для поисков работы устанавливаются два сокращенных на 4 часа рабочих дня в неделю с сохранением заработной платы как за отработанное рабочее время. Конкретные дни недели и часы освобождения от работы (до обеда или после обеда) определяются руководителем.

6.5. Работникам оказывается материальная помощь по согласованию с профсоюзным комитетом в соответствии с Разделом 5 Положения об оплате труда работников лицея (Приложение № 1 к настоящему коллективному договору).

6.6. Работникам, увольняющимся по собственному желанию в связи с выходом на пенсию (в том числе продолжавшим работать и после назначения пенсии до принятия решения об увольнении), по личному заявлению выплачивается материальная помощь в размере должностного оклада.

## **VII. Охрана труда и здоровье.**

7.1. Директор лицея совместно с трудовым коллективом создает систему административно-общественного контроля за охраной труда.

7.2. Обязательства директора лицея (работодателя):

7.2.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, работодатель осуществляет мероприятия, указанные в Соглашении по охране

труда (Приложение № 5 к настоящему коллективному договору). Средства расходуются на мероприятия, предусмотренные Примерным перечнем ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней», утвержденным приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 771н «Об утверждении Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней и «Примерным перечнем мероприятий соглашения по охране труда в организации, осуществляющей образовательную деятельность», согласно письма Минобрнауки России от 08.08.2017 №12-753.

7.2.2. Директор лицея обеспечивает проведение в организации специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда (ст. 214 ТК РФ).

7.2.3. Директор лицея обеспечивает обучение по охране труда, пожарно-техническому минимуму и проверку знаний требований охраны труда работников образовательной организации в соответствии с законодательством РФ и планирует, эти мероприятия на начало учебного года.

7.2.4. Директор лицея обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, пожарно-техническому минимуму, правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов.

7.2.5. Директор лицея оказывает содействие техническим инспекторам труда Профсоюза образования, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в лицее.

7.2.6. Для выполнения своих обязанностей уполномоченному (доверенному) лицу по охране труда специально предоставляется рабочее время не менее двух часов в неделю с сохранением среднего заработка (ст. 17 Закон Томской области «Об

охране труда в Томской области» от 09.07.2003г. № 83-ОЗ).<sup>1</sup>

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

7.2.8. Руководитель несет ответственность по обеспечению безопасных условий и охраны труда согласно ст. 214 ТК РФ, а именно: организывает проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований.

Доставляет работников транспортом (бесплатно) для проведения периодических медицинских осмотров.

7.2.9. Директор лицея обеспечивает доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

7.2.10. Директор лицея организует выдачу спецодежды с логотипом образовательного учреждения и её обслуживание.

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами, указан в Приложение № 4 к настоящему коллективному договору.

7.3. Работники обязуются использовать полученную спецодежду и средства защиты по прямому назначению.

---

<sup>1</sup> Примечание: Продолжительность рабочего времени, используемая для выполнения обязанностей уполномоченного (доверенного) лица по охране труда, не может быть менее предусмотренной указанным законом, но может быть увеличена в коллективном договоре.

7.4. Директор лицея обязан в соответствии с действующим законодательством:

7.4.1. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

7.4.2. Обеспечить расследование и учет в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.4.3. Обеспечивать правила пожарной безопасности в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»

7.5. Финансирование мероприятий по улучшению условий труда и охраны труда работодателями осуществляется в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

### **VIII. Обязательства трудового коллектива**

8.1. Соблюдать Устав лицея и Правила внутреннего трудового распорядка.

8.2. Соблюдать требования, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

8.3. Экономно расходовать энергоресурсы (тепло, вода, электроэнергия).

8.4. Бережно относиться к оборудованию и имуществу организации, обеспечивать его сохранность.

8.5. Поддерживать чистоту и порядок на территории и в рабочих помещениях организации. Каждый работник в период подготовки организации к новому учебному году обязуется на добровольной основе принять участие в благоустройстве территории и своих рабочих мест не менее 10 часов.

8.6. Активно участвовать в обсуждении вопросов коллективного договора, в собраниях и мероприятиях, проводимых профкомом лицея.

### **IX. Гарантии профсоюзной деятельности**



9.1. Директор лицея обеспечивает ежемесячное перечисление на счет городской профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

9.2. В случае если работник, не состоящий в профсоюзе, уполномочил в установленном порядке профком первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное бесплатное перечисление на счет городской профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1 процента от суммы начисленной заработной платы (ч.6 ст.377 ТК РФ).

9.3. В случаях, когда трудовое законодательство предусматривает учет мнения выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, работодатель принимает решение при наличии согласия указанного органа.

9.4. С согласия вышестоящего выборного коллегиального профсоюзного органа производится увольнение председателей и членов профкома в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по основаниям:

- сокращение численности или штата работников образовательной организации;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

9.5. Работники, избранные в состав профкома первичной профсоюзной организации, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия указанного профкома, а председатели первичной профсоюзной организации – также и без согласия, соответствующего вышестоящего коллегиального выборного профсоюзного органа.

9.6. Члены профсоюзных комитетов освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, в качестве делегатов на съезды, конференции, созываемые профсоюзом, в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (ч.14 ст. 374 ТК РФ).

9.7. Члены профкома лица включаются в состав комиссий лица по тарификации, выполнению показателей для распределения стимулирующих и компенсационных выплат, аттестации работников, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

9.8. По представлению председателя городской, территориальной организации профсоюза, лица, являющиеся внештатными правовыми и техническими инспекторами труда профсоюза, освобождаются от своей работы на периоды проверок, семинаров, совещаний, конференций, работы в выборных профсоюзных органах с сохранением средней заработной платы.

9.9. По письменному заявлению представителя работников, участвующего в коллективных переговорах, в разрешении коллективного трудового спора и в других случаях, предусмотренных законодательством, такое лицо освобождается работодателем от работы с сохранением среднего заработка на срок, указанный в заявлении, но не более чем на две недели по одному заявлению и суммарно – в пределах, установленным законом.

9.10. Директор лица предоставляют профкому лица первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование помещение, мебель, телефонную связь, место для размещения информации Профсоюза, по мере необходимости – транспорт, а также создают условия для проведения профсоюзных мероприятий в лице.

## **Х. Контроль за выполнением коллективного договора. Заключение коллективного договора на новый срок**

10. 1. Стороны договорились, что:

10.1.1. Директор лицея и председатель первичной профсоюзной организации осуществляют контроль за выполнением коллективного договора и отчитываются о его выполнении на общем собрании работников один раз в год.

10.1.2. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты не позднее, чем за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

### Перечень Приложений к коллективному договору

№	№ приложения	Наименование приложения
1	Приложение № 1	Положение об оплате труда муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Академического лицея г. Томска имени Г.А. Псахье
	Приложение № 2	Положение об оплате труда заместителей руководителя и главного бухгалтера муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Академического лицея г. Томска имени Г.А. Псахье
	Приложение № 3	Правила внутреннего трудового распорядка по муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению Академический лицея г. Томска имени Г.А. Псахье
	Приложение № 4	Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами
	Приложение № 5	Форма Соглашения по охране труда
	Приложение № 6	Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений города Томска длительного отпуска сроком до 1 года

**Приложение №1.**  
**к коллективному договору**  
**МБОУ Академический лицей им.Г.А.Псахье**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда муниципального бюджетного общеобразовательного**  
**учреждения**  
**Академического лицея г. Томска имени Г.А. Псахье**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Академического лицея г. Томска имени Г.А. Псахье (далее - лицея) определяет порядок и условия оплаты труда работников, устанавливая:

- размеры должностных окладов;
- наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;
- наименования, условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера.

1.2 Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», Приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», Приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», Постановлением Минтруда РФ от 30.06.2003 № 41 «Об

особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», Приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579 «Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и Перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР», Законом Томской области от 12.08.2013 № 149-ОЗ «Об образовании в Томской области», постановлением Администрации Города Томска от 30.09.2009 №933 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, муниципального бюджетного учреждения психолого-медико-педагогической комиссии г.Томска, муниципального автономного учреждения информационно-методического центра г.Томска, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет департамент образования администрации Города Томска», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда.

1.3. Оплата труда руководителя, его заместителей и главного бухгалтера лица осуществляется в соответствии с постановлением администрации Города Томска от 19.11.2010 №1243 «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» и другими приказами и распоряжениями департамента образования и локальными актами лица.

1.4. Условия оплаты труда работника, включая размер оклада (должностного оклада) работника, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а

также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.6. Месячная заработная плата работников, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Томской области на соответствующий год. При отсутствии действующего Регионального соглашения размер минимальной заработной платы не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

1.7. Обеспечение расходов на выплату заработной платы, осуществляется в пределах ассигнований, предусмотренных на эти цели в плане финансово-хозяйственной деятельности лица на соответствующий финансовый год.

1.8. Оплата труда работников лица включает должностные оклады, выплаты компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, выплаты стимулирующего характера и устанавливается в лице коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными правовыми актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также настоящим положением.

1.9. Оплата труда работников лица устанавливается с учетом:

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н;
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

– мнения соответствующих профсоюзов (объединений профсоюзов) и объединений работодателей.

1.10. Должностные оклады работников лицея устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) должностей работников, утвержденным приказами Минздравсоцразвития России.

1.11. С учетом условий труда работникам лицея устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения, и выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

## **2. Должностные оклады**

2.1. Работникам лицея, занимающим должности, относящиеся к ПКГ должностей работников образования, утвержденным [Приказом](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», устанавливаются должностные оклады в соответствии с постановлением администрации Города Томска от 30.09.2009 № 933 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, муниципального бюджетного учреждения психолого-медико-педагогической комиссии г. Томска, муниципального автономного учреждения информационно-методического центра г. Томска, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет департамент образования администрации Города Томска».

2.2. Размеры должностных окладов по общеотраслевым профессиям специалистов и служащих и рабочих лицея устанавливаются в соответствии с постановлением администрации Города Томска от 30.09.2009 № 933 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, муниципального бюджетного учреждения психолого-медико-педагогической комиссии г. Томска, муниципального

автономного учреждения информационно-методического центра г. Томска, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет департамент образования администрации Города Томска».

2.3. Размеры должностных окладов работников культуры образовательных учреждений (библиотечных работников) устанавливаются в соответствии с постановлением администрации Города Томска от 30.09.2009 № 933 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, муниципального бюджетного учреждения психолого-медико-педагогической комиссии г. Томска, муниципального автономного учреждения информационно-методического центра г. Томска, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет департамент образования администрации Города Томска».

2.4. Режим рабочего времени работников устанавливается Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и регулируется действующим законодательством.

2.5. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается в соответствии с приказом Минобрнауки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Положением о системе нормирования труда и настоящим Положением.

2.6. Заработная плата работникам организации выплачивается два раза в месяц: 10 и 25 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.



### 3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Работникам лица в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- 1) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда;
- 2) доплата за совмещение профессий (должностей);
- 3) доплата за расширение зон обслуживания;
- 4) доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- 5) доплата за работу в ночное время;
- 6) повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- 7) повышенная оплата сверхурочной работы;
- 8) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

3.2. Если в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, выплата работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда, не 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% оклада (должностного оклада) работника в зависимости от класса условий труда по результатам специальной оценки условий труда.

Конкретные размеры повышенной заработной платы устанавливаются с учетом мнения представительного органа работников приказом руководителя учреждения и трудовым договором.

3.3. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;
- работникам, получающим месячный оклад в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.4. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и не может превышать размера минимальной заработной платы, установленного в Томской области на момент подписания соответствующего соглашения.

3.5. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Выплаты (доплаты) осуществляется за счет всех источников финансирования фонда оплаты труда лица. При этом, размер доплаты, установленный за счет бюджетного источника финансирования не может превышать размера минимальной заработной платы, установленного в Томской области на момент подписания соответствующего соглашения.

3.6. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Выплаты (доплаты) осуществляется за счет всех источников финансирования фонда оплаты труда лица. При этом, размер доплаты, установленный за счет бюджетного источника финансирования не может превышать размера минимальной заработной платы, установленного в Томской области на момент подписания соответствующего соглашения.

3.7. В соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 года № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время», постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам и Секретариата ВЦСПС от 06.08.1990 № 313/14-9 «Об оплате труда работников охраны в ночное время», п. 5.1 Отраслевого соглашения между Департаментом общего образования Томской области и Томской областной организацией Профсоюзного союза работников народного образования и науки на 2021-2024 годы, зарегистрированного 29.10.2021 года № 25, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2018-2020 годы от 22.12.2017 №28/18-20 размеры повышенной оплаты за работу в ночное время не могут быть ниже тех, которые установлены в трудовом законодательстве или иных нормативных правовых актах о труде. Повышение оплаты достигается путем установления доплат за каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 06 часов) – для работников образовательных учреждений, педагогических работников учреждений здравоохранения, культуры, социальной защиты - 35%.

3.8. Компенсационные выплаты к заработной плате работников устанавливаются приказом директора лица на конкретный период времени

(месяц, квартал, полугодие, год) в соответствии с настоящим Положением, с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

3.9. Компенсационные выплаты устанавливаются работникам в зависимости от объема дополнительной работы в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы), либо в абсолютных величинах.

3.10. Снятие компенсационных выплат осуществляется по следующим причинам:

- окончание срока действия;
- отказ работника от выполнения дополнительных работ, за которые были определены компенсационные выплаты;
- отмена работодателем выполнения дополнительной работы, предупредив в письменной форме работника не позднее 3-х рабочих дней.

3.11. Оклад (должностной оклад) и компенсационные выплаты, указанные в настоящей главе настоящего Положения, не образуют новый оклад (должностной оклад).

3.12. Компенсационные выплаты работникам за период их временной нетрудоспособности устанавливаются пропорционально отработанному времени

3.13. Компенсационные выплаты, указанные в настоящей главе настоящего Положения, не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

#### **4. Выплаты стимулирующего характера**

4.1. Работникам (за исключением должностей, указанных в п. 1.3. Положения) лица, может устанавливаться ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера.

Ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера устанавливается работнику с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов в

пределах обеспечения финансовыми средствами. Ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера устанавливается по согласованию с профсоюзной организацией лица и ее размер не может превышать 6000 рублей для работников по ПКГ должностей учебно-вспомогательного персонала, ПКГ должностей педагогических работников, ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня», ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня», ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня», за исключением работников, занимающих должности, указанные в п.1.3. Положения и работников, занимающих общепрофессиональные профессии рабочих.

Размеры ежемесячной персональной надбавки стимулирующего характера за выполнение особо важных и сложных работ работникам, выполняющим трудовую функцию по общепрофессиональной профессии рабочего, не могут превышать 4000 рублей.

Ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера устанавливается приказом директора на определенный период времени в течение учебного года.

4.2. Ежемесячная надбавка стимулирующего характера за ученую степень устанавливается работникам, имеющим ученую степень по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин):

кандидата наук	в размере 300 рублей
доктора наук	в размере 500 рублей

Ежемесячная надбавка стимулирующего характера за ученую степень устанавливается после принятия решения Министерством образования и науки Российской Федерации о выдаче соответствующего диплома и выплачивается с даты принятия диссертационным советом решения о присуждении ученой степени. Ежемесячная надбавка стимулирующего характера за ученую степень выплачивается по основной должности по основному месту работы.

4.3. Ежемесячная надбавка стимулирующего характера устанавливается работникам лица, имеющим:

- почетные звания «Почетный работник общего образования» - 2000 рублей
- почетную грамоту Министерства образования и науки РФ, Министерства просвещения РФ – 500 рублей.

4.4. В случае, когда работнику подлежат к установлению стимулирующие выплаты по нескольким основаниям, перечисленным в пунктах 4.2., 4.3 настоящего Положения, выплата устанавливается по одному из оснований по принципу наибольшей выгоды.

4.5. Библиотечным работникам лица устанавливается ежемесячная надбавка за суммированный стаж работы в библиотеке в соответствии с постановлением администрации г. Томска от 31.05.2010 № 488 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя (собственника) осуществляет управление культуры администрации Города Томска»:

при выслуге лет от 5 до 10 лет	725 рублей
при выслуге лет от 10 до 15 лет	1155 рублей
при выслуге лет от 15 до 20 лет	1610 рублей
при выслуге свыше 20 лет	2055 рублей

4.6. Педагогическим работникам лица, имеющим специальные звания, начинающиеся со слова «Народный», «Заслуженный», молодым специалистам устанавливаются ежемесячные надбавки к должностному окладу, предусмотренные ст.21,22 Закона Томской области от 12.08.2013 г. № 149-ОЗ «Об образовании в Томской области» при наличии соответствующих оснований.

"Заслуженный...",	устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу в размере 5000 рублей;
Народный...",	устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу в размере 6000 рублей.

4.7. Педагогическим работникам - Молодым специалистам лица устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу в размере 1000 рублей.

4.8. Педагогическим работникам лицея устанавливаются ежемесячные надбавки к должностному окладу, предусмотренные Законом Томской области от 12.08.2013 г. № 149-ОЗ «Об образовании в Томской области» при наличии соответствующих оснований.

Педагогическим работникам устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу со дня присвоения квалификационной категории в следующем размере:

за первую категорию	1350 рублей
за высшую категорию	2025 рублей

Начисление и выплата ежемесячной надбавки производятся по основному месту работы.

Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени ниже нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячная надбавка назначается пропорционально отработанному времени.

Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени выше нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячная надбавка назначается за норму часов педагогической работы, установленной на ставку заработной платы.

Ежемесячная надбавка назначается на срок действия квалификационной категории.

По истечении срока действия квалификационной категории у педагогических работников сохраняется оплата труда с учетом имевшейся у них квалификационной категории на срок до двух лет после выхода на работу, в следующих случаях:

- временной нетрудоспособности, длящейся свыше 4 месяцев;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком;
- нахождения в длительной (более 6 месяцев) командировке по специальности;

- нахождения в длительном отпуске в соответствии с подпунктом 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- осуществления полномочий на выборных должностях на освобожденной основе;
- возобновления педагогической работы в течение года после ее прекращения в связи с сокращением штата, численности, реорганизацией, ликвидацией образовательного учреждения;
- закрытия образовательного учреждения на капитальный ремонт при условии оформления отпуска без сохранения заработной платы, либо перевода на другую работу (не связанную с педагогической деятельностью) в данном учреждении.

Сохранение указанной оплаты производится на основании заявления работника, поданного директору лица в течение одного месяца со дня выхода на работу или окончания срока действия квалификационной категории, с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

В случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогического работника, которому до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно, осталось не более пяти лет, ему может быть сохранена оплата труда с учетом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Сохранение указанной оплаты труда производится на основании заявления работника, поданного руководителю образовательной организации, с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

4.9. Ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет) устанавливается педагогическим работникам в зависимости от общего стажа педагогической работы в государственных и муниципальных образовательных учреждениях в следующих размерах:

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 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.

4.10. Педагогическим работникам лица устанавливается ежемесячная надбавка за работу в автономных классах (обучающиеся с расстройством аутистического спектра) – 4000 рублей.

4.11. Педагогическим работникам лица устанавливается ежемесячная надбавка за индивидуальное обучение на дому больных детей, которые по состоянию здоровья временно или постоянно не могут посещать образовательное учреждение на основании заключения клинико-экспертной комиссии (КЭК) лечебно-профилактического учреждения (больницы, поликлиники, диспансеров) из расчета 200 руб./час.

4.12. Работникам лица устанавливаются выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Сумма выплаты (руб.)
за сопровождение сеансов, обучающих семинаров ВКС в рамках программы «Гимназический союз России»	3000
за руководство методическими объединениями	3000
за руководство предметными объединениями	1500
председателю ПК за руководство профсоюзным комитетом лица	2000
помощнику председателя ПК за проведение собраний, оформление протоколов, документов по профсоюзной организации, разработку инструкций по технике	1000

безопасности	
за организацию работы по дотационному питанию обучающихся	5000
за работу с архивными материалами	1500
коучинговое сопровождение учителей	1000
за работу в лицее	5 руб. – за 1 час педагогической нагрузки (за исключением внеурочной деятельности)
инновационная, экспериментальная и исследовательская работа, обобщение и внедрение передового педагогического опыта в образовательный процесс, работа над учебниками, пособиями	3000
за работу с электронными базами данных ЕГИСО, ФИС ФРДО и т.д.	3000
за кураторство, редактирование и выпуск журнала «Голоса»	2000
за заведование кабинетом	500
за заведование читальным залом	600
за заведование спортивным (хореографическим) залом, мастерскими учителям технологии, робототехники, музеем	1000
За организацию работы IT службы лицея	3000
Звукотехническое и мультимедийное сопровождение образовательных, воспитательных и методических мероприятий	5000

Надбавка за классность водителю:	
I класс	720
II класс	290

4.13. Педагогическим работникам лицея устанавливаются ежемесячные стимулирующие выплаты за проверку письменных работ пропорционально отработанному времени с тарификационной нагрузкой:

1 - 4 классы	10 руб. – за 1 час учебной аудиторной нагрузки учителя/неделю
по русскому языку, литература	20 руб. – за 1 час учебной аудиторной нагрузки учителя/неделю
по математике	14 руб. – за 1 час учебной аудиторной нагрузки учителя/неделю
по химии; физике; биологии; географии; иностранным языкам: английскому, французскому, немецкому; черчению; ОБЖ; истории, обществознанию; основам проектирования; информатике и ИКТ	5 руб. – за 1 час учебной аудиторной нагрузки учителя/неделю

4.14. Педагогическим работникам лицея устанавливаются:

4.14.1. Ежемесячное денежное вознаграждение (доплата) в размере 1000 рублей за выполнение функций классного руководителя в классах (классах-комплектах) с наполняемостью 25 человек.

Для классов (классов-комплектов) с наполняемостью меньше установленной наполняемости размер надбавки уменьшается пропорционально численности обучающихся.

Для классов (классов-комплектов) наполняемостью более 25 человек размер надбавки увеличивается пропорционально численности обучающихся.

4.14.2. Ежемесячное денежное вознаграждение в размере 5000 рублей за классное руководство в классе (классе-комплекте), независимо от количества обучающихся в классе, а также реализуемых в нем общеобразовательных программ, включая адаптированные общеобразовательные программы.

При осуществляющим классного руководство в двух и более классах (классах-комплектах) одним педагогическим работником лица, выплата денежного вознаграждения такому работнику производится в размере не более двух выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство.

Выплата ежемесячного денежного вознаграждения в размере 5000 рублей за классное руководство осуществляется в пределах средств федерального бюджета бюджету Томской области доведенных до лица учредителем.

Денежные вознаграждения, поименованные в п.п.4.14.1, 4.14.2 устанавливаются педагогическому работнику приказом директора лица на очередной учебный год.

4.15. Выплаты стимулирующего характера работникам за период их временной нетрудоспособности устанавливаются пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

4.16. Работникам лица устанавливаются выплаты стимулирующего характера за качество, эффективность и высокие результаты выполняемых работ с учетом утвержденных критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы на основании протокола комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам лица с учётом мнения профсоюзного комитета лица (Приложение № 2 к настоящему положению).

4.16.1. Выплаты стимулирующего характера за качество, эффективность и высокие результаты выполняемых работ **не выплачиваются** сотрудникам, имеющим дисциплинарные взыскания.

4.16.2. Полномочия по распределению выплат стимулирующего характера за качество, эффективность и высокие результаты выполняемых работ с учетом утвержденных критериев возложены на комиссию по распределению выплат в количестве 7 человек, включая 2-х заместителей директора.

– В состав указанной комиссии в обязательном порядке входят председатель профсоюзной организации трудового коллектива лица.

– Состав комиссии по распределению выплат стимулирующего характера, за исключением лиц утверждается приказом директора лица.

4.17. Выплаты стимулирующего характера за качество, эффективность и высокие результаты выполняемых работ выплачиваются ежемесячно.

4.18. Оклад (должностной оклад) и выплаты стимулирующего характера, указанные в настоящей главе настоящего Положения, не образуют новый оклад (должностной оклад).

4.19. Работникам лица начисление выплат стимулирующего характера, указанных в настоящей главе настоящего Положения (за исключением выплат, устанавливаемых п.4.16), производится пропорционально отработанному времени.

4.20. Работникам лица устанавливаются в пределах обеспечения финансовыми средствами следующие разовые **премии** за:

- добросовестный труд и в связи с празднованием 23 февраля, 8 Марта, Нового года в пределах экономии фонда заработной платы – 1500 руб.;
- добросовестный труд и в связи с юбилейными датами: 50; 55; 60 лет – женщины, 55; 60; 65 лет – мужчины, в пределах экономии фонда заработной платы – 3000 руб.
- учителям и педагогам за научное руководство исследовательской деятельностью обучающихся, подготовкой к участию в конкурсах, конференциях, творческих соревнованиях, кураторство ФГОС – 3000 руб.
- педагогическому составу за добросовестный труд и в связи с празднованием Дня Учителя – 1500 руб.;
- за активное участие и качественную подготовку лица к началу четверти, новому учебному году, смотру ТБ и ОТ – 1000 руб.;
- за качественное выполнение особо важных и срочных работ.

4.20.1. Выплаты разовых премий производятся на основании приказа директора лица в пределах средств фонда оплаты труда.

4.21. Размер выплат стимулирующего характера устанавливается как в абсолютном значении, так и в соответствии с расчетными данными по количеству баллов.

## 5. Материальная помощь

5.1. Из фонда оплаты труда работникам лицея может оказываться материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор лицея на основании письменного заявления работника.

5.2. Порядок и основания оказания материальной помощи работникам определяются настоящим разделом Положения о системе оплаты труда работников.

5.3. Материальная помощь не является составной частью заработной платы работника.

5.4. Материальная помощь предусмотрена для физических лиц из числа работников, для которых работа в лицее является основной.

5.5. Виды, основания и суммы материальной помощи:

Виды материальной помощи	Основания (предоставляемые документы)	Сумма (руб.)
на лечение; приобретение путевки для поправки здоровья	копия путевки, заключение врача	до 5000
в случае смерти близких родственников (родители, дети, супруг)	копии медицинского свидетельства о смерти, свидетельства о смерти	до 3000
в других экстренных ситуациях (уничтожение или повреждение жилого помещения, являющееся местом жительства);	справка о пожаре, иной документ подтверждающий повреждение имущества	до 5000
регистрация брака (одной из сторон являющихся сотрудником лицея);	копия Свидетельства о браке	до 3000

рождение ребенка (одному из родителей являющихся сотрудником лица);	копия Свидетельства о рождении ребенка	до 3000
в связи с выходом на пенсию (по возрасту);	копия пенсионного удостоверения	до 5000

5.6. Решение об оказании материальной помощи принимает директор лица на основании письменного заявления работника при наличии средств фонда оплаты труда.

5.7. К заявлению об оказании материальной помощи должны быть приложены копии документов, подтверждающих факт наступления события, указанного в п.5.5. настоящего положения.

5.8. В случае непредставления документов, подтверждающих факт наступления события, указанного в п.5. настоящего положения либо предоставления ложных документов, с работника, которому выплачена материальная помощь, производится её удержание с соблюдением условий предусмотренных ст.138 ТК РФ.

5.9. Материальная помощь не является составной частью заработной платы работника.

## **6. Порядок исчисления заработной платы**

6.1. Заработная плата педагогических работников лица определяется с учетом следующих условий:

- продолжительности рабочего времени (Приложение № 1 к настоящему положению) педагогических работников образовательных учреждений, установленной Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

- объемов учебной (педагогической) работы;
- выплат стимулирующего характера за интенсивность работы работникам лица;
- компенсационных выплат работникам лица;
- порядка исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- выплаты, установленной при тарификации заработной платы независимо от количества дней и недель в месяце, а также в период каникул и в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) по климатическим и санитарно-эпидемиологическим основаниям;
- особенностей исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- дополнительной оплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных;
- других условий оплаты труда.

#### 6.2. Директор лица:

- ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в том же учреждении помимо основной работы, тарификационные списки;
- определяет размер заработной платы работников;
- несет ответственность за определение размеров заработной платы работников лица в соответствии с нормативными правовыми актами.

6.3. Месячная заработная плата педагогических работников определяется путем умножения размеров окладов, установленных с учетом квалификации, на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю.

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

Тарификация учителей производится один раз в год.

При невыполнении по независящим от учителя причинам объема учебной



нагрузки, установленной при тарификации, уменьшение заработной платы не производится.

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

## **7. Гарантии по оплате**

7.1. Заработная плата работников лица (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до утверждения настоящего Положения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

7.2. Заработная плата в месяц работников лица, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленной величины минимальной заработной платы, установленной Региональным Соглашением о минимальной заработной плате в Томской области на соответствующий год. При отсутствии действующего Регионального соглашения размер минимальной заработной платы не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

7.3. В целях обеспечения установленных гарантий по оплате труда

работников в случае, если заработная плата в месяц работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), рассчитанная по новой системе оплаты труда, окажется ниже размера минимальной заработной платы, установленной Региональным Соглашением о минимальной заработной плате в Томской области на соответствующий год (при отсутствии действующего Регионального соглашения размер минимальной заработной платы не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством), то работнику выплачивается разница в заработной плате (доплата).

Приложение №1.  
к Положению об оплате труда работников  
МБОУ Академического лицея им. Г.А. Псахье

**Нормы часов преподавательской работы  
за ставку заработной платы**

1. Настоящее Приложение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.

2. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников настоящего пункта, принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее - норма часов учебной (преподавательской) работы):

**Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:** учителям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным); преподавателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств, физической культуры и спорта; педагогам дополнительного образования и старшим педагогам дополнительного образования; тренерам-преподавателям и старшим тренерам-преподавателям организаций, осуществляющих

образовательную деятельность по образовательным программам в области физической культуры и спорта; логопедам медицинских организаций и организаций социального обслуживания; учителям иностранного языка дошкольных образовательных организаций.

3. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы других педагогических работников установлены:

**Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:** педагогам-психологам; социальным педагогам; педагогам-организаторам; старшим вожатым; педагогам-библиотекарям; тьюторам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, за исключением организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования; преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности.

**Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:** учителям-дефектологам; учителям-логопедам.

**Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается:** музыкальным руководителям; концертмейстерам.

**Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:** воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья.

4. За преподавательскую (педагогическую) работу, выполненную с согласия педагогических работников, сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере в порядке, предусмотренном пунктом 5 настоящего приложения.

5. Почасовая оплата труда учителей, преподавателей и других педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате:

– за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

– за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;

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

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

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

6. Руководитель образовательного учреждения в пределах имеющихся средств, если это целесообразно и не ущемляет интересов основных работников данного учреждения, может привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися высококвалифицированных специалистов (например, на непродолжительный срок для проведения отдельных занятий, курсов, лекций и т.д.) на условиях почасовой оплаты труда. Расчет стоимости часа такой работы производится в порядке, предусмотренном пунктом 5 настоящего приложения с

применением повышающих коэффициентов (0,2 - профессор, доктор наук; 0,15- доцент, кандидат наук; 0,1-лица, не имеющие учёной степени).

7. Учителям, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, может быть выплачена ставка 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;

8. Учителям общеобразовательных учреждений, у которых по независящим 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.

9. Педагогические работники должны быть поставлены в известность об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой не позднее чем за два месяца.

10. Объем учебной нагрузки учителей и педагогов устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении.

Для распределения педагогической (учебной) нагрузки на новый учебный год в Лицее создается комиссия (далее - Комиссия) не позднее 01 февраля.

10.1. Комиссия по распределению педагогической нагрузки

Комиссия по распределению педагогической нагрузки создается с целью:

- обеспечения объективного распределения администрацией лицея нагрузки педагогических работников на новый учебный год;
- соблюдения установленного срока письменного предупреждения педагогических работников о возможном уменьшении или увеличении нагрузки в новом учебном году в случае изменения количества классов.

Распределение педагогической нагрузки на новый учебный год проводится Комиссией до окончания учебного года и за два месяца до ухода работников в отпуск.

Директор лицея создает необходимые условия для работы Комиссии.

В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и установление объёма нагрузки на новый учебный год персонально каждому педагогическому работнику лицея.

10.2. Формирование и состав Комиссии по распределению педагогической нагрузки

Комиссия создаётся на основании настоящего Положения из представителей работодателя и работников, включая руководителей методических объединений по учебным предметам. Директор лицея входит в состав Комиссии по должности. Председатель профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации Лицея входит в состав

Комиссии по выборной должности.

Представителем работодателя в Комиссию назначается специалист по кадрам.

Представитель работников в Комиссию делегируется профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации Лицея.

Решение о создании Комиссии, её персональный состав, сроки проведения комплектования, назначение секретаря Комиссии оформляются приказом руководителя Лицея.

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

### 10.3. Порядок работы комиссии по распределению педагогической нагрузки

Комиссия организует свою работу в форме заседаний в течение февраля-марта текущего учебного года.

Процедура распределения педагогической нагрузки проводится в несколько этапов:

- этап: предварительное комплектование педагогических работников – не позднее 25 марта;
- этап: утверждение распределения педагогической нагрузки на новый учебный год – не позднее 25 августа.

Заседание Комиссии правомочно при участии в нём более половины её членов, председателя и секретаря Комиссии, а также представителя профсоюзного комитета.

Заседание Комиссии ведёт председатель.

Секретарь Комиссии ведёт протокол заседания Комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии.

Члены Комиссии обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Комиссии по комплектованию педагогических работников на новый учебный год.

Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами Комиссии.

Протоколы заседаний Комиссии должны быть прошиты, страницы пронумерованы и скреплены печатью.

С результатами предварительного распределения педагогической нагрузки на новый учебный год Комиссия знакомит педагогических работников под подпись не позднее чем за два месяца до ухода работников в очередной отпуск.

На основании решения Комиссии о предварительном распределении педагогической нагрузки руководителем Лицея не позднее 31 марта издаётся



приказ о предварительном установлении объёма нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год.

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

Распределение и установление объёма нагрузки осуществляется с учётом потребностей Лицея в выполнении муниципального задания.

При распределении и установлении объёма нагрузки могут учитываться личные пожелания педагогических работников на новый учебный год, в т. ч. на заседаниях школьных методических объединений и по согласованию с профсоюзным комитетом Лицея.

Установление объёма нагрузки педагогическим работникам больше или меньше нормы часов, за которые выплачивается ставка заработной платы, допускается только с их письменного согласия.

Объём нагрузки педагогических работников устанавливается, исходя из следующих принципов и показателей:

- количество обучающихся и классов, на основе которых сформировано муниципальное задание на новый учебный год;
- количество часов по учебному плану на новый учебный год;
- обеспеченность Лицея кадрам;
- оптимальная расстановка педагогических кадров для успешного решения педагогических задач в новом учебном году;
- уровень профессиональной компетентности педагогических работников для работы по конкретным образовательным программам различных уровней и сложности;
- объективные показатели эффективности деятельности педагогических работников установленных по результатам мониторинга
- гарантированные 18 часов в неделю за ставку заработной платы учителям, осуществляющим образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в т.ч. адаптированным) до утверждения следующей тарификации на новый учебный год (за исключением

педагогических работников, для которых предусмотрена иная продолжительность рабочего времени в неделю);

- распределение учебных часов сверх ставки по дополнительному соглашению с педагогическим работником до утверждения следующей тарификации на новый учебный год.

При распределении учебной нагрузки на новый учебный год в первую очередь нагрузкой обеспечиваются работники, для которых данная образовательная организация является основным местом работы. Оставшаяся учебная нагрузка распределяется между совместителями.

За педагогическими работниками, находящимися в отпуске по уходу за ребёнком или длительном отпуске, сохраняется объём нагрузки до конца отпуска; при распределении учебных часов на новый учебный год нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3-х лет, либо ином отпуске устанавливается на общих основаниях (затем временно передаётся приказом руководителя Лицея другим педагогическим работникам на период отпуска); при выходе работника из отпуска по уходу за ребёнком, либо иного отпуска, устанавливается нагрузка в объёме, имевшемся до его ухода в указанный отпуск, или ином объёме с его письменного согласия.

При возложении на учителей, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинскими заключениями, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях.

Объём учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, устанавливается только с их письменного согласия.

11 Предельный объём учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в том же образовательном учреждении руководителем

образовательного учреждения, определяется по согласованию с Учредителем, либо уполномоченным Учредителем лицом (органом), а других работников, ведущих ее помимо основной работы (включая заместителей руководителя), - самим образовательным учреждением.

Преподавательская работа в том же образовательном учреждении для указанных работников совместительством не считается.

12. Должностные оклады других работников, не перечисленных в пунктах 2, 3, выплачиваются за работу при 40 часовой рабочей неделе.

13. Должностные оклады выплачиваются с учетом ведения ими преподавательской (педагогической) работы в объеме:

**360 часов в год** - руководителям физвоспитания, преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки).

14. Преподавательская работа работников, указанных в п. 13, сверх установленных норм, за которые им выплачивается должностной оклад, а также преподавательская работа руководящих и других работников образовательных учреждений без занятия штатной должности в том же учреждении оплачивается дополнительно в порядке и по ставкам, предусмотренным по выполняемой преподавательской работе.

Выполнение преподавательской работы, указанной в настоящем пункте, допускается в основное рабочее время с согласия работодателя.

**Критерии оценки качества и эффективности профессиональной  
деятельности по категориям персонала и должностям**

**Порядок определения выплат стимулирующего характера.**

1. Сумма стимулирующего фонда оплаты труда, приходящаяся на премирование работников лицея зависит от результатов труда каждого работника в соответствии с критериями эффективности профессиональной деятельности. **В случае не достижения утвержденного уровня средней заработной платы педагогического персонала** сумма стимулирующего фонда оплаты труда распределяется в отношении, позволяющем достичь утвержденный уровень средней заработной платы педагогического персонала в отчетном периоде.
2. Работа с критериями и показателями оценок деятельности сотрудников проходит в несколько этапов:
  - 2.1. Получение каждым сотрудником Критериев эффективности профессиональной деятельности
  - 2.2. Изучение показателей.
  - 2.3. Самооценка качества труда (в течении 3 дней).
  - 2.4. Административный контроль и корректировка результатов предъявляемой деятельности сотрудников в соответствии с имеющимися данными (Работа комиссии) (3 дня).
  - 2.5. Вынесение решения о распределении средств стимулирующего характера протокольно совместной комиссией по распределению средств стимулирующего фонда оплаты труда за высокие результаты и качество выполняемых работ.
  - 2.6. Согласование протокольно проекта приказа о распределении средств стимулирующего характера профсоюзной организацией.
  - 2.7. Издание приказа по лицеею.
3. Размер выплаты стимулирующего характера по результатам работы

каждого работника лицея зависит от показателей качества на текущий период для каждой категории работников и определяется следующим образом: размер стимулирующей части фонда оплаты труда, запланированный на текущий период на премирование для каждой категории работников делится на общую сумму баллов, данной категории работников. В результате получается денежный вес каждого балла. Денежный вес 1 балла умножается на сумму баллов конкретного работника. В результате получается размер премии конкретного работника за текущий период.

### 1. Критерии оценки качества и эффективности профессиональной деятельности учителя, педагога-организатора ОБЖ

№ п/п	Наименование критерия	Расчет показателя
1	Подготовка обучающихся - призеров и победителей предметных олимпиад, спортивных соревнований (очно)	федеральный уровень – 1,5 балла, региональный уровень – 1 балл, муниципальный уровень – 0,5 балла.
2	Участие в профессиональных конкурсах (очно)	федеральный уровень – 1,5 балла, региональный уровень – 1 балл, муниципальный уровень – 0,5 балла.
3	Качественная успеваемость по предмету по результатам <u>внешних мониторингов</u> (ГИА, ВПР, НИКО, PISA и др.)	Норма (средний уровень по региону) – 0,5 балла, Выше – 1,5 балла
4	Участие в инновационной деятельности (работа в рамках РВЦИ, ММЦ, СОП, инновационных и стажировочных площадках)	Норма: участие 1 раз в отчетный период – 0,5 балла, Выше – 1 балл, Дистанционная форма – 1 балл за все дистанционные мероприятия, + 0,5 балла за массовость (более 10 участников, выставляется администрацией)
5	Участие в реализации национального проекта «Успех каждого ребенка»: - проект «Билет в будущее»; - уроки «ПроеКТОриЯ»; - урок Цифры, уроки финансовой грамотности; - уроки и олимпиада НТИ; - участие в проектах «Территория интеллекта»; - участие в проекте «Ключевые аспекты реализации межпредметных и интерактивных подходов в образовательной деятельности» - участие в ГТО и т.д.	Норма: участие 1 раз в отчетный период – 0,5 балла, Выше – 1 балл, Дистанционная форма – 1 балл за все дистанционные мероприятия, + 0,5 балла за массовость (более 10 участников, выставляется комиссией)
6	Информационная и просветительская работа с родителями, педагогами, обучающимися	- выстроенные в единую систему мероприятия – 2 балла

	(мероприятия, оформление страниц сайта лицея и т.д.)	
7	Организация и реализация лицейских проектов (воспитательная работа)	Организация проекта – 0,5 балла, Реализация проекта – 1 балл.
8	Общественная оценка деятельности учителя, педагога – организатора ОБЖ	Наличие грамот, благодарностей и т.п. – 1 балл

## 2. Критерии оценки качества и эффективности профессиональной деятельности педагога дополнительного образования

№ п/п	Наименование критерия	Расчет показателя
1	Подготовка обучающихся - призеров и победителей конкурсов, выставок, фестивалей, конференций, олимпиад, проектов и т.д. (очно)	федеральный уровень – 1,5 балла, региональный уровень – 1 балл, муниципальный уровень – 0,5 балла.
2	Персональное участие педагога дополнительного образования в профессиональных конкурсах, концертах и т.д. (очно)	федеральный уровень – 1,5 балла, региональный уровень – 1 балл, муниципальный уровень – 0,5 балла.
3	Организация и проведение творческих отчетов обучающихся, социальных проектов, конкурсов и т.д.	федеральный уровень – 1,5 балла, региональный уровень – 1 балл, муниципальный уровень – 0,5 балла.
4	Участие в культурно-просветительских мероприятиях, повышающих имидж лицея	федеральный уровень – 1,5 балла, региональный уровень – 1 балл, муниципальный уровень – 0,5 балла.
5	Работа в жюри конкурсов, конференций, фестивалей и т.п.	федеральный уровень – 1,5 балла, региональный уровень – 1 балл, муниципальный уровень – 0,5 балла.
6	Информационная и просветительская работа с родителями, педагогами, обучающимися (мероприятия, оформление страниц сайта лицея и т.д.)	- выстроенные в единую систему мероприятия – 2 балла
7	Общественная оценка деятельности ПДО (благодарственные письма, грамоты и т. п.)	Наличие грамот, благодарностей и т.п. – 1 балл

### 3. Критерии оценки качества и эффективности профессиональной деятельности социального педагога, старшая вожатая

№ п/п	Наименование критерия	Расчет показателя
1	Социальная активность обучающихся: участие в конкурсах, конференциях, выставках, играх; конкурсах социальных проектов и т.д.	федеральный уровень – 1,5 балла, региональный уровень – 1 балл, муниципальный уровень – 0,5 балла. + 1балл за массовость (более 15 участников)
2	Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля.	Регулярное обновление картотеки – 1 балл; Наличие замечаний по ведению банка – 0 баллов
3	Результативность мероприятий по профилактике правонарушений и преступлений общешкольного и городского уровня (декада по профилактике правонарушений, профилактические беседы в классах, посещение уроков)	Норма - отсутствие правонарушений - 5 баллов. Положительная динамика количества пропусков по неуважительной причине – 2 балла
4	Социальная активность обучающихся: участие в конкурсах, конференциях, выставках, играх; конкурсах социальных проектов ,	федеральный уровень – 1,5 балла, региональный уровень – 1 балл, муниципальный уровень – 0,5 балла. реализация социальных проектов – 5 баллов
5	Работа (выступление) в семинарах, конференциях и мероприятиях разного уровня (за каждое); проведение открытых занятий, внеклассных мероприятий (кроме аттестации);	федеральный уровень – 1,5 балла, региональный уровень – 1 балл, муниципальный уровень – 0,5 балла.
6	Персональное участие социального педагога, вожатой в профессиональных конкурсах, концертах и т.д. (очно)	федеральный уровень – 1,5 балла, региональный уровень – 1 балл, муниципальный уровень – 0,5 балла.
7	Участие в культурно-просветительских мероприятиях, повышающих имидж лица	федеральный уровень – 1,5 балла, региональный уровень – 1 балл, муниципальный уровень – 0,5 балла.
8	Информационная и просветительская работа с родителями, педагогами, обучающимися (мероприятия, оформление страниц сайта лица и т.д.)	- выстроенные в единую систему мероприятия – 2 балла
9	Общественная оценка деятельности социального педагога, вожатой (благодарственные письма, грамоты и т. п.)	Наличие грамот, благодарностей и т.п. – 1 балл

## Критерии оценки качества и эффективности профессиональной деятельности педагога-психолога

№ п/п	Наименование критерия	Расчет показателя
1	Психологическое сопровождение инновационных программ, проектов, программы коррекционной работы в соответствии с требованиями ООП (ФГОС)	Разработана и реализуется программа сопровождения, имеется соответствующая плановая, статистическая и аналитическая документация - 5 баллов
2	Организация и проведение внеклассных мероприятий, дистанционных конкурсов, игр на параллели классов, деловых игр, тренингов, экскурсий, общешкольных дел, включая досуговые, участие в реализации целевых воспитательных программ	- разовые, не выстроенные в единую систему мероприятия – 3 балла - участие в мероприятиях городских программ воспитания и дополнительного образования за отчетный период: федеральный уровень – 5 баллов, региональный уровень – 3 балла, муниципальный уровень – 2 балла.
3	Участие педагога – психолога в профессиональных конкурсах, фестивалях и т.п.	федеральный уровень – 1,5 балла, региональный уровень – 1 балл, муниципальный уровень – 0,5 балла.
4	Информационная и просветительская работа с родителями, педагогами, обучающимися (мероприятия, оформление страниц сайта лица и т.д.)	- выстроенные в единую систему мероприятия – 2 балла
5	Общественная оценка деятельности педагога - психолога (благодарственные письма, грамоты и т. п.)	Наличие грамот, благодарностей и т.п. – 1 балл

### 4. Критерии эффективности профессиональной деятельности учителя (РАС), тьютора, учителя – логопеда

№ п/п	Наименование критерия	Расчет показателя
1	Участники и призеры предметных, метапредметных олимпиад, спортивных соревнований (городские, областные, зональные, региональные, Всероссийские, международные)	<u>Дистанционная</u> олимпиада - 1 балл за все дистанционные олимпиады; <u>Очные</u> олимпиады, соревнования: федеральный уровень - 1,5балла муниципальный уровень – 1 балл; региональный уровень – 0,5 балла;
2	Участие в профессиональных конкурсах (очно)	федеральный уровень – 1,5 балла, региональный уровень – 1 балл, муниципальный уровень – 0,5 балла.
3	Социальная активность обучающихся (город, область, страна, международный уровень): участие в конкурсах по предметным областям; музыкальных конкурсах, конференциях, выставках,	Федеральный уровень - 1,5 балла Региональный уровень - 1 балл Муниципальный уровень - 0,5 балла Дистанционная форма - 1 балл за все дистанционные мероприятия.



	предметных играх; конкурсах социальных проектов.	
4	Участие в инновационной деятельности (работа в рамках РВЦИ, ММЦ, СОП, инновационных и стажировочных площадках).	Норма: участие 1 раз в отчетный период -0,5 балла Выше - 1 балл Дистанционная форма - 1 балл за все дистанционные мероприятия;
5	Социализация детей с РАС: музеи, театры, выставки, походы, экскурсии.	Сопровождение детей группы (выход с воспитанниками за пределы ОО) – 3 балла
6	Участие в реализации национального проекта «Успех каждого ребенка»	Норма: участие 1 раз в отчетный период-0,5 балла Выше - 1 балл Дистанционная форма - 1 балл за все дистанционные мероприятия; +0,5 балла за массовость.
7	Организация и реализация лицейских проектов (воспитательная работа)	Организация проекта - 0,5 баллов Реализация проекта – 1 балл
8	Информационная и просветительская работа с родителями, педагогами, обучающимися (мероприятия, оформление страниц сайта лицея и т.д.)	- выстроенные в единую систему мероприятия – 2 балла
9	Общественная оценка деятельности (благодарственные письма, грамоты и т. п.)	Наличие грамот, благодарностей и т.п. – 1 балл

## 6. Критерии эффективности профессиональной деятельности педагога-библиотекаря

№ п/п	Наименование критерия	Расчет показателя
1	Проведение семинаров городского и областного уровня, участие в конкурсах, конференциях, семинарах и т.д.	федеральный уровень – 1,5 балла, региональный уровень – 1 балл, муниципальный уровень – 0,5 балла.
2	Участие в конкурсах в области развития библиотечного дела, в реализации библиотекой партнерских социально значимых проектов. Наличие призовых мест (грамоты, дипломы, благодарности и т.д.)	федеральный уровень – 1,5 балла, региональный уровень – 1 балл, муниципальный уровень – 0,5 балла.
3	Рекламно-имиджевая деятельность по привлечению новых пользователей библиотеки. Публикации в средствах массовой, профессиональной информации, в сети Интернет, сайте лицея и т.д.	- выстроенные в единую систему мероприятия – 2 балла
4	Участие в профессиональных конкурсах (очно)	федеральный уровень – 1,5 балла, региональный уровень – 1 балл, муниципальный уровень – 0,5 балла.
5	Высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов, выполнение	- выстроенные в единую систему мероприятия – 2 балла

	поручений, подготовка отчетов, ведение журналов, оформление заявок и др.	
6	Проведение семинаров, обучение молодых библиотекарей, мастер-классов, творческих лабораторий, семинаров, курсов дополнительного профессионального образования и др. с библиотечными работниками лицея, города.	- выстроенные в единую систему мероприятия – 2 балла; +1 балл за каждое мероприятие
7	Информационная и просветительская работа с родителями, педагогами, обучающимися (мероприятия, оформление страниц сайта лицея и т.д.)	- выстроенные в единую систему мероприятия – 2 балла
8	Общественная оценка деятельности педагога – библиотекаря (благодарственные письма, грамоты и т. п.)	Наличие грамот, благодарностей и т.п. – 1 балл

### 7. Критерии эффективности профессиональной деятельности учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

№ п/п	Наименование критерия	Расчет показателя
1	Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка	выполняется – 1, не выполняется – 0
2	Своевременное и точное выполнение приказов и распоряжений администрации	выполняется – 1, не выполняется – 0
3	Своевременное и точное выполнение дополнительной работы, непосредственно не входящей в круг должностных обязанностей	выполняется – 1, не выполняется – 0
4	Отсутствие замечаний руководителя в ходе выполнения должностных обязанностей	выполняется – 1, не выполняется – 0
5	Отсутствие жалоб на качество выполняемых работ	выполняется – 1, не выполняется – 0

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об оплате труда заместителей руководителя и главного бухгалтера муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Академического лицея г. Томска имени Г.А. Псахье**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Города Томска от 19.11.2010 года № 1243 «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».

1.2. Реализация Положения об оплате труда заместителей руководителя и главного бухгалтера осуществляется за счет бюджетных ассигнований и средств от приносящей доход деятельности, 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.

#### **2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ**

2.1. Размеры должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливаются на 20 % ниже должностного оклада руководителя, исходя из группы по оплате труда руководителя учреждения, к которой относится учреждение.

#### **3. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ**

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

3.1.1. выплаты работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда;

3.1.2. выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

3.1.3. доплата за совмещение профессий (должностей);

3.1.4. доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

3.1.5. иные выплаты, предусмотренные федеральными нормативными правовыми актами.

3.2. Размер выплаты, указанной в п.п.3.1.1 устанавливается приказом руководителя учреждения в зависимости от класса условий труда по результатам специальной оценки условий труда (СОУТ) и не может превышать 5% должностного оклада работника.

3.3 Размер компенсационных выплат, указанных в п.п.3.1.3-3.1.4. устанавливается приказом руководителя учреждения в зависимости от объёма дополнительной работы в процентном отношении к должностному окладу, либо в абсолютной величине.

#### **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.

4.2. Заместителям руководителя устанавливаются ежемесячные надбавки, предусмотренные Законом Томской области от 12.08.2013 №149-ОЗ «Об образовании в Томской области», при наличии соответствующих оснований.

- ежемесячная надбавка к должностному окладу со дня присвоения квалификационной категории в следующем размере:

за первую категорию – 1350 рублей,

за высшую категорию - 2025 рублей.

Ежемесячная надбавка выплачивается до момента окончания срока действия квалификационной категории.

Заместителям руководителя, работающим на условиях неполного рабочего времени, начисление ежемесячной надбавки за квалификационную категорию производится пропорционально отработанному времени.

4.3. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливается ежемесячная стимулирующая надбавка из средств, полученных от оказания

платных образовательных услуг (ПОУ) за сложность и напряженность при выполнении дополнительного объема работ связанного с исполнением функций, имеющих комплексный характер в части организации, обработки, анализа и обобщения данных по ПОУ.

Стимулирующая надбавка из средств, полученных от оказания ПОУ, устанавливается приказом руководителя учреждения в размере 1,5% от доходов, полученных учреждением от оказания платных услуг за предыдущий месяц и не может превышать:

- 20 000 рублей в месяц для заместителя руководителя лица;
- 25 000 рублей в месяц для главного бухгалтера лица.

Начисление данной стимулирующей надбавки производится пропорционально отработанному времени без применения районного коэффициента

4.4. 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 ЗАМЕСТИТЕЛЯМ РУКОВОДИТЕЛЯ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА**

5.1. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения выплачиваются:

- ежемесячная премия по итогам работы за календарный месяц;
- единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ.

5.2. Выплата премий, указанных в пункте 5.1. настоящего Положения, осуществляется за счет средств, доводимых в соответствии с муниципальным заданием учреждению и средств от приносящей доход деятельности, предусмотренных в фонде оплаты труда работников учреждения.

Общая сумма указанных премий, выплаченных заместителю директора, главному бухгалтеру в течение финансового года, не может превышать размера 80% от общей суммы премий, выплаченных директору в течение

того же года.

5.3. Основания для выплаты премии по итогам работы за календарный месяц, год и ее размер устанавливаются в зависимости от объема выполнения целевых показателей качества и эффективности труда заместителей руководителя и главного бухгалтера установленных настоящим положением и зависит от объема выполнения целевых показателей учреждением.

При установлении оснований для выплаты премии по итогам работы за календарный месяц, учитывается объем участия каждого заместителя и главного бухгалтера в выполнении учреждением **целевых показателей**. Начисление ежемесячной премии по итогам работы за календарный месяц производится пропорционально отработанному времени.

5.4. Размер ежемесячной премии по итогам работы за календарный месяц заместителя руководителя и главного бухгалтера подлежат снижению в случае невыполнения целевых показателей учреждения из-за недостаточной работы его конкретного подразделения курируемого конкретным заместителем руководителя или главным бухгалтером в размере пропорциональном снижению премии руководителя учреждения.

5.5. При определении размера выплачиваемой заместителю руководителя и главному бухгалтеру учреждения единовременной премии за выполнение особо важных и срочных работ учитываются следующие основания для её выплаты:

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

Размер единовременной премии за выполнение особо важных и срочных работ предельным размером не ограничен и выплачивается в пределах фонда оплаты труда учреждения за счет всех источников финансирования.

Решение о выплате единовременной премии за выполнение особо важных и срочных работ и ее конкретном размере принимается руководителем

учреждения.

5.6. При наличии у заместителя руководителя и главного бухгалтера дисциплинарного взыскания решение о размере его премирования принимает руководитель учреждения.

## **6. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ**

6.1. Из фонда оплаты труда работников учреждения, сформированного за счет всех источников финансирования 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 Положением об оплате труда МБОУ Академический лицей им. Г.А. Псахье

6.2. Единовременная материальная помощь выплачивается:

- на лечение; приобретение путевки для поправки здоровья
- в связи с трудным материальным положением в семье
- в случае смерти близких родственников (родители, дети, супруг)
- в других экстренных ситуациях (уничтожение или повреждение жилого помещения, являющееся местом жительства);

- регистрация брака
- рождение ребенка;
- в связи с выходом на пенсию (по возрасту);

6.3. Руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру, может однократно в течении календарного год оказываться единовременная материальная помощь к отпуску в размере не более двух должностных окладов.

6.4. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах на основании письменного заявления работника принимает:

- в отношении руководителя учреждения - департамент образования



администрации Города Томска;

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

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

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ БЮДЖЕТНОМУ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ  
АКАДЕМИЧЕСКОМУ ЛИЦЕЮ Г. ТОМСКА  
ИМЕНИ Г.А. ПСАХЬЕ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом учреждения – муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Академического лицея г. Томска имени Г.А. Псахье (далее именуемого – Лицей), регламентирующим в соответствии со ст.189 Трудового Кодекса РФ порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Лицее.

1.2. Настоящими правилами внутреннего трудового распорядка определяется трудовой распорядок в Лицее.

**II. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ  
РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ.**

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению

сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (за исключением случаев, установленных ТК РФ и коллективным договором, когда испытание не устанавливается).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.5. В период испытания на работника распространяются положения действующего законодательства о труде, настоящих Правил и всех локальных нормативных актов, действующих в Лицее.

2.1.6. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей — шести месяцев.

2.1.7. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.8. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается. Должностные обязанности руководителя учреждения, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству (п. 5 ст. 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.1.9. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.1.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.1.11. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, 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 дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.12. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, должно предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного

документа;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается

подвергнутым административному наказанию.

- дополнительные документы (только в случаях, установленных нормативными актами федерального законодательства с учетом специфики работы)»).

2.1.13. Обязательному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат все принимаемые на работу лица.

2.1.14. Требовать иные документы при приеме на работу запрещается.

2.1.15. Прием на работу оформляется приказом<sup>2</sup> работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ). По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.1.16. При поступлении работника на работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить его настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, действующими в организации и имеющими отношение к трудовой функции работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда,
- сообщить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну организации, персональных данных и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.1.17. Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской

---

<sup>2</sup> С учетом сложившейся практики издания распорядительных документов в образовательных учреждениях применяется термин «приказ». Наряду с этим термином ТК РФ предусматривает равнозначный термин «распоряжение», который также может использоваться при оформлении распорядительных актов работодателя.

Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется)<sup>3</sup>.

2.1.18. В соответствии со ст. 66.1 ТК РФ Работодатель формирует работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.19. За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям, а также имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

2.1.20. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка (в бумажном варианте (ч. 4 ст. 65 ТК РФ) оформляются работодателем.

---

<sup>3</sup> См. постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»; приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.1.21. На каждого работника при приеме на работу оформляется личное дело, в состав которого входят следующие документы:

- трудовой договор (если это не отдельное номенклатурное дело);
- заявление о приеме на работу (с визой руководителя);
- приказ о приеме на работу (копия);
- документ об образовании (копия);
- анкета (или листок по учету кадров) (заполняется собственноручно, с фотографией);
- страховое пенсионное свидетельство (копия);
- свидетельство о заключении, расторжении брака и др., если документ об образовании на другой фамилии;
- копия трудовой книжки у совместителей, заверенная соответствующим образом (если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника оформлялась);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- справка 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие



судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- согласие работника об использовании фотографических и персональных данных.

В процессе трудовой деятельности личное дело может дополняться другими документами:

– Распоряжение об установлении квалификационных категорий педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

– при смене фамилии, имени, отчества и др:

1. заявление работника;

2. копия приказа руководителя о смене фамилии, имени, отчества и др.

– при рождении ребенка:

1. свидетельство о рождении ребенка (копия);

2. заявление работника о предоставлении отпуска по уходу за ребенком;

3. копия приказа руководителя.

– при предоставлении длительного отпуска педагогическим работникам:

1. заявление работника;

2. копия приказа.

– копии документов о дополнительном профессиональном образовании, получении второго образования и послевузовского образования;

– копии государственных и ведомственных наград Минобрнауки России.

В состав личного дела могут входить и другие документы, которые дополняют данный перечень по усмотрению руководителя учреждения и отражаются во «Описи личного дела».

## **2.2. Гарантии при приеме на работу:**

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

## **2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:**

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении; изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

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**.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.3. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, подготовка и дополнительное профессиональное образование и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### **2.4. Прекращение трудового договора.**

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

2.4.6. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.7. В период испытательного срока работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя письменно за три дня.

2.4.8. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.4.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.10. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи настоящего кодекса. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность) (статья 84.1 ТК РФ).

2.4.11. Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации Лицея;
- сокращения численности или штата работников Лицея;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденного результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - а) отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня;
  - б) появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - в) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы.

2.4.12. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов-комплектов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

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

2.4.13. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим учебно-воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.



Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.14. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

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

2.4.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.16. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.17. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель выдает формы сведений.

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

3.1. Трудовые обязанности работников Лицея и порядок их выполнения, а также обязанности администрации по организации трудового процесса, устанавливаются:

- законодательством о труде и законодательством об образовании;
- Уставом Лицея;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Лицея, утвержденными администрацией Лицея;
- правилами и нормами по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- должностными инструкциями и иными локальными нормативными правовыми актами Лицея, а также приказами и распоряжениями администрации, изданными в пределах её компетенции.

#### **3.2. Работник обязан:**

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него Уставом Лицея, правилами трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- беречь и укреплять лицейскую собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.). Экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к

лицейскому имуществу;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями и членами коллектива;
- во взаимоотношениях с членами коллектива работник обязан быть честным, справедливым, порядочным, с уважением относиться к знаниям и опыту коллег, при необходимости – оказывать им профессиональную помощь и поддержку, не допускать в процессе общения грубости, брани, оскорбительных и злобных высказываний о иных сотрудниках;
- во взаимоотношениях с родителями, не допускать негативные высказывания о своих коллегах и их работе в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей).
- систематически повышать свой теоретический уровень, деловую квалификацию;
- строго соблюдать исполнительную дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении медосмотров.

3.2.1 Педагогические работники Лицея несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Лицеем; добровольно и сознательно осуществляет помощь родителям (законным представителям) в решении вопросов, связанных с процессом образования и воспитания детей.

3.2.3. Педагогические работники проходят аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

### **3.3. Работники имеет право:**

3.3.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.3.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.3.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.3.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.3.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

3.3.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.3.7. на дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

3.3.9. на участие в управлении Лицеом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

3.3.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.3.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.3.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.3.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.3.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.3.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:

- на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;
- на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;
- на подготовку и дополнительное профессиональное образование с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования;
- на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
- на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;
- пользоваться другими правами в соответствии с Уставом Учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.5. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства (руководитель организации заключает такой договор в соответствии с условиями ст. 276 Трудового Кодекса РФ).

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

##### **4.2. Работодатель обязан:**

4.2.1. Обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом Лицея и Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2.2. Организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них место работы, обеспечить исправное состояние оборудования и безопасные условия труда.

4.2.3. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня профессиональной квалификации. Проводить в установленные сроки аттестацию работников.

4.2.4. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение

работниками всех требований инструкций по технике безопасности и охране труда, пожарной безопасности.

4.2.5. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников школы и расходованием фонда заработной платы.

4.2.6. Чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать представление установленных им льгот.

4.2.7. Повышать роль морального и материального стимулирования труда.

4.2.8. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать инициативу и активность работников.

4.2.9. Своевременно выполнять предписания государственных надзоров и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представлений о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.11. Возмещать вред, причинный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

## V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации устанавливается настоящими правилами в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права учетом:

- продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;
- объема фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом об организации образовательного процесса на текущий учебный год, учебными планами;
- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом;
- методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами



- воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;
- времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

5.2. Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя.

5.3. Установленные нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы:

- Учитель – 18 часов;
- Педагог дополнительного образования – 18 часов;
- Педагог-психолог – 36 часов;
- Социальный педагог – 36 часов;
- Педагог-организатор – 36 часов;
- Преподаватель-организатор ОБЖ – 36 часов;
- Старший вожатый – 36 часов;
- Педагог-библиотекарь – 36 часов;
- Тьютор – 36 часов;
- Учитель-логопед, учитель-дефектолог – 20 часов;
- Концертмейстер – 24 часа;
- Воспитатель – 25 часов.

5.4. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в школе, так и за ее пределами.

Другая часть педагогической работы, определяется с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с письменного согласия педагогических работников за дополнительную оплату (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время) и регулируется следующим образом:

- самостоятельно – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
- ведение журнала и дневников, обучающихся в электронной (либо бумажной) форме;
- организация и проведение методической, диагностической и

консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

- планами и графиками школы, утверждаемыми локальными нормативными актами школы в порядке, установленном трудовым законодательством – выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;
- графиками планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами школы, коллективным договором – выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и др. мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);
- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) – выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство, проверка письменных работ, заведование кабинетами, руководство методическими объединениями, другие виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);
- локальными нормативными актами школы – периодические кратковременные дежурства в Лицее в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающихся, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерыва между занятиями,

устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

5.5. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.6. **Объем учебной нагрузки** (объем педагогической работы) учителям и другим педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Лицее.

5.6.1. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

5.6.2. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем 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 (групп).

5.6.3. Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (объем педагогической работы), не может быть уменьшен по инициативе администрации на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп)

5.7. Расписание занятий составляется администрацией Лицея, исходя из педагогической целесообразности с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.8. Администрация Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее

чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором Лицея.

5.9. Продолжительность смены учебных занятий, предшествующих нерабочему праздничному дню, остаётся в соответствии с постоянным режимом учебного дня. Переработка 1 часа компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха на каникулах.

5.10 В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, рабочее время начинается с 09-00 часов.

Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ другой части педагогической работы (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время), предусмотренных в соответствии с п. 5.4. настоящих Правил.

Продолжительность рабочего времени на каникулах педагогических работников складывается из установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы) и части педагогической работы (выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (к нормируемой части рабочего времени дополнительно 2 часа ежедневно, при этом общее рабочее время не должно превышать 36 часов в неделю).

Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует Учреждение), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в школе иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется. В данном случае педагогическим работникам предоставляется (по возможности) один свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

5.11. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

5.12. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы в период, не совпадающий с их отпуском в каникулярное время, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации.

5.13. Общие собрания, заседания Педагогического Совета, заседания внутрилицейских методических объединений, заседаний кафедр, совещания не должны продолжаться более трех часов, родительские собрания – полутора часов, занятия кружков, творческих объединений – 30 – 45 минут.

5.14. Для отдельной категории работников (дворник), работающим на открытом воздухе, рабочее время устанавливается с 07:00 до 15:00 часов с перерывом на обед (1 час). В холодное время года (при температуре на улице ниже 0°C) устанавливаются 10-минутные перерывы через каждый час.

5.15. 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. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем.

Главному бухгалтеру, сотрудникам бухгалтерии, педагогам-библиотекарям устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.16. Ненормированный рабочий день (НРД), в соответствии с которым работник по распоряжению работодателя может привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормального рабочего времени, устанавливается для следующих должностей:

- руководитель организации (директор);
- заместители директора по УР;
- заместитель директора по АХЧ;
- главный бухгалтер;
- заведующий хозяйством;
- бухгалтер;
- секретарь руководителя;
- секретарь учебной части;
- делопроизводитель;
- водитель.

Графики работы утверждаются директором Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, который не может быть менее трех календарных дней. В пределах фонда оплаты труда администрация лицея имеет право предоставить работникам оплачиваемый отпуск в количестве 5

календарных дней за ненормированный рабочий день сотрудникам следующих должностей:

- Зам. директора по АХЧ;
- Зам.директора по УР;
- Главному бухгалтеру;
- Бухгалтеру;
- Секретарю руководителя, секретарю учебной части;
- Делопроизводителю;
- Заведующему хозяйством;
- Водителю.

5.17. 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.

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.

5.18. 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 не позднее середины декабря текущего года, утверждается администрацией и ПК и доводится до сведения всех работников лицея. Как правило, ежегодные отпуска предоставляется в период летних каникул школьников. Продолжительность ежегодного отпуска работников Лицея устанавливается в соответствии с действующим законодательством.



5.19. Каникулы проводятся по утвержденному департаментом 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.

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

- **Педагогическим работникам школы запрещается:** изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы; отменять, удлинять и сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними; удалять обучающихся с уроков;
- **Запрещается:** отвлекать педагогических работников и администрацию лицея от их непосредственной работы; делать замечание педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения уроков в присутствии учащихся.

## **VI. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

### **6.1. Педагогический работник:**

- обеспечивает достижения всеми обучающимися обязательного базового уровня требований к качеству образования;
- объективно оценивать обучающегося на основании критериев оценки качества обучения согласно Государственному образовательному стандарту;
- проводит опрос обучающегося не менее 3-х раз в четверть;
- ежедневно заполняет электронный классный журнал после проведения уроков;
- обеспечивает соблюдение обучающимся учебной дисциплины, режима посещения занятий, выполнение требований техники безопасности и производственной санитарии;

- обеспечивает сохранность кабинетов, УМК по новому содержанию образования, классов и учебного оборудования во время учебно-воспитательного процесса.
- после окончания работы обязан организовать текущую уборку (классная доска, парты, стулья и т.д.), закрыть кабинет, ключ сдать на вахту.

### **6.2. Классный руководитель:**

- своевременно заполняет электронный классный журнал и представляет его на проверку администрации на третий день по окончании четверти;
- проводит классные часы не реже двух раз в месяц;
- организует генеральные уборки закрепленного за ним кабинета;
- проводит родительские собрания не реже одного раза в четверть;
- организует питание обучающихся в столовой школы и работу их по самообслуживанию.

### **6.3. Администрация обеспечивает:**

- условия для отдыха педагогов и хранения верхней одежды;
- условия хранения и доступа к лицейской документации;
- учебно-наглядными пособиями и учебным оборудованием для организации образовательного процесса;
- своевременно доводит до сведения коллектива план работы и график мероприятий на очередную неделю, четверть.

**6.4. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе с письменного разрешения директора (приказа) Лицея.** Вход в класс во время урока разрешается в исключительных случаях только директору, его заместителям, заведующим кафедрами, руководителям методических объединений.

### **6.5. Дежурство по Лицею:**

- осуществляется дежурным классом под руководством классного руководителя согласно графику дежурства, составленного зам. директора по ВР и утвержденного директором Лицея;
- начинается не позднее, чем за 30 минут до начала занятий;

- дежурный учитель и дежурный класс следит за чистотой и порядком в Лицее во время дежурства;
- о всех нарушениях, происходящих в Лицее дежурный учитель ставит в известность дежурного администратора и применяет меры по их устранению.

## **VII. ОТНОШЕНИЕ К ИМУЩЕСТВУ**

7.1. Каждый работник Лицея обязан беречь имущество лицея: оборудование, учебные пособия, мебель, инструменты, аппаратуру, костюмы, канцтовары, периодическую печать, книги.

7.2. 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.

7.3. 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.

## **VIII. САНИТАРНОЕ СОСТОЯНИЕ**

8.1. Каждый работник Лицея обязан соблюдать чистоту рабочего места и следить за санитарным состоянием учебных кабинетов.

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

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

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

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

## **IX. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

9.1. Администрация лицея поощряет работников, добросовестно выполняющих трудовые обязанности (ст. 19 ТК РФ).

- объявление благодарности;
- выдачи премии;
- награждение ценными подарками, Почетной грамотой;

9.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

9.3. Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9.4. За особые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы в установленном порядке для награждения орденами, медалями и для присвоения почетного звания «Заслуженный учитель РФ», медалью «За заслуги перед Отечеством», Почетными грамотами и другими поощрениями.

## **X. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

10.1. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. совершение дисциплинарного проступка, под которым понимается неисполнение или надлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие меры дисциплинарного взыскания (ч. 1 ст. 192 ТК РФ):

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Другие дисциплинарные взыскания могут применяться к работникам лишь в соответствии с Федеральными законами (ч. 2 ст.192 ТК РФ).

#### 10.2. Дисциплинарное взыскание

- должно быть наложено директором школы в соответствии с Уставом Лицея;
- должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

10.3. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме (ч. 1. Ст. 193 ТК РФ).

10.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику по росписи в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт (ч. 6 ст. 193 ТК РФ).

10.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечению двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения представительного органа работников.

106. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения.

10.7. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

10.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственную инспекцию по труду или органы рассмотрению индивидуальных трудовых споров (КТС, суд).

10.10. Снятие дисциплинарного взыскания:

- если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания;
- работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьба работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

В случаях, не предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка, следует руководствоваться Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами**

1. Слесарь-сантехник
2. Уборщик служебных помещений
3. Лаборанты (всех наименований)
4. Дворник

Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты вышеуказанным работникам согласно перечню:

Слесарь сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
	Щиток защитный лицевой или	до износа
	Очки защитные	до износа
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа
Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
Лаборант электромеханических испытаний и измерений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.
	Боты или галоши диэлектрические	дежурные

	Нарукавники из полимерных материалов	до износа
	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	24 пары
	Очки защитные	до износа
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа
Дворник; уборщик территорий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам**

#### **МБОУ Академического лицея им. Г.А. Псахье**

#### **длительного отпуска сроком до 1 года**

- 1.** Настоящее Положение согласно «Порядку предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 г. N 644 (далее - Порядок) устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до 1 года педагогическим работникам МБОУ Академического лицея им. Г.А. Псахье (далее – Учреждение).
- 2.** Право на длительный отпуск имеют только педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе I «Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», утвержденной Постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».
- 3.** Педагогические работники Учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы (далее длительный отпуск) в соответствии с п. 4 ч. 5 ст. 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 4.** Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке и (или) на основании основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже, формируемой работодателем в электронном виде в соответствии со статьей

66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

**5.** В стаж непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

5.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

5.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет);

5.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

5.4. Время приостановки работы в связи с невыплатой заработной платы (ст. 142 ТК РФ).

5.5. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним

сохранялось место работы (должность) и заработная плата полностью или частично;

- время нахождения в основном и дополнительном отпусках;
- время нахождения в отпусках по беременности и родам;
- время нахождения в командировках;
- подготовка и дополнительное профессиональное образование с отрывом от основной работы по направлению работодателя;
- время простоя не по вине работника;
- время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе;
- время, когда работник получал пособие по временной нетрудоспособности из средств государственного социального страхования;
- время приостановки работы в связи с невыплатой заработной платы (ст. 142 ТК РФ).

6. Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Порядком, определяются коллективным договором<sup>4</sup>.

7. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется распорядительным актом организации. Заявление о предоставлении отпуска в течение учебного года с указанием его продолжительности подается руководителю образовательного учреждения в срок с 1 сентября до 1 апреля учебного года, предшествующего

---

<sup>4</sup> Примечание: Образовательные учреждения в своих коллективных договорах вправе принимать собственные Положения о предоставлении указанного отпуска, которые не могут ухудшать порядок и условия предоставления отпуска по сравнению с настоящим Положением

тому, в течение которого работник изъявил желание воспользоваться своим правом на длительный отпуск.

**8.** Время начала и окончания длительного отпуска должны быть установлены таким образом, чтобы его продолжительность не выходила за рамки одного учебного года.

**9.** Если распределить нагрузку на весь заявленный период не предоставляется возможным, то руководитель образовательного учреждения совместно с профсоюзным комитетом предлагает заявителю:

- сократить заявленный срок длительного отпуска до продолжительности, в течение которой нагрузку заявителя распределить возможно;
- согласиться на установление очередности в течение учебного года заявителям однородных должностей (специальностей), преподаваемых предметов;
- перенести срок длительного отпуска на следующий учебный год после заявленного.

**10.** При отказе работника на предложения, приведенные в п. 9, руководитель по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения вправе установить очередность предоставления длительного отпуска, не уменьшая заявленную продолжительность (в зависимости от заявленной продолжительности и количества заявлений - на учебный год или несколько последующих учебных лет).

При этом преимущественным правом пользуется работник, имеющий больший стаж работы, исчисленный в соответствии с п. 4 настоящего Положения.

**11.** Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком временной нетрудоспособности, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.

**12.** Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы,

дающий право на очередной отпуск за рабочий год.

**13.** Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающий право на досрочное назначение пенсии по старости, в связи с педагогической деятельностью.

**14.** За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске в установленном законом порядке сохраняется место работы, должность и педагогическая нагрузка, установленная до ухода его в длительный отпуск, при условии, что за время нахождения в длительном отпуске не изменилось количество часов по учебным планам и программам, а также количество учебных классов (групп).

**15.** Если определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены в связи с изменениями организационных и технологических условий труда, а также в случае сокращения численности или штата учреждения, работодатель обязан направить работнику, находящемуся в длительном отпуске соответствующее письменное уведомление под роспись или заказным письмом с уведомлением о вручении.

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение по инициативе работодателя, кроме полной ликвидации образовательного учреждения.

**16.** Продолжительность отпуска определяется истечением периода времени, который исчисляется месяцами.

**17.** Продолжительность длительного отпуска может быть сокращена по инициативе работодателя или работника только по взаимному согласию сторон.

Каждая сторона должна уведомить другую сторону о желании прервать длительный отпуск в письменном виде не менее чем за 4 недели до предполагаемого окончания.

**18.** Работникам-совместителям, работающим в учреждениях образования, в случае предоставления им длительного отпуска по основной работе, одновременно предоставляется отпуск такой же продолжительности без

сохранения заработной платы по совмещенной работе.

Основанием предоставления отпуска является копия приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы. Совместителям, работающим на основной работе, не дающей право на длительный отпуск, может быть одновременно предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по месту основной работы.

**19.** Решение о предоставлении длительного отпуска работнику или об отказе в его предоставлении должно быть принято и доведено до сведения работника до 1 июня учебного года, предшествующего учебному году, в котором работник уходит в длительный отпуск.

**20.** Работник вправе уйти в длительный отпуск только после издания соответствующего приказа руководителя образовательного учреждения, в котором должно быть указано, что работник ознакомлен с настоящим Положением.

Приказ доводится до сведения работника под роспись.

**21.** Споры, возникающие при реализации права работников на длительный отпуск, разрешаются в комиссиях по трудовым спорам или в судебном порядке.

От работодателя:  
директор  
МБОУ Академического лицея  
им. Г.А. Псахье

От работников:  
председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ Академического лицея  
им. Г.А. Псахье



*06* О.В. Починок \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 2023 г.



*06* Т.В. Желтова \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 2023 г.



20 *03* г.

В данном (ой) документе пронумеровано,  
прошито, скреплено и скреплено печатью  
*Ремез О.В.* (подпись) \_\_\_\_\_ ) листов (а).  
Ремез О.В.