



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АКАДЕМИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ Г.ТОМСКА
ИМЕНИ Г.А. ПСАХЬЕ

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2017-2020 годы

От работодателя:

От работников:

Руководитель
образовательной организации

Председатель первичной профсоюзной
организации образовательной
организации



Панова Е.В.

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Дата подписания:

« 18 » 12 2017 г.



Желтова Т.В.

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Дата подписания:

« 18 » 12 2017 г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в органе по труду _____

(указать наименование органа)

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 201__ г.

Руководитель органа по труду _____

(должность, Ф.И.О.)

М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА
Коллективный договор зарегистрирован
Регистрационный № 281
Дата регистрации 14.01.2018.

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.

1.2. Правовой основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой Кодекс РФ (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иные федеральные законы;
- Закон Томской области «О социальном партнерстве в Томской области»;
- Областное трехстороннее соглашение, отраслевые областное и городское соглашения.

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 Пановой Елены Владимировны;
- работники образовательной организации (далее- организация), являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (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 СО РАН 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. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трех лет с 18.12.2017 г по 17.12.2020 г.

II. Заключение, изменение и прекращение трудового договора.

2. При приеме на работу требуется соблюдение следующих условий:

2.1. В соответствии требованиями статьи 68 ТК РФ, а также с целью соблюдения гарантий, связанных с профсоюзным членством, работодатель при заключении трудового договора организует ознакомление работника под роспись с коллективным договором непосредственно в профсоюзном комитете, который также делает в трудовом договоре отметку о постановке на профсоюзный учет или об отсутствии такового. В случае постановки на профсоюзный учет работнику выдается профсоюзный билет установленного образца.

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

2.2. 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 руководителей и главными бухгалтерами.

При приеме на работу требуется соблюдение условия об отсутствии судимости (за преступление, указанные в ст. 351 ТК РФ) как обязательное ограничение допуска к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания и развития несовершеннолетних.

*Примечание: В порядке, установленном ст.372 ТК РФ, работодатель учитывает мнение профкома в случаях, перечисленных в пункте 2.2 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 территориальной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

2.3. 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.

2.4. Руководитель, применяя право временного перевода на другую работу в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 72.2., обязан получить письменное согласие работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.5. При равной квалификации (отсутствие у сравниваемых работников квалификационной категории или наличие у них квалификационных категорий одного уровня) 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 данном учреждении;
- работники, имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;
- работники, применяющие инновационные методы работы;
- работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации)

обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;

- работники, которым до наступления права на получение пенсии (в том числе досрочной пенсии по старости) осталось менее трех лет;
- при равенстве всех оснований преимущественное право имеют работники – члены профсоюза.

2.6. 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.

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

2.7. 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.

III. Оплата и нормирование труда

3.1. Заработная плата работникам устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда образовательного учреждения согласно Постановлению администрации Города Томска № 933 от 30.09.2009 года «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации города Томска» с последующими изменениями и дополнениями¹. (Приложение № 2) 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 Положением об оплате труда образовательной организации (Приложение № 2 к настоящему коллективному договору).

3.3. Компенсационные выплаты устанавливаются Положением о компенсационных выплатах образовательной организации (Приложение № 3 к настоящему коллективному договору).

3.4. Стимулирующие выплаты устанавливаются Положением о стимулирующих выплатах образовательной организации (Приложение № 4 к настоящему коллективному договору).

Руководитель образовательного учреждения, одновременно выполняющий работу по педагогической должности, имеет право на стимулирующие выплаты в соответствии с правовым актом департамента образования администрации Города Томска.

Заместители руководителя образовательного учреждения, одновременно выполняющие работу по педагогической должности, имеют

¹ *Примечание: для областных организаций сослаться на Положение о системе оплаты труда работников областных государственных учреждений, находящихся в ведении Департамента общего образования Томской области, утвержденное постановлением Администрации Томской области от 17.08.2009 N 137а с последующими изменениями и дополнениями

право на стимулирующие выплаты в соответствии с положением о стимулирующих выплатах, действующим в данном образовательном учреждении.

3.5. 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, областным объединением организаций профессиональных союзов и объединением работодателей Томской области «О минимальной заработной плате в Томской области» на соответствующий год.

3.6. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 25 и 10 числа каждого месяца. Допускается выплата заработной платы ранее указанных сроков на 1, 2, 3, 4 дня до установленных выше дней.

При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок установленной формы (Приложение № 1 к настоящему коллективному договору), 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.

3.7. 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 _____% от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

3.8. Штаты организации формируются в соответствии со ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Постановлением от 29.12.10 № 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 санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений».

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 Положением о компенсационных выплатах.

3.9. При работе с перерывом более двух часов (п. 4.5 настоящего коллективного договора), работнику устанавливается доплата в размере 30% от должностного оклада (ст. 105 ТК РФ, п. 1.7 Постановление Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 г. № 298/3-1, 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»).

3.10. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательной организации производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

3.11. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в соответствии со специальной оценкой условий труда (СОУТ), либо Перечнем работ с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12%, утвержденным приказом Гособразования СССР от 20.08.90 № 579), если СОУТ не проведена.

3.12. Материальная помощь выделяется за счет фонда оплаты труда по заявлению работника и при наличии средств.

3.13. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам в соответствии с Положением о премировании и оказании материальной помощи работникам. (Приложения № 9 к настоящему коллективному договору).

Образовательная организация 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.

3.14. 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.

3.15. Работникам, привлеченным к работе в выходной или нерабочий праздничный день, дополнительно к повышенной оплате, установленной статей 153 ТК РФ за факт работы в выходной или нерабочий праздничный день. Указанная дополнительная выплата не производится, если работник воспользовался своим правом на предоставление ему другого дня отдыха.

3.16. Работа педагогических работников по замене отсутствующих воспитателей дошкольных образовательных организаций производится на

основании соответствующего приказа руководителя (лица, уполномоченного руководителем) и регулируется статьями 60.2, 99 и 151 ТК РФ:

3.16.1. Оплата труда при этом производится в соответствии со статьей 152 ТК РФ как за сверхурочную работу, если она выполнена вследствие неявки сменяющего работника или родителей за пределами продолжительности рабочего времени, установленной графиком сменности и трудовым договором. Сверхурочная работа имеет место, когда смена, в которую работает воспитатель закончилась, а воспитатель - сменщик или родитель не явились.

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

3.16.2. При замещении в других случаях имеет место исполнение обязанностей временно отсутствующего воспитателя. За исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (с согласия работника) производится доплата, размер которой определяется соглашением сторон (ст. 151 ТК РФ).

С целью стимулирования воспитателей к замещению работодатель производит доплату в размере оклада замещающего воспитателя за все часы смены отсутствующего воспитателя.

В случае, когда работник приступил к замещению, прекратить выполнение дополнительной работы работник может, письменно предупредив заведующего за три рабочих дня.

3.17. 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 организации в Правилах внутреннего трудового распорядка (Приложение № 11 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 образовательной организации) 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 повышения квалификации, 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. Рабочий день работников в образовательных организациях с круглосуточным пребыванием обучающихся, воспитанников, в которых чередуется воспитательная и учебная деятельность в пределах установленной нормы часов (школы-интернаты, интернаты при образовательных организациях), может быть разделен на части с перерывом более 2 часов подряд только по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.5. Сверхурочной работой является работа, выполняемая в соответствии со статьей 99 ТК РФ. В случае, если работодатель не ведет точный учет сверхурочных работ, работник вправе с участием представителя профкома (при отсутствии такового- любого иного лица) зафиксировать в акте начало и окончание сверхурочной работы. Наличие такого акта является достаточным доказательством продолжительности сверхурочной работы.

4.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с профсоюзным комитетом.

Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (заместителям руководителя, руководителю и т. д.), также устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с профкомом, при условии, если педагогические работники, для которых данная организация 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).

Руководитель, не получающий пенсии (независимо от оснований ее назначения), который в соответствии с пенсионным законодательством имеет

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.

4.7. При установлении учителям, для которых данная образовательная организация 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. 4.9 настоящего раздела.

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

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

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. 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.

4.11. 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).

4.12. 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.

4.13. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

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 Приложение № 12 к настоящему коллективному договору.

4.14. Работникам предоставляется дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях (ч.2 ст.116 ТК РФ):

- 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 дня, бракосочетание детей работника - 2 календарных дня;
- в связи со смертью близких родственников (дети, родители, супруг(а), братья, сестры, дедушки, бабушки) – 3 календарных дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 3 календарных дня;
- председателю первичной профсоюзной организации за общественную работу – 10 календарных дней;

4.15. Работникам образовательных организаций, в которых имеются работы с неустранимым неблагоприятным воздействием на здоровье человека вредных физических, химических, биологических и иных факторов, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска и устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени с учетом результатов СОУТ и установлением класса условий труда. Минимальные размеры и условия их предоставления определены ст.92, 117, 147 ТК РФ. Конкретные размеры гарантий и компенсаций устанавливаются руководителем в локальном нормативном акте по согласованию с профсоюзным комитетом.

V. Молодежная политика

5.1. 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 для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

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.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173 – 177 ТК РФ, также молодым работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям, например, если обучение осуществляется по профилю деятельности 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;

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 (профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации) 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. Работодатель и профсоюзный комитет 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 профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации второе профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование или проходящим профессиональное обучение, 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 кодекса 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 Положением о премировании и оказании материальной помощи работникам (Приложение № 9 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. Руководитель совместно с трудовым коллективом создает систему административно-общественного контроля за охраной труда.

7.2. Обязательства 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 № 15 к настоящему коллективному договору). Средства расходуются на мероприятия, предусмотренные «Типовым перечнем ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению профессиональных рисков», утвержденным приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.03.2012 №181н (с изменениями, внесенными приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 16 июня 2014г. №375н) и «Примерным перечнем мероприятий соглашения по охране труда в организации, осуществляющей

образовательную деятельность», согласно письма Минобрнауки России от 08.08.2017 №12-753. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда работодателями осуществляется в размере не менее 0,2 % суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

7.2.2. Руководитель обеспечивает проведение в организации специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда (ст. 212 ТК РФ (в ред. от 28.12.2013г. №421-ФЗ)).

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

7.2.5. Руководитель 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 образовательной организации.

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).²

7.2.6. 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.

7.2.7. Руководитель организует два раза в год (весной-осенью) профилактику ларингитов кислородными коктейлями.

7.2.8. Руководитель обеспечивает проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и

² 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.

периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), доставку работников транспортом (бесплатно) для проведения периодических медосмотров (обследований).

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

7.2.10. Руководитель 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 Приложении № 13 к настоящему коллективному договору.

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

7.4. Руководитель обязан:

- информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- обеспечить расследование и учет в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

VIII. Обязательства трудового коллектива

8.1. Соблюдать Устав организации 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 организации.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9.1. Руководитель 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. Взаимодействие руководителя с профкомом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения профкома, (порядок установлен статьями 372, 373 ТК РФ);

- согласования, представляющего собой принятие решения руководителем только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением профкома выражено и доведено до сведения всех работников учреждения его официальное мнение. В случае если мнение профкома не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон;

- согласия, отсутствие которого при принятии решения руководителем является грубым нарушением его трудовых обязанностей.

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 - и с согласия 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.3 ст. 374 ТК РФ).

9.7. Члены профкома включаются в состав комиссий образовательной организации 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.

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, установленном законом.

9.9. Руководители организаций предоставляют профкому 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.

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

10. 1. Стороны договорились, что:

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

10.2. 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
(указаны только приложения, упоминаемые по тексту
макета коллективного договора)

1. Приложение № 1 Форма расчетного листка
2. Приложение № 2 Положение о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Академического лицея г. Томска имени Г.А. Псахье
3. Приложение № 3 Положение о выплатах компенсационного характера работникам МБОУ Академического лицея им. Г.А.Псахье
4. Приложение № 4 Положение о стимулирующих выплатах работникам МБОУ Академического лицея им. Г.А. Псахье
5. Приложение № 5 Размеры доплат с учетом фактической занятости работников в неблагоприятных условиях
6. Приложение № 6 Перечень критериев для установления выплат стимулирующего характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру
7. Приложение № 7 Перечень критериев установления выплат стимулирующего характера педагогическим работникам
8. Приложение № 8 Перечень критериев для установления выплат стимулирующего характера работникам, не относящихся к категории педагогический работников
9. Приложение № 9 Порядок премирования сотрудников
10. Приложение № 10 Правила внутреннего трудового распорядка
11. Приложение № 11 ПЕРЕЧЕНЬ профессий (должностей) работников, которым устанавливается ненормированный рабочий день
12. Приложение № 12 ПЕРЕЧЕНЬ профессий (должностей) работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска
13. Приложение № 13 Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами

14. Приложение № 14 Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений города Томска длительного отпуска сроком до 1 года
15. Приложение № 15 Соглашение по охране труда

Приложение № 1.

ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПК

Директор МБОУ Академический лицей им.
Г.А. Псахье

(подпись) (ФИО)
МП _____
(дата)

(подпись) (ФИО)
МП _____
(дата)

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК

Ф.И.О.		Таб. №
Подразделение	Краткое наименование учреждения	
Должность		
Категория персонала		
Норма времени	Количество рабочих дней в текущем месяце	
Расчеты в мл/год		
Наименование выплат / отработанное время / сумма	Наименование удержаний / мл. год / сумма	
Комп за Отпуск (Компенсация за отпуск)	НДФЛ с БЛ (налог на доходы физических лиц с больничного листа)	
Б/Л 2017 (Больничный из месячного оклада 2017)	Алименты (Алименты)	
Б/Л 3 д 2011 (Больничный лист)	Исполнительный (Исполнительный лист)	
БЛ роды 2017	НДФЛ (Налог на доходы физических лиц)	
Вознагр. ПСИРО (Вознаграждение ПСИРО)	СБЕРБАНК (сбербанк)	
Вредность ПКГ	ЗП за 1 пол мес (ЗП за 1 половину месяца)	
Выслуга лет	ЗП за 2 пол мес (ЗП за 2 половину месяца)	
Доплата за библиотечный фонд	ГАЗПРОМ (Перечисление в Газпромбанк)	
Доплата ПКГ	Профсоюз (Удержание 1% в профсоюзный фонд)	
Доплата % (Доплата в % от оклада)	Сбербанк 212 (Перечисление в сбербанк 212 пособия по уходу за ребенком до 3-х лет)	
Доплата 067 с (Доплата 067 с из средств субвенции)		
Доплата 067 т (Доплата 067 т из средств трансфертов)		
Дор. Карта (Доплата из средств дорожной карты)		
Единовр Компенс (Единовременная компенсация при увольнении в раб.дн)		
За кабинет		
Замещение		
Заслуженный учит		
Интенсивность		
Кандидат наук		
Категория высшая		
Категория первая		
Классное рук-во		
Классное рук. ПР (Классное рук-во с превышения 25 учаш.)		
Комп. при увольн (Компенсация за при увольнении 2009)		
Коучинг (Коучинговое сопровождение учителей)		
Курсы		
ЛОПС общ (ЛОПС общий)		
ЛОПС темат (ЛОПС тематический)		
Мат. помощь (Материальная помощь)		
Молод. Спец. (Молодые специалисты)		
Награда (Награда за звания и наличие грамоты)		

Надбавка (Надбавка персональная)	
Ночные (Работа в ночное время)	
Оклад	
Оклад ПКГ	
Оклад педагога (Оклад педагога Пед персонал)	
Оклад препод мл (Оклад препод мл Пед персонал)	
Оклад препод ст (Оклад препод ст Пед персонал)	
Отпуск (Отпуск календарный основной)	
Отпуск БС (Отпуск без содержания)	
ПСИРО	
Пед зарпл мл (Пед зарпл мл классах учителя)	
Пед зарпл ср (Пед зарпл ср классах учителя)	
Пед зарпл ст (Пед зарпл ст классах учителя)	
Пособие до 1.5 (Пособие матерям на детей до 1.5 лет)	
Пособие до 3 (Пособие матерям на детей до 3 лет)	
Почасова (Почасовая оплата труда)	
Праздничные (Работа в праздничные дни)	
Премия вне 211	
Премия годовая	
Квартальная премия	
Премия ежемесячная	
Премия полугодовая	
Проверка тетрадей	
Проф. классы (Проф. ориентация в классах)	
РК (Районный коэффициент)	
РК премия (Районный коэффициент премия)	
Ранние сроки беременности	
Расширение (Расширение сферы деятельности)	
Ресурсные классы	
СТП Зав кафедрой	
СТП дом обучение	
СЧ обучен. домашнее(20%)	
Спец курс	
Пособие по рождению	
Стипендия необлагаемая	
Сторно (перерасчет заработной платы)	
Услуги 226 (Услуги 226 (договора ГПХ))	
Учебный отпуск (Отпуск календарный учебный)	
Элект. журнал (За ведение электронного журнала)	

Приложение №2.**Положение о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Академического лицея г. Томска имени Г.А. Псахье****1. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - 1) Законом Томской области от 12 августа 2013 года № 149-03 «Об образовании в Томской области»;
 - 2) Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Томской области на 2017 год от 09.01.2017;
 - 3) Законом Томской области от 29 декабря 2005 года № 234-03 «Об оплате труда работников областных государственных учреждений»;
 - 4) Приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;
 - 5) Приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г. № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования»;
 - 6) Приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;
 - 7) Приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;
 - 8) Приказом Минздравсоцразвития России от 6 августа 2007 г. № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным

квалификационным группам»;

9) 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»;

10) Постановлением Минтруда РФ от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;

11) Постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 15.05.1990 г. №193/7-69 «О совершенствовании организации заработной платы и введении новых ставок и должностных окладов работников учреждений и организаций народного образования» и постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 06.08.1990 г. № 313/14-9 «Об оплате труда работников охраны в ночное время»;

12) 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»;

13) 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, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет департамент образования администрации Города Томска»

2. Настоящее Положение определяет систему оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Академического лицея г. Томска имени Г.А. Псахье (далее по тексту -

организация) устанавливая:

- размеры должностных окладов;
- выплаты компенсационного характера; (Приложение № 1 к настоящему Положению);
- стимулирующие и премиальные выплаты (Приложение № 2 к настоящему Положению);
- порядок и основания оказания материальной помощи (Приложение № 3 к настоящему Положению);
- систему оплаты труда главного бухгалтера и заместителей директора (Приложение № 4 к настоящему Положению).

Система оплаты труда работников МБОУ Академического лицея г. Томска устанавливается настоящим Положением в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом мнения представительного органа трудового коллектива.

3. Оплата труда по общеотраслевым должностям специалистов и служащих, общеотраслевым профессиям рабочих осуществляется в соответствии со статьей 145 Трудового кодекса Российской Федерации; действующим законодательством Томской области по оплате труда работников бюджетной сферы.

Кроме того, работникам, выполняющим трудовую функцию по указанным должностям и профессиям, устанавливаются компенсационные выплаты, предусмотренные главой 4 настоящего Положения, и стимулирующие выплаты, предусмотренные главой 5 настоящего Положения, при наличии соответствующих оснований.

4. Оплата труда директора школы, главного бухгалтера и его заместителей, осуществляется в соответствии со статьей 145 Трудового кодекса Российской Федерации, 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».

5. Обеспечение расходов на выплату заработной платы, осуществляется в пределах ассигнований, предусмотренных на эти цели в плане финансово-хозяйственной деятельности МБОУ Академического лицея г.Томска.

6. Заработная плата работников (за вычетом премий и стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с изменениями системы оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (за вычетом премий и стимулирующих выплат), при условии сохранения объёма должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

7. МБОУ Академический лицей им. Г.А. Псахье, в соответствии с действующим законодательством, в пределах имеющихся средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры и виды доплат, надбавок, премий, а также должностных окладов (ставок заработной платы) всех категорий работников.

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

9. Заработная плата работникам организации выплачивается два раза в месяц: 10 и 25 числа каждого месяца.

10. Должностные оклады

Работникам МБОУ Академического лицея им. Г.А. Псахье, занимающим должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) должностей работников образования, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 №216 н «Об

утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», устанавливаются должностные оклады в следующих размерах:

№ п/п	Профессионально-квалификационная группа	Квалификационный уровень	Должность	Размер должностного оклада (в руб.)
10.1	ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	1	Секретарь учебной части	3676 руб.
10.2	ПКГ должностей педагогических работников			
		1	Старший вожатый	6708 руб.
		2	Педагог дополнительного образования	6789 руб.
		2	Педагог-организатор	6789 руб.
		2	Социальный педагог	6789 руб.
		2	Концертмейстер	6789 руб.
		3	Педагог-психолог	7136 руб.
		3	Воспитатель	7136 руб.
		4	Учитель	7305 руб.
		4	Тьютор	7305 руб.
		4	Учитель - логопед	7305 руб.
		4	Преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности	7305 руб.
		4	Преподаватель	7305 руб.
		4	Учитель-дефектолог	7305 руб.
		4	Педагог-библиотекарь	7305 руб.

10.3	ПКГ должностей руководителей структурных подразделений	1	Заведующий кафедрой	7508 руб.
------	--	---	---------------------	-----------

11. Должностные оклады работникам организации по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, указанным в Приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", устанавливаются в следующих размерах:

№№ п/п	Профессионально-квалификационная группа	Квалификационный уровень	Должность	Размер должностного оклада (в руб.)
11.2	Должности ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»			
		1	Секретарь руководителя	3901 руб.
		1	Делопроизводитель	3901 руб.
11.3	Должности ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»			
		1	Лаборант по физике, химии	5123 руб.
		1	Лаборант ТСО	5123 руб.
		2	Заведующий хозяйством	5251 руб.
11.3	Должности ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»			
		1	Бухгалтер	5401 руб.
		1	Инженер по обслуживанию ЭВМ и ТСО	5401 руб.
		1	Инженер по охране труда	5401 руб.

11.4	Должность	Размер должностного оклада/рублей/
	Библиотекарь	4847 руб.

12. Должностные оклады работникам организации по общеотраслевым профессиям рабочих, указанным в Приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об

утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих», устанавливаются в следующих размерах, исходя из разряда работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС):

№№ п/п	Разряд работ в соответствии с ЕТКС	Должность	Размер должностного оклада (в руб.)
	1 разряд	гардеробщик	3601 руб.
		Уборщик служебных помещений	3601 руб.
		Дворник	3601 руб.
		Сторож	3601 руб.
	5 разряд	Водитель	5295 руб.

Примечание: в случае установления диапазона окладов указать факторы, влияющие на размер должностного оклада.

№№ п/п	Должность	Час, тарифная ставка (в руб.)
1	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	59,71 руб.
2	Слесарь-сантехник	89,76 руб.
3	Уборщик служебных помещений	83,55 руб.
4	Сторож (ночной)	35,76 руб.
5	Настройщик	173,13 руб.
6.	Техник (электрик)	66,59 руб.

13. 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.

14. 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.

4. Компенсационные выплаты

15. Работникам МБОУ Академического лицея г. Томска в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, устанавливаются компенсационные выплаты:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за работу в ночное время;
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные

дни;

- повышенная оплата сверхурочной работы.

5. Стимулирующие выплаты

16. Работникам МБОУ Академического лицея г.Томска устанавливается ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера.

17. Ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера устанавливается работнику с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в школе и других факторов в пределах обеспечения финансовыми средствами.

Размеры и условия выплаты ежемесячной персональной надбавки стимулирующего характера устанавливаются Приложением № 1 к настоящему Положению и не могут превышать 6000 рублей для работников, занимающих должности, указанные в пункте 10, настоящего Положения, 4000 рублей для работников, занимающих должности, указанные в пунктах 11 и 12 настоящего Положения.

18. Ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера устанавливается на определенный период времени в течение календарного года.

19. Работникам устанавливается ежемесячная стимулирующая надбавка:

19.1. председателю ПК, помощнику председателя ПК за проведение собраний, оформление протоколов, документов по профсоюзной организации, разработку инструкций по технике безопасности;

19.2. оператору за работу по обновлению сайта школы, АРТ,МЗ;

19.3. работу с пенсионным фондом специалисту по кадрам;

19.4. за оформительскую работу в школе, редколлегия;

19.5. за ведение протоколов НМС, педагогических советов, семинаров;

19.6. за оформление документов по дотационному питанию;

- 19.7. подготовка к лабораторным и практическим работам реактивов, мытье лаборантской посуды (физика, химия, биология);
- 19.8. за осуществление бронирования и воинского учета;
- 19.9. водителю, за работу связанную с риском для жизни;
- 19.10. за работу по сопровождению электронного журнала и электронных дневников;
- 19.11. за работу по оформлению музыкального сопровождения и оформление презентаций на школьных мероприятиях(подготовка к праздникам); семинарах, педагогических советах;
- 19.12. за работу с архивными материалами;
- 19.13. коучинговое (наставничество) сопровождение учителей начальных классов
- 19.14. системному администратору за работу в серверной (обеспечение функционирования технологического оборудования - системы электроснабжения, вентиляции и кондиционирования; защита от технических сбоев - системы автоматического оповещения и тушения пожара, система автоматизации и диспетчеризации; защита от несанкционированных действий человека - охранная сигнализация, видеонаблюдение, контроль доступа.
20. Педагогическим работникам школы устанавливаются стимулирующие надбавки:
- за ученую степень; надбавка «молодым специалистам»;
 - надбавка за проверку тетрадей, заведование кабинетами, заведование учебными мастерскими, заведование учебно-опытными участками, осуществление руководства методическими цикловыми и предметными комиссиями, объединениями и т.д.; ежемесячное вознаграждение за выполнение функций классного руководителя; надбавка за стаж работы (выслугу лет); надбавка за квалификационную категорию;

- иные стимулирующие выплаты, установленные Приложением № 2 к настоящему Положению.
21. Работникам школы устанавливается стимулирующая надбавка за наличие званий «Заслуженный», «Народный».
 22. Библиотечным работникам школы устанавливается надбавка за суммированный стаж работы в библиотеке.
 23. Размеры, условия и порядок осуществления стимулирующих выплат, указанных в пунктах 20-23 настоящего Положения, установлены Приложением №2 к настоящему Положению.
 24. Работникам МБОУ Академического лицея им. Г.А. Псахье устанавливаются следующие виды премий:
 - премия за качество выполняемых работ по итогам работы за месяц;
 - премия за добросовестный многолетний труд, к праздничным и юбилейным датам;
 - премия за выполнение особо важных и срочных работ.
 25. Размеры, условия, показатели и порядок осуществления премиальных выплат определены в Приложении № 2 к настоящему Положению.
 26. Оклад (должностной оклад) и стимулирующие выплаты, указанные в настоящей главе настоящего Положения, не образуют новый оклад (должностной оклад).
 27. Стимулирующие выплаты, указанные в настоящей главе настоящего Положения, не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.
6. Материальная помощь
28. Из фонда оплаты труда и доходов, полученных от приносящей доход деятельности, работникам школы может оказываться материальная помощь.

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

Порядок и основания оказания материальной помощи работникам определяются Приложением № 3 к настоящему Положению.

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

7. Заключение

30. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на Управляющем совете, согласовываются с представительным органом трудового коллектива и утверждаются приказом директора школы.

Приложение №3

Положение о выплатах компенсационного характера работникам МБОУ Академического лицея им. Г.А.Псахье

1. Настоящее Положение является приложением №1 к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Академического лицея г.Томска и регулирует наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера, установленные работникам организации.

Оклад (должностной оклад) и компенсационные выплаты, указанные в настоящем Положении, не образуют новый оклад (должностной оклад).

Компенсационные выплаты, указанные в настоящем Положении не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

2. Работникам МБОУ Академического лицея г.Томска в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, устанавливаются ниже перечисленные компенсационные выплаты.

3. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда производится на основании проведения специальной оценки условий труда (аттестация рабочих мест) в соответствии с действующим законодательством в Российской Федерации, и устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу:

п.3.1. уборщику служебных помещений за работу с дезинфицирующими растворами	12%
---	-----

п.3.2, педагогическим работникам и работникам, УВП (работа с компьютером)	12%
п.3.3, за расширение зон обслуживания для младшего обслуживающего персонала	50%

4. Доплата за совмещение профессий (должностей) производится в соответствии с действующим законодательством в Российской Федерации.

5. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, за увеличение объёма работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, осуществляются в размере, устанавливаемом по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации).

6. Доплата за работу в ночное время производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в процентном отношении к должностному окладу:

6.1. сторожам в ночное время с 22.00 до 06.00 часов

7. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, повышенная оплата сверхурочной работы, выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Приложение №4.**Положение о стимулирующих выплатах работникам МБОУ
Академического лицея им. Г.А. Псахье**

1. Настоящее Приложение №2 к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения МБОУ Академического лицея г.Томска регулирует наименования, условия осуществления, размеры стимулирующих выплат, установленных работникам МБОУ Академического лицея г.Томска.

Оклад (должностной оклад) и стимулирующие выплаты, указанные в настоящем Положении, не образуют новый оклад (должностной оклад).

Стимулирующие выплаты, указанные в настоящем Положении, не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

2. Настоящее Положение определяет:

- виды стимулирующих выплат;
- размеры, условия и периодичность осуществления стимулирующих выплат;
- порядок распределения стимулирующих выплат;
- права, ответственность участников процесса распределения стимулирующих и премиальных выплат;
- хранение документов по распределению стимулирующих выплат.

3. В МБОУ Академическом лицее им. Г.А. Псахье выплачиваются ежемесячные стимулирующие надбавки:

3.1. Ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера.

Надбавка устанавливается работнику в пределах обеспечения финансовыми средствами, с учётом:

3.1.1. Персональная надбавка стимулирующего характера устанавливается

индивидуально для каждого работника с учётом критериев, указанных в настоящем пункте, специфики работы, по представлению заместителей директора, заведующего хозяйством, главного бухгалтера. Размеры ежемесячной персональной надбавки стимулирующего характера не могут превышать 6000 рублей для работников, занимающих должности, указанные в пунктах №№10, 11 Положения об оплате труда работников учреждения, 4000 рублей для работников, занимающих должности, указанные в пункте №12 Положения об оплате труда работников МБОУ Академического лицея им. Г.А. Псахье.

3.2. Ежемесячная надбавка стимулирующего характера за ученую степень устанавливается:

1) педагогическим работникам учреждений, имеющим ученую степень:

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

3.3. Библиотечным работникам учреждения устанавливается надбавка за

суммированный стаж работы в библиотеке	В размере:
от 5 до 10 лет включительно	695 рублей
свыше 10 лет до 15 лет включительно	940 рублей
свыше 15 лет до 20 лет включительно	1080 рублей
свыше 20 лет до 25 лет включительно	1355 рублей
свыше 25 лет	1560 рублей

Условия и порядок выплаты, категории работников МБОУ Академического лицея г.Томска.

3.4. Работникам МБОУ Академического лицея г.Томска устанавливаются ежемесячные надбавки к должностному окладу, предусмотренные Законом Томской области от 12 августа 2013 года № 149-03 «Об образовании в Томской области», при наличии соответствующих оснований.

Педагогическим работникам учреждения, имеющим почетные звания, начинающиеся со слов:

"Заслуженный...",	устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу в размере 1000 рублей;
-------------------	---

"Народный...",	устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу в размере 2000 рублей.
----------------	---

Педагогическим работникам - молодым специалистам МБОУ Академического лицея им. Г.А. Псахье устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу в размере 1000 рублей.

Порядок начисления и выплаты надбавок работникам, имеющим почетные звания, педагогическим работникам - молодым специалистам устанавливается постановлением Губернатора Томской области³.

3.5. Работникам МБОУ Академического лицея г.Томска устанавливаются следующие ежемесячные надбавки:

- 1) за работу в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, а также в классах, группах для детей с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях;
- 2) учителям за обучение на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации;
- 3) педагогическим работникам общеобразовательных организаций за работу в классах с углубленным изучением отдельных учебных предметов, профильным обучением.

Размеры ежемесячных надбавок, указанных в настоящем пункте, за один час работы устанавливаются в следующих размерах:

Наименование ежемесячных надбавок	Размеры ежемесячных надбавок за один час работы по установленной норме часов в неделю (рублей)

³ См. Постановление №20 от 26.02.2006

За работу в ресурсных классах (обучающиеся с расстройством аутистического спектра) образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, а также в классах, группах для детей с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях при норме часов в неделю:	
18 часов в неделю	15%
Учителям за обучение на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации при норме часов в неделю:	
18 часов в неделю	15%
Педагогическим работникам общеобразовательных организаций за работу в классах с углубленным изучением отдельных учебных предметов, профильным обучением.	
18 часов в неделю	15%

3.6. Педагогическим работникам школы устанавливаются следующие ежемесячные надбавки:

п.3.6.1, за заведование кабинетом логопеда, дефектолога, психолога, начальных классов, кабинетом иностранных языков, ОБЖ, музыки	600 руб.
п.3.6.2, за заведование библиотекой, читальным залом, музеем, учительской	600 руб.
п.3.6.3. за заведование актовым залом, спортивным залом, тренажерным залом, залом хореографии, лыжной базой	1000 руб.
п.3.6.4, за заведование кабинетом повышенной опасности (химия, физика, биология, информатика)	600 руб.
п.3.6.5, за заведование учебными мастерскими учителям технологии, робототехники	1000 руб.
п.3.6.6. системному администратору по обслуживанию компьютеров (60 шт.)	600 руб.
п.3.6.7. за классное руководство:	350 руб.
п.3.6.8. проверка тетрадей 1-4 классы	10% (от учебной аудиторной нагрузки учителя)
п.3.6.9. проверка тетрадей по русскому языку, литературе	20% (от учебной аудиторной нагрузки учителя)
п.3.6.10. проверка тетрадей по математике	15% (от учебной аудиторной нагрузки учителя)
п.3.6.11. проверка тетрадей по химии, физике, биологии, географии, иностранному языку- английскому, французскому, немецкому, черчению, ОБЖ, истории, изобразительному искусству, музыке, технологии, экономике, праву, физической культуре, основам проектирования, робототехнике, информатике	5% (от учебной аудиторной нагрузки учителя)

п.3.6.12. за заведование кафедрами	3000 руб.
п.3.6.13. за руководство методическими и предметными объединениями, творческими группами, МО классных руководителей, структурными подразделениями Службы обеспечения качества обучения и воспитания	1500 руб.
п.3.6.14. преподавателям физической культуры за проведение внеклассных мероприятий	12% (от учебной аудиторной нагрузки учителя)
п.3.6.15. педагогическим работникам за организацию общественно-полезного труда	1500 руб.
п.3.6.16. за работу с библиотечным фондом	2000 руб.
п.3.6.17. за заведование библиотекой	1000 руб.
п.3.6.18. за работу в ресурсных классах (расстройства аутистического спектра) с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами: учителю русского языка, математики, окружающего мира, музыка, физическая культура, иностранный язык; тьютору; воспитателю, логопеду, дефектологу, психологу	35% от должностного оклада
п.3.6.19. учителям за индивидуальное обучение на дому больных детей на основании заключения КЭК	150 руб. за академический час.
п.3.6.20. специалистам психолого-медико-педагогических школьных комиссий председателю КЭК	1000 руб. 1200 руб.
п. 3.6.21. специалистам, курирующим службу медиации	500 руб.
п.3.6.22. за ведение статистики	2500 руб.
п.3.6.23. председателю ПК, помощнику председателя ПК за проведение собраний, оформление протоколов, документов по профсоюзной организации, разработку инструкций по технике безопасности	2000 руб.
п.3.6.24. оператору за работу по обновлению сайта школы, АРТ,МЗ	1000 руб.
п. 3.6.25. работу с пенсионным фондом специалисту по кадрам.	1000 руб.
п. 3.6.26. за оформительскую работу в школе, редколлегия	1000 руб.
п. 3.6. 27. за ведение протоколов НМС, педагогических советов, семинаров	500 руб.
п. 3.6.28. за оформление документов по дотационному питанию	5000 руб.
п. 3.6.29. подготовка к лабораторным и практическим работам реактивов, мытье лаборантской посуды (физика, химия, биология)	2000 руб.
п. 3.6.30. за осуществление бронирования и воинского учета	1500 руб.
п. 3.6.31. водителю, за работу связанную с риском для жизни	2000 руб.
п. 3.6.32. за работу по сопровождению электронного журнала и электронных дневников	15% от аудиторной учебной нагрузки

п. 3.6.33. за работу по оформлению музыкального сопровождения и оформлению презентаций на школьных мероприятиях(подготовка к праздникам); семинарах, педагогических советах.	1000 руб.
и. 3.6. 34. за работу с архивными материалами	1500 руб.
п. 3. 6. 35. коучинговое (наставничество) сопровождение учителей	500 руб.
п. 3.6.36. системному администратору за работу в серверной обеспечение функционирования технологического оборудования - системы электроснабжения, вентиляции и кондиционирования, защита от технических сбоев - системы автоматического оповещения и тушения пожара, система автоматизации и диспетчеризации; защита от несанкционированных действий человека - охранная сигнализация, видеонаблюдение, контроль доступа.	2000 руб.
п. 3.6.37. организация прохождения медосмотров сотрудников, контроль за проведением прививок сотрудников по Национальному календарю	1000 руб.
п. 3.6.38. за разработку правил, инструкций и других нормативных документов по ОТ и ТБ	1500 руб.

1.7. Педагогическим работникам учреждения устанавливается ежемесячное вознаграждение в размере 1000 рублей за выполнение функций классного руководителя (в зависимости от наполняемости класса при норме 25 человек).

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

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

1.8. Педагогическим работникам устанавливается ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет) в зависимости от общего стажа педагогической работы, в следующих размерах:

от 3 до 5 лет	600 рублей;
от 5 до 10 лет	800 рублей
от 10 до 25 лет	1000 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, ежемесячные надбавки за стаж работы (выслугу лет) устанавливаются пропорционально отработанному времени.

3.9. Педагогическим работникам устанавливается ежемесячная стимулирующая надбавка к должностному окладу со дня присвоения квалификационной категории в следующих размерах:

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, ежемесячные надбавки назначаются 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 за ставку заработной платы.

Ежемесячная надбавка назначается на срок действия квалификационной категории.

3.11. Работникам школы, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, начисление надбавок стимулирующего характера, указанных в пунктах 3.1., 3.2., 3.4., 3.5., 3.6., 3.8. настоящего Положения, производится пропорционально отработанному времени.

3.12. Работникам МБОУ Академического лицея г.Томска дополнительно устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

За звание «Почётный работник общего образования»	2000 руб.
За Почётную грамоту Минобрнауки РФ	500 руб.

4. Премирование работников МБОУ Академического лицея им. Г.А. Псахье производится за счет и в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Академический лицей г. Томска имени Г.А. Псахье, за счет и в пределах экономии фонда оплаты труда Академического лицея, сформированных за счет всех источников финансирования.

4.1. Премирование работников производится при условии наличия достаточных денежных средств в стимулирующей части фонда оплаты труда МБОУ Академический лицей г. Томска или при наличии экономии фонда оплаты труда МБОУ Академический лицей г. Томска. Премирование работников не производится в случае отсутствия необходимых средств в стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ Академический лицей г. Томска или при отсутствии экономии фонда оплаты труда МБОУ Академический лицей г. Томска.

4.2. Размеры премий работникам, устанавливаются в абсолютных (цифровых) показателях.

4.3. Премирование работников не производится в случае наличия у работника дисциплинарного взыскания.

4.4. Размер премии может быть уменьшен при наличии дисциплинарного взыскания в виде замечания - на 10 %; в виде выговора - на 20 % (на весь период наложения дисциплинарного взыскания).

4.5. Премирование работников производится одновременно, ежемесячно или ежеквартально по результатам работника за месяц или квартал, либо при наступлении знаменательного события, при условии качественной работы.

4.6. Ежемесячное или ежеквартальное премирование работников производится на основании сводного по всем работникам приказа по МБОУ Академический лицей г. Томска, в котором указываются размеры ежемесячных или ежеквартальных премий по каждому работнику.

4.7. Единовременное премирование производится на основании приказа по

МБОУ Академический лицей, в котором указывается размер единовременной премии и показатели премирования.

4.8. Ежемесячное или ежеквартальное премирование работников производится по следующим показателям:

4.8.1. *Педагогическим работникам* (учителям, воспитателям, тьюторам, педагогам дополнительного образования, педагогам-организаторам, преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности) за:

4.8.2. Достижение учащимися высоких показателей, увеличение качественных показателей успеваемости;

4.8.3. Разработка и внедрение авторских программ;

4.8.4. Высокое качество подготовки и проведения внеклассных мероприятий;

4.8.5. Проведение мероприятий по профилактике зависимостей;

4.8.6. Организация и проведение мероприятий, повышающих имидж школы у обучающихся, родителей, общественности;

4.8.7. снижение (отсутствие) пропусков обучающимися уроков без уважительной причины;

4.8.8. эффективная работа по теме ежегодной междисциплинарной конференции школьников;

4.8.9. результативная работа по адаптации учащихся;

4.8.10. проведение работы по дополнительным образовательным программам;

4.8.11. подготовка обучающихся к олимпиадам, конференциям, конкурсам, смотрам;

4.8.2. *Педагогу-психологу, социальному педагогу за:*

4.8.2.1. результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися;

4.8.2.2. своевременное и качественное ведение банка данных на детей, охваченных различными видами контроля;

4.8.2.2. подготовка информационных материалов для сайта школы;

4.8.2.3. высокое качество консультативной помощи учащимся и их

родителям.

4.8.3. *Зав. библиотекой за:*

4.8.3.1. высокую читательскую активность обучающихся;

4.8.3.2. участие в общешкольных и районных мероприятиях;

4.8.3.3. оформление тематических выставок;

4.8.3.4. планирование комплектования библиотечного фонда.

4.8.4. *Обслуживающему персоналу за:*

4.8.4.1. проведение генеральных уборок;

4.8.4.2. высокое качество работы;

4.8.4.3. увеличение объема работ;

4.8.4.4. оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.

4.8.5. *Специалисту по кадрам, делопроизводителю за:*

4.8.5.1. высокое качество ведения документации;

4.8.5.2. интенсивность работы.

4.8.6. *Лаборанту, инженеру по охране труда и технике безопасности за*
высокое качество работы.

4.9. Единовременное премирование работников производится:

4.9.1. При наступлении знаменательного события или юбилея, как в жизни страны и трудового коллектива школы (празднование Дня учителя, Дня защитника Отечества, Международного женского дня, юбилея образовательного учреждения, празднование Нового года и т.п.), так и конкретного работника (в связи с выходом на пенсию, к юбилейным датам со дня рождения):

№	Виды премии в рублях	Размер премии в рублях
3.13.1	В связи с юбилейными датами: 50, 55,60 лет-женщины; 55,60,65 лет-мужчины	5000

3.13.2.	В связи с празднованием 23 февраля, 8-го Марта, Дня Учителя, Нового года, Дня старшего поколения	500
---------	--	-----

4.9.2. за выполнение особо важных и срочных работ:

№	Виды премий	Размер премий в рублях (до)
4.9.2.1.	За внедрение новых образовательных технологий	3000 руб.
4.9.2.2.	Инновационная, экспериментальная и исследовательская работа, обобщение и внедрение передового педагогического опыта в образовательный процесс, работа над учебниками, пособиями	5000 руб.
4.9.2.3.	Сопровождение предметных командных игр, тестирований	3000 руб.
4.9.2.4.	За сопровождение концепции математического образования - учителями	3000 руб.
4.9.2.5.	Научное руководство исследовательской деятельностью обучающихся, подготовкой к участию в конкурсах, конференциях, творческих соревнованиях, кураторство ФГОС.	5000 руб.
4.9.2.6.	За высокие достижения в труде по итогам месяца, четверти, квартала, полугодия, учебного года педагогическому персоналу	3000 руб.
4.9.2.7.	За активное участие и качественную подготовку школы к началу четверти, новому учебному году	2000 руб.
4.9.2.8.	За улучшение материально-технической базы	2000 руб.
4.9.2.9	За высокие достижения в труде обслуживающему и вспомогательному персоналу (отсутствие замечаний)	3000 руб.
4.9.2.10	За работу по итогу учебного года, работу пришкольных лагерей, своевременную подготовку пакета документов по ПОУ, своевременную подготовку школы к новому учебному году – премирование производится в большой системе от 1 до 50 баллов. Количество баллов согласовывается с Управляющим советом лицея.	1 балл - 1000 рублей

5. Порядок распределения стимулирующих выплат.

Полномочия по распределению стимулирующих выплат возложены на

комиссию по распределению выплат, в состав которых в обязательном порядке входит председатель профсоюзной организации трудового коллектива.

Состав комиссии по распределению стимулирующих выплат, избирается общим собранием трудового коллектива.

Председатель профсоюзной организации школы по должности является председателем по распределению стимулирующих выплат и возглавляет заседания по вопросам распределения стимулирующих и премиальных выплат.

Стимулирующие и премиальные выплаты для каждого работника рассматриваются и устанавливаются комиссией по распределению стимулирующих выплат, оформляются письменно протоколом, затем результаты переносятся в трудовые договоры (эффективные контракты), которые подписываются работником и работодателем.

Для решения спорных вопросов создается конфликтная комиссия из числа сотрудников школы в количестве не менее трёх человек. Состав конфликтной комиссии избирается общим собранием трудового коллектива.

Работники школы при необходимости в течение трех последующих рабочих дней после ознакомления с результатами, указанными в трудовом договоре, подают письменные заявления в конфликтную комиссию о несогласии с оценкой результатов их деятельности.

Конфликтная комиссия:

- принимает и рассматривает письменные заявления работников о несогласии с оценкой результатов своей деятельности;
- выносит в течение 3-х рабочих дней с подачи заявления обоснованное письменное решение об изменении оценки результатов деятельности работника или об оставлении оценки результатов деятельности работника без изменения;

- предоставляет письменное решение конфликтной комиссии директору школы.

Приказ на стимулирующие выплаты с внесением корректировок (повышения или понижения выплат отдельным работникам), на персональную премиальную выплату педагогическим работникам издаётся ежемесячно.

Документы по распределению стимулирующих выплат, а именно: протоколы заседаний комиссии по распределению стимулирующих выплат, конфликтной комиссии, хранятся в делах школы в течение 1 года.

Приложение №5

Размеры доплат с учетом фактической занятости работников в неблагоприятных условиях

Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда производится на основании проведения специальной оценки условий труда (аттестация рабочих мест) в соответствии с действующим законодательством в Российской Федерации, и устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу:

п.3.1. уборщику служебных помещений за работу с дезинфицирующими растворами	12%
п.3.2, педагогическим работникам и работникам, УВП (работа с компьютером)	12%
п.3.3, за расширение зон обслуживания для младшего обслуживающего персонал	50%

Сторожакам за работу в ночное время

35 %

Приложение №6**Перечень критериев для установления выплат стимулирующего характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру****1. По должности заместитель директора по учебной, научно-методической работе:**

- 1.1. Критерий 1. Ведение мониторинговых исследований в ОУ:
 - мониторинг повышения квалификации педагогов (обобщение опыта через публикации, сертифицированное участие в семинарах);
 - мониторинг достижений обучающихся (итоговая аттестация, олимпиады, конкурсы и т.д.).
- 1.2. Критерий 2. Управление инновациями в ОУ:
 - Анализ и планирование образовательного процесса в режиме управления развития ОУ через программы развития;
 - Сопровождение управленческими решениями процесса реализации программ развития.
- 1.3. Критерий 3. Организация культуры альтернативного педагогического менеджмента
 - Формирование корпоративной культуры педагогического коллектива и повышения своего профессионализма;
 - Выявление значимости педагога для повышения профильного уровня всего ОУ и его структурных подразделений
- 1.4. Критерий 4. Интенсивность труда и расширение функционала (руководство и осуществление практической деятельности комиссий, советов, консилиумов и др. структурами).
 - Внутреннее совмещение функционала в смежных направлениях

2. По должности заместитель директора по воспитательной работе:

- 2.1. Критерий 1. Сформированность системы воспитательных мероприятий:
 - качество организации воспитательных мероприятий по программно-целевому принципу
- 2.2. Критерий 2. Сформированность детского самоуправления
 - эффективность организации и функционирование системы органов самоуправления: деятельность детских клубов, кружков; деятельность детских общественных объединений
- 2.3. Критерий 3. Обеспеченность условий самоопределения педагогов в позиции воспитателя
 - качество организации методической работы по проблемам воспитания (МО классных руководителей, педсоветы, мастер-классы, открытые воспитательные акции и т.д.);

- качество участия педагогов в муниципальных, региональных, федеральных акциях, проектах, конкурсах воспитательной направленности.
- 2.4. Критерий 4. Актуализированность воспитательного потенциала окружающей среды
- активность и эффективность социального партнерства в сфере воспитания: с семьей, другими образовательными учреждениями, социальными институтами
- 2.5. Критерий 5. Мониторинг воспитательного процесса
- качество организации и разработки программного обеспечения процесса воспитания
- 2.6. Критерий 6. Актуализированность процесса коллективообразования в классах
- Активность и результативность участия классов в школьных делах, акциях, мероприятиях: организация КТД в классе; организация и функционирование самоуправления и системы поручений в классе
- 3. По должности заместитель директора по АХЧ:**

№	Показатель
1	Посещение мероприятий районного и городского уровней по своевременному прохождению целевого обучения
2	Качество, показанное при проверках вышестоящими организациями
3	Эффективное использование компьютерных технологий при ведении материального учета
4	Оперативное и качественное составление текущих и перспективных планов (программ) по восстановлению и ремонту зданий
5	Высокий уровень организации и контроля работы персонала
6	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ
7	Высокий уровень организации качества выполнения общественно полезной деятельности сотрудников и обучающихся
8	Работа в соответствии с 223-ФЗ, 44-ФЗ

4. По должности главного бухгалтера:

№	Показатель
1	Контроль за качеством работы сотрудников бухгалтерии.
2	Формирование ж/о №4 «Расчеты с поставщиками», контроль за дебетоской и кредиторской задолженностью

3	Контроль оприходование, списание, перемещение материальных ценностей
4	Сдача бухгалтерской отчетности
5	Контроль выполнения договорных отношений с поставщиками услуг
6	Планирование расходов бюджетного финансирования
7	Организация и оформление передвижек бюджетных ассигнований по статьям расходов сметы
8	Ежемесячная подача сведений о приобретенных основных средствах в Департамент экономического развития и управления муниципальной собственностью для присвоения реестровых номеров.
9	Проведение всех мероприятий (переписка, сверка, оприходование), связанных с принятием на баланс безвозмездно переданных ОС через Департамент экономического развития и управления муниципальной собственностью
10	Работа в соответствии с 223-ФЗ
11	Работа в соответствии с 44-ФЗ

5. По должности заместитель директора по информационному обеспечению:

№	Показатель
1	Публичный доклад об информационном сопровождении инновационного процесса в ОУ
2	Обеспечение учителям-предметникам условий для проведения дистанционных форм олимпиад, игр, конференций через Интернет
3	Процент вовлечения учителей в активное использование технических средств обучения
4	Своевременная и качественное составление базы данных выпускников по ЕГЭ, тестовым экзаменам
5	Работа в соответствии с 44-ФЗ
6	Работа в соответствии с 223-ФЗ
7	Мониторинг повышения квалификации педагогов (обобщение опыта через публикации, сертифицированное участие в семинарах)
Критерий 2. Управление инновациями ОУ в рамках кратко- и среднесрочных программ развития.	
1.	Анализ и планирование информационного развития ОУ
2.	Сопровождение управленческими решениями процесса реализации программ развития
3	Расширение сети партнерских отношений и поиска нестандартных решений для развития инженерной службы
Критерий 3. Организация культуры альтернативного педагогического	

менеджмента	
1.	Формирование корпоративной культуры педагогического коллектива в повышении своего профессионализма.
Критерий 4. Интенсивность труда и расширение функционала (руководство и осуществление практической деятельности комиссий, советов, консилиумов и др. структурами)	
1	Внутреннее совмещение функционала и смежных общественных поручений (курирование предпрофильной подготовки 9-х классов к педсовету, проведение исследовательской и проектной деятельности педагогов – новаторов (по инициативе педагога)
Критерий 5. Темпы роста материально-технической базы	
1	Качество работы локальной вычислительной сети ОУ
2	Темп роста МТБ

Приложение № 7.

Перечень критериев установления выплат стимулирующего характера педагогическим работникам

1. Критерии эффективности профессиональной деятельности учителя, педагога-организатора ОБЖ:

№ п/п	Показатель
1.	Результаты ЕГЭ, ГИА по русскому языку и математике (по результатам прошедшего учебного года)
2.	Результаты ЕГЭ и ГИА по всем предметам (по результатам прошедшего учебного года)
3.	Качественная успеваемость по предмету по результатам внешнего тестирования, административных контрольных работ, профиль, региональное тестирование в 4-х, 10-х классах и т.п. по факту проведения (одноразово)
4.	Участники и призеры предметных олимпиад (городские, областные, зональные, региональные, Всероссийские, международные)
5.	Социальная активность учеников (город, область, страна, международный уровень): участие в конкурсах по предметным областям; музыкальных конкурсах, конференциях, выставках, предметных играх; конкурсах социальных проектов
6.	Работа классного руководителя по повышению и качественной успеваемости класса
7.	Высокий уровень исполнительской дисциплины
8.	Участие в реализации инновационных программ, проектов, площадок, ведение экспериментальной деятельности, организация и проведение семинаров, мастер-классов, предметных игр и конкурсов на базе ОУ
9.	Продукт инновационной деятельности: - научно - методическая статья, авторская программа электронный учебник, электронная презентация и т.п. (наличие); - выступление на педагогическом совете с опытом инновационной работы (за каждое); - работа (выступление) в семинарах, конференциях и мероприятиях разного уровня (за каждое); проведение открытых уроков, внеклассных мероприятий (кроме аттестации);
10.	Участие в профессиональных конкурсах, фестивалях
11.	Работа в жюри олимпиад, конкурсов, конференций, фестивалей и т.п.
12.	Организация и проведение внеклассных мероприятий, дистанционных и предметных конкурсов, игр на параллели классов, общешкольных дел, включая досуговые, участие в реализации целевых воспитательных программ (с представлением отчёта на сайте ОУ)
13.	Использование информационнокоммуникационных технологий (за исключением использования на уроках DVD, TV)
14.	Общественная оценка деятельности учителя (грамоты, благодарности, гранты и т.п.)
15.	Работа с обучающимися по индивидуальным планам с обучающимися: «семейная форма образования»; «самообразование»

2. Критерии эффективности профессиональной деятельности педагога дополнительного образования

№	Показатель
---	------------

п/п	
1.	Динамика достижений обучающихся, социальная активность, участие в конкурсах, конференциях, смотрах, концертах
2.	Обеспечение сохранности контингента обучающихся, посещающих объединение
3.	Продукт инновационной деятельности: - научно - методическая статья, авторская программа, электронный учебник, электронная презентация и т.п. (наличие); - выступление на педагогическом совете с опытом инновационной работы (за каждое); - работа (выступление) в семинарах, конференциях и мероприятиях разного уровня (за каждое); проведение открытых занятий, внеклассных мероприятий (кроме аттестации)
4.	Участие в реализации инновационных программ, проектов, ведение экспериментальной деятельности, организация и проведение семинаров, мастер- классов, игр и конкурсов на базе ОУ
5.	Высокий уровень исполнительской дисциплины
6.	Взаимодействие с учреждениями культуры, дополнительного образования, музеями, общественными и другими организациями
7.	Организация и проведение внеклассных мероприятий, дистанционных конкурсов, игр на параллели классов, общешкольных дел, включая досуговые, участие в реализации целевых воспитательных программ (с представлением отчёта на сайте школы)
8.	Участие в профессиональных конкурсах, фестивалях
9.	Работа в жюри конкурсов, конференций, фестивалей и т.п.
10.	Общественная оценка деятельности педагога дополнительного образования (грамоты, благодарности, гранты и т.п.)

3. Критерии эффективности профессиональной деятельности социального педагога, старшая вожатая.

№ п/п	Показатель
1.	Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля
2.	Результативность мероприятий по профилактике правонарушений и преступлений общешкольного и городского уровня (декада по профилактике правонарушений, профилактические беседы в классах, посещение уроков)
3.	Динамика достижений обучающихся «группы риска»
4.	Социальная активность учеников (город, область, страна, международный уровень - 5 б.): участие в конкурсах, конференциях, выставках, играх; конкурсах социальных проектов.
5.	Продукт инновационной деятельности: - научно - методическая статья, авторская программа, электронный учебник, электронная презентация и т.п. (наличие); - выступление на педагогическом совете с опытом инновационной работы (за каждое); - работа (выступление) в семинарах, конференциях и мероприятиях разного уровня (за каждое); проведение открытых занятий, внеклассных мероприятий (кроме аттестации);
6.	Организация различных видов социально - ценной деятельности учащихся и взрослых, мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив,

	реализацию социальных проектов и программ. Социальная активность обучающихся (город, область, страна): участие в конкурсах, конференциях, выставках, играх; конкурсах социальных проектов.
7.	Организация и проведение работы по правовому просвещению родителей и педагогов
8.	Зафиксированное тематическое консультирование педагогов и родителей. Консультирование по разрешению конфликтных ситуаций
9.	Участие в реализации инновационных программ, проектов, ведение экспериментальной деятельности, организация и проведение семинаров, мастер-классов, игр и конкурсов на базе ОУ
10.	Участие в профессиональных конкурсах, фестивалях
11.	Работа в жюри конкурсов, конференций, фестивалей и т.п.
12.	Высокий уровень исполнительской дисциплины
13.	Общественная оценка деятельности социального педагога (благодарственные письма, грамоты и т. п.)

4. Критерии эффективности профессиональной деятельности педагога-психолога

№ п/п	Показатель
1.	Диагностика детей, поступающих в первый класс (уровень готовности к школе)
2.	Диагностика познавательного уровня и психологического развития интеллекта учащихся 2-4-х классов
3.	Ежегодный мониторинг по профилизации обучения в 9-х классах
4.	Ежегодный мониторинг профильных классов
5.	Выявление детей, нуждающихся в прохождении ПМПК и предоставление документов для участия в их заседаниях
6.	Психологическое сопровождение инновационных программ, проектов, программы коррекционной работы в соответствии с требованиями ООП (ФГОС)
7.	<p>Продукт инновационной деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - научно - методическая статья, авторская программа, электронный учебник, электронная презентация и т.п. (наличие); - выступление на педагогическом совете с опытом инновационной работы (за каждое); - работа(выступление) в семинарах, конференциях и мероприятиях разного уровня (за каждое); <p>проведение открытых уроков, внеклассных мероприятий (кроме аттестации)</p>
8.	Участие в реализации инновационных программ, проектов, ведение экспериментальной деятельности, организация и проведение семинаров, мастер-классов, игр и конкурсов на базе ОУ
9.	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 (с представлением отчёта на сайте школы)
10.	Участие в профессиональных конкурсах, фестивалях
11.	Работа в жюри конкурсов, конференций, фестивалей и т.п.
12.	Высокий уровень исполнительской дисциплины
13.	Общественная оценка деятельности педагога- психолога (благодарственные письма, грамоты, фанты и т. п.)

5. Критерии эффективности профессиональной деятельности учителя-логопеда, учителя –дефектолога

№ п/п	Показатель
1.	Диагностика детей, поступающих в первый класс (уровень речевого развития)
2.	Результативность коррекционно-развивающей работы с обучающимися
3.	Динамика достижений обучающихся, имеющих нарушения в развитии устной и письменной речи.
4.	Выявление детей, нуждающихся в прохождении ПМПК и предоставление документов для участия в их заседаниях
5.	Продукт инновационной деятельности: -научно - методическая статья, авторская программа, электронный учебник, электронная презентация и т.п. (наличие); -выступление на педагогическом совете с опытом инновационной работы (за каждое); -работа(выступление)в семинарах, конференциях и мероприятиях разного уровня (за каждое); проведение открытых уроков, внеклассных мероприятий(кроме аттестации)
6.	Участие в реализации инновационных программ, проектов, ведение экспериментальной деятельности, организация и проведение семинаров, мастер-классов, игр и конкурсов на базе ОУ
7.	Социальная активность учеников (город, область, страна): участие в конкурсах, конференциях, выставках, играх; конкурсах социальных проектов.
8.	Зафиксированное тематическое консультирование учителей и родителей
9.	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 (с представлением отчёта на сайте школы)
10.	Участие в профессиональных конкурсах, фестивалях
11.	Работа в жюри конкурсов, конференций, фестивалей и т.п.
12.	Высокий уровень и исполнительской дисциплины
13.	Общественная оценка деятельности учителя (благодарственные письма, грамоты)

6. Критерии эффективности профессиональной деятельности библиотекаря/педагога-библиотекаря

№ п/п	Показатель
1.	Высокая читательская активность
2.	Обеспечение участников образовательного процесса литературой для проектно-исследовательской деятельности. Осуществление поиска и заказа литературы
3.	Проведение библиотечных уроков
4.	Проведение семинаров городского и областного уровня, участие в конкурсах, конференциях
5.	Участие в методической и инновационной деятельности, в работе ПТГ

6.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, ведение журналов, оформление заявок)
----	--

7. Критерии эффективности профессиональной деятельности тьютора

№ п/п	Показатель
1	Организация работы по выявлению, формированию и развитию обучающихся
2	Диагностика деятельности
3	Реализация программ, проектов, мероприятий, направленных на воспитание и просвещение
4	Использование здоровьесберегающих технологий
5	Работа по организации детского отдыха
6	Участие в конференциях семинарах, КПК, круглых столах, проведение мастер-классов
7	Участие в профессиональных конкурсах, смотрах, фестивалях и др.
8	Участие в исследовательской, в исследовательской, инновационной, опытно инновационной экспериментальной работе экспериментальной

8 Критерии эффективности профессиональной деятельности воспитателя

№ п/п	Показатель
Критерий 1. Качество обучения/воспитания	
1.	Призёры предметных олимпиад выше лицейского уровня (городские, областные, зональные, Всероссийские, дистанционные, международные)
2.	Социальная активность учеников (лицей, город, область, страна). Участие во всероссийских, международных конкурсах по предметным областям; конкурсах, конференциях, выставках, мастер-классах, предметных играх; конкурсах социальных проектов
3.	Работа с разным контингентом детей (дети из неблагополучных семей, дети-инвалиды, дети с особенностями в развитии, одаренные)
Критерий 2. Учебно-методическая активность воспитателя	
1.	Продукт инновационной деятельности: -научно-методическая статья, электронная презентация; выступление на педагогическом совете с опытом инновационной работы; -работа в семинарах и мероприятиях разного уровня по проблематике инновационной деятельности, открытые мероприятия и уроки;
2.	Участие в профессиональных конкурсах различных уровней (подтверждающий документ).
Критерий 3. Высокие результаты деятельности и интенсивность труда	
1.	Ведение экспериментальной работы
2.	Создание электронных учебных пособий (презентация, тесты, учебники и т.д.)

9. Критерии эффективности профессиональной деятельности

№ п/п	Показатель
1.	Положительная динамика результативности воспитательного процесса. Наличие системы диагностики результативности воспитательного процесса по направлениям развития личности и коллектива обучающихся.

2	Вовлечение обучающихся в досугово-воспитательную деятельность, организуемую педагогом - организатором.
3	Результаты участия обучающихся в мероприятиях различных уровней: конкурсы и соревнования; конференции научных обществ; выставки; турниры; слеты; фестивали.
4	Наличие ученического самоуправления в коллективе обучающихся. Уровень развития ученического самоуправления в коллективе обучающихся. Руководство деятельностью органов ученического самоуправления в коллективе обучающихся.
5	Организация сетевого взаимодействия
6	Организация каникулярного отдыха обучающихся
7	Организация проектно-исследовательской или опытно-экспериментальной деятельности и/или участие в ней;
8	Наличие и работа педагога по программе с категорией детей с особыми потребностями

Приложение №8**Перечень критериев для установления выплат стимулирующего характера работникам, не относящихся к категории педагогический работников**

Критерии эффективности профессиональной деятельности учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала:

1. Выполнение должностных обязанностей в полном объеме;
2. Своевременное и точное выполнение приказов и распоряжений администрации;
3. Высокое качество выполняемых работ;
4. Отсутствие жалоб на качество выполняемых работ;
5. Выполнение дополнительных работ, за рамками должностных обязанностей.

Приложение №9**Порядок премирования сотрудников является неотъемлемой частью приложения №4 Положения о стимулирующих выплатах п.4**

4. Премирование работников МБОУ Академического лицея им. Г.А. Псахье производится за счет и в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Академический лицей г. Томска имени Г.А. Псахье, за счет и в пределах экономии фонда оплаты труда Академического лицея, сформированных за счет всех источников финансирования.

4.1. Премирование работников производится при условии наличия достаточных денежных средств в стимулирующей части фонда оплаты труда МБОУ Академический лицей г. Томска или при наличии экономии фонда оплаты труда МБОУ Академический лицей г. Томска. Премирование работников не производится в случае отсутствия необходимых средств в стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ Академический лицей г. Томска или при отсутствии экономии фонда оплаты труда МБОУ Академический лицей им. Г.А. Псахье. Размеры премий работникам, устанавливаются в абсолютных (цифровых) показателях.

4.2. Премирование работников не производится в случае наличия у работника дисциплинарного взыскания.

4.3. Размер премии может быть уменьшен при наличии дисциплинарного взыскания в виде замечания - на 10 %; в виде выговора - на 20 % (на весь период наложения дисциплинарного взыскания).

4.4. Премирование работников производится одновременно, ежемесячно или ежеквартально по результатам работника за месяц или квартал, либо при наступлении знаменательного события, при условии качественной работы.

4.5. Ежемесячное или ежеквартальное премирование работников производится на основании сводного по всем работникам приказа по МБОУ Академический лицей им. Г.А. Псахье, в котором указываются размеры

ежемесячных или ежеквартальных премий по каждому работнику.

4.6. Единовременное премирование производится на основании приказа по МБОУ Академический лицей, в котором указывается размер единовременной премии и показатели премирования.

4.8. Ежемесячное или ежеквартальное премирование работников производится по следующим показателям:

4.8.12. *Педагогическим работникам* (учителям, воспитателям, тьюторам, педагогам дополнительного образования, педагогам-организаторам, преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности) за:

4.8.13. Достижение учащимися высоких показателей, увеличение качественных показателей успеваемости;

4.8.14. Разработка и внедрение авторских программ;

4.8.15. Высокое качество подготовки и проведения внеклассных мероприятий;

4.8.16. Проведение мероприятий по профилактике зависимостей;

4.8.17. Организация и проведение мероприятий, повышающих имидж школы у обучающихся, родителей, общественности;

4.8.18. снижение (отсутствие) пропусков обучающимися уроков без уважительной причины;

4.8.19. эффективная работа по теме ежегодной междисциплинарной конференции школьников;

4.8.20. результативная работа по адаптации учащихся;

4.8.21. проведение работы по дополнительным образовательным программам;

4.8.22. подготовка обучающихся к олимпиадам, конференциям, конкурсам, смотрам;

4.8.6. *Педагогу-психологу, социальному педагогу за:*

4.8.2.3. результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися;

4.8.2.4. своевременное и качественное ведение банка данных на детей, охваченных различными видами контроля;

- 4.8.2.4. подготовка информационных материалов для сайта школы;
- 4.8.2.5. высокое качество консультативной помощи учащимся и их родителям.
- 4.8.7. *Зав. библиотекой за:*
- 4.8.3.5. высокую читательскую активность обучающихся;
- 4.8.3.6. участие в общешкольных и районных мероприятиях;
- 4.8.3.7. оформление тематических выставок;
- 4.8.3.8. планирование комплектования библиотечного фонда.
- 4.8.8. *Обслуживающему персоналу за:*
- 4.8.4.5. проведение генеральных уборок;
- 4.8.4.6. высокое качество работы;
- 4.8.4.7. увеличение объема работ;
- 4.8.4.8. оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.
- 4.8.9. *Специалисту по кадрам, делопроизводителю за:*
- 4.8.5.3. высокое качество ведения документации;
- 4.8.5.4. интенсивность работы.
- 4.8.6. *Лаборанту, инженеру по охране труда и технике безопасности за*
высокое качество работы.
- 4.9. Единовременное премирование работников производится:
- 4.9.1. При наступлении знаменательного события или юбилея, как в жизни страны и трудового коллектива школы (празднование Дня учителя, Дня защитника Отечества, Международного женского дня, юбилея образовательного учреждения, празднование Нового года и т.п.), так и конкретного работника (в связи с выходом на пенсию, к юбилейным датам со дня рождения):

№	Виды премии в рублях	Размер премии в рублях
---	----------------------	------------------------

3.13.1	В связи с юбилейными датами: 50, 55,60 лет-женщины; 55,60,65 лет-мужчины	5000
3.13.2.	В связи с празднованием 23 февраля, 8-го Марта, Дня Учителя, Нового года, Дня старшего поколения	500

4.9.2. за выполнение особо важных и срочных работ:

№	Виды премий	Размер премий в рублях (до)
4.9.2.1.	За внедрение новых образовательных технологий	3000 руб.
4.9.2.2.	Инновационная, экспериментальная и исследовательская работа, обобщение и внедрение передового педагогического опыта в образовательный процесс, работа над учебниками пособиями	5000 руб.
4.9.2.3.	Сопровождение предметных командных игр, тестирований	3000 руб.
4.9.2.4.	За сопровождение концепции математического образования - учителями	3000 руб.
4.9.2.5.	Научное руководство исследовательской деятельностью обучающихся, подготовкой к участию в конкурсах, конференциях, творческих соревнованиях, кураторство ФГОС.	5000 руб.
4.9.2.6.	За высокие достижения в труде по итогам месяца, четверти, квартала, полугодия, учебного года педагогическому персоналу	3000 руб.
4.9.2.7.	За активное участие и качественную подготовку школы к началу четверти, новому учебному году	2000 руб.
4.9.2.8.	За улучшение материально-технической базы	2000 руб.
4.9.2.9	За высокие достижения в труде обслуживающему и вспомогательному персоналу (отсутствие замечаний)	3000 руб.
4.9.2.10	За работу по итогу учебного года, работу пришкольных лагерей, своевременную подготовку пакета документов по ПОУ, своевременную подготовку школы к новому учебному году – премирование производится в большой системе от 1 до 50 баллов. Количество баллов согласовывается с Управляющим советом лица.	1 балл - 1000 рублей

Приложение №10

**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 разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Уставом МБОУ Академического лицея им. Г.А. Псахье, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами 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 у данного работодателя.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать:

- формированию сознательного, творческого отношения к своей работе, обеспечению ее высокого качества;
- укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени;
- созданию условий для качественного улучшения учебно-воспитательной инструктивно-методической, организационно-массовой и хозяйственно-финансовой деятельности лицея.

1.4.: В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

общеобразовательное учреждение (учреждение дополнительного образования, дошкольное образовательное учреждение и др.) - образовательное учреждение, действующее на основании Типового положения об общеобразовательном учреждении (об учреждении дополнительного образования, о дошкольном образовательном учреждении и др.) (далее - образовательное учреждение, учреждение);

педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования⁴;

представитель работодателя – руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения;

выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников общеобразовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

⁴ Квалификационные характеристики должностей работников образования утверждены приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», зарегистрированный в Министерстве юстиции РФ 06.10.2010г. № 18638.

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с общеобразовательным учреждением;

работодатель - юридическое лицо (общеобразовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем по согласованию или с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов⁵.

1.6. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ МБОУ АКАДЕМИЧЕСКОГО ЛИЦЕЯ ИМ. Г.А. ПСАХЬЕ

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники Академического лицея реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБОУ Академического лицея им. Г.А. Псахье.

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

⁵ Коллективным договором образовательного учреждения может быть предусмотрен иной порядок принятия локальных нормативных актов - по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (ч. 3 ст. 8 ТК РФ).

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 в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

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, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- 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. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Закона РФ «Об образовании в РФ».

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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 выборке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры искусства с участием несовершеннолетних, к осуществлению которой в соответствии с

настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.10. 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 Закона РФ «Об образовании в РФ»).

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом⁶ работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

⁶ 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.

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

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

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации⁷.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке (формы № Т-2), в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку⁸.

⁷ См. постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках», постановление Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».

⁸ Форма личной карточки (унифицированная форма по учету кадров № Т-2 «Личная карточка работника») утверждена постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.16. 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 (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.1.17. 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);
- автобиография (резюме);
- документ об образовании (копия);
- анкета (или листок по учету кадров) (заполняется собственноручно, с фотографией);
- страховое пенсионное свидетельство (копия);
- ИНН (копия);
- свидетельство о заключении, расторжении брака и др., если документ об образовании на другой фамилии;
- копия трудовой книжки у совместителей.

В процессе трудовой деятельности личное дело может дополняться другими документами:

- аттестационный лист;
- 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 повышении квалификации, профессиональной переподготовке, 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 в «Описи личного дела».

Все копии документов должны быть заверены соответствующим образом.

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 требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

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). 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).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (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.**

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, повышение квалификации 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 (обследование), 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. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

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

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой

работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. 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.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим 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).

2.4.11. 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.

2.4.12. 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.

2.4.13. 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).

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МБОУ АКАДЕМИЧЕСКОГО ЛИЦЕЯ ИМ. Г.А. ПСАХЬЕ

Работники обязаны:

3.1. Работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, Уставом Академического лицея, настоящими Правилами.

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

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

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

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

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

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

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

3.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.10. Систематически повышать свой педагогический уровень и деловую квалификацию.

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

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

квалификационных характеристик, настоящих Правил, и утвержденных директором лицея.

3.13. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

- соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;
- участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ МБОУ АКАДЕМИЧЕСКОГО ЛИЦЕЯ ИМ. Г.А. ПСАХЪЕ

4.1. Работник имеет право:

- 4.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- 4.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4.1.5. 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;
- 4.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.1.9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
- 4.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 4.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

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

4.2. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:

4.2.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;

4.2.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

4.2.3. на повышение квалификации 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 (системы переподготовки и повышения квалификации);

4.2.4. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

4.2.5. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

4.2.6. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

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

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

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

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

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

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

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

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

5.7. Время начала и окончания работы административно-хозяйственного персонала, устанавливается в соответствии с нагрузкой (по тарификации), планом и утвержденным директором режимом работы каждого работника. Время перерыва для отдыха и питания также определяется в режиме работы.

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

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

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

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

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

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

5.14. Каникулы проводятся по утвержденному департаментом образования плану с корректировкой для лица:

- осенние - первая неделя ноября;

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

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

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

5.17. Запрещается в рабочее время:

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

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

VI. ОТНОШЕНИЕ К ИМУЩЕСТВУ МБОУ АКАДЕМИЧЕСКОГО ЛИЦЕЯ ИМ. Г.А. ПСАХЬЕ

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

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

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

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

VII. САНИТАРНОЕ СОСТОЯНИЕ МБОУ АКАДЕМИЧЕСКОГО ЛИЦЕЯ ИМ. Г.А. ПСАХЬЕ

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

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

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

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

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

VIII. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

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

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

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

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение (ТК РФ – по соответствующим основаниям).

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

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

9.5. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета и профсоюзный организатор - без предварительного согласия вышестоящих органов (профсоюзных).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Работодатель (директор) до истечения срока со дня применения дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его

непосредственного руководителя или представительного органа работников
(часть 2, статья 194 ТК РФ).

Приложение № 11.**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий (должностей) работников, которым устанавливается
ненормированный рабочий день**

Руководитель (директор)

Руководитель структурного подразделения (зам. директора, заведующей библиотекой)

Главный бухгалтер, бухгалтер, кассир

Секретарь

Секретарь учебной части

Делопроизводитель

Приложение №12.**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий (должностей) работников с ненормированным рабочим днем и
продолжительность дополнительного отпуска**

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

Зам. директора по АХЧ - 5 дня

Зам.директора по УР – 3 дня

Заведующей библиотекой – 5 дня

Главному бухгалтеру – 5 дней

Бухгалтеру – 5 дней

Секретарю, секретарь учебной части– 5 дней

Делопроизводителю – 5 дней

Членам добровольной пожарной дружины – 3 дня

Приложение № 13.

ПЕРЕЧЕНЬ

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

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

Приложение №14.

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.
2. **Право на длительный отпуск имеют только педагогические работники, замещающие**

должности, поименованные в разделе I, пункт 2 «Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678.

3. Педагогические работники МБОУ Академического лицея им. Г.А. Псахье имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы (далее длительный отпуск) в соответствии с ч. 4 п. 5 ст. 47 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»⁹.
4. Продолжительность стажа непрерывной работы, дающей право на предоставление длительного отпуска определяется в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.
5. В стаж непрерывной преподавательской 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

⁹ Примечание: Лица, работающие в настоящее время руководителями не имеют права на длительный отпуск сроком до 1 года

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;
 - повышение квалификации 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 договором¹⁰.

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

¹⁰ 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 по росписи.

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

Перечень

должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной работы, дающей право на получение длительного отпуска до одного года.

1. Периоды работы в нижеперечисленных должностях засчитываются в стаж работы, дающий право на получение длительного отпуска при условии

выполнения (суммарно по основному и другим местам работы) норм рабочего времени (педагогической или учебной нагрузки), установленной за ставку заработной платы (должностной оклад), согласно постановлению Правительства РФ от 8 августа 2013 г. № 678.

Воспитатель

Инструктор-методист

Инструктор по труду

Инструктор по физической культуре

Концертмейстер

Логопед

Мастер производственного обучения

Методист

Музыкальный руководитель

Педагог дополнительного образования

Педагог-библиотекарь

Педагог-организатор

Педагог-психолог

Преподаватель

Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности

Руководитель физического воспитания

Социальный педагог

Старший вожатый

Старший воспитатель

Старший инструктор-методист

Старший методист

Старший педагог дополнительного образования

Старший тренер-преподаватель

Тренер-преподаватель

Тьютор
Учитель
Учитель-дефектолог
Учитель-логопед

Для сведения

ИЗВЛЕЧЕНИЯ

из Федерального закона "О профессиональных союзах,
их правах и гарантиях деятельности" и Трудового кодекса
Российской Федерации

1. Федеральный закон от 12.01.1996 N 10-ФЗ (ред. от 28.12.2010) "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности":

- «Статья 11. Право профсоюзов на представительство и защиту социально-трудовых прав и интересов работников

Пункт 1: Профсоюзы, их объединения (ассоциации), первичные профсоюзные организации и их органы представляют и защищают права и интересы членов профсоюзов по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов - указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзах в случае наделения их полномочиями на представительство в установленном порядке.»

- «Статья 28. Обязанности работодателя по созданию условий для осуществления деятельности профсоюзов

Пункт 4: В организациях, в которых профсоюзами заключены коллективные договоры, соглашения или на которые распространяется действие отраслевых (межотраслевых) тарифных соглашений, работодатели по письменному заявлению работников, не являющихся членами профсоюза,

ежемесячно перечисляют на счета профсоюзов денежные средства из заработной платы указанных работников на условиях и в порядке, установленных коллективными договорами, отраслевыми (межотраслевыми) тарифными соглашениями.»

2. Трудовой кодекс РФ:

- «Статья 68. Оформление приема на работу

Часть 3: 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.»

- «Статья 72.2. Временный перевод на другую работу

Часть 3: Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.»

- «Статья 82. Обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя

Часть 1: При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя и возможном

расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 настоящего Кодекса работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.»

- «Статья 372. Порядок учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов

Работодатель в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников.

Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта, указанного локального нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

В случае, если мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются

протоколом, после чего работодатель имеет право принять локальный нормативный акт, который может быть обжалован выборным органом первичной профсоюзной организации в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд. Выборный орган первичной профсоюзной организации также имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном настоящим Кодексом.»

- «Статья 374. Гарантии работникам, входящим в состав выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций и не освобожденным от основной работы

Часть 3: Члены выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов в работе созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных органов профессиональных союзов, а в случаях, когда это предусмотрено коллективным договором, - также на время краткосрочной профсоюзной учебы. Условия освобождения от работы и порядок оплаты времени участия в указанных мероприятиях определяются коллективным договором, соглашением.»

- «Статья 377. Обязанности работодателя по созданию условий для осуществления деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации

Часть 6: Работодатели, заключившие коллективные договоры или на которых распространяется действие отраслевых (межотраслевых) соглашений, по письменному заявлению работников, не являющихся членами профсоюза, ежемесячно перечисляют на счета профсоюзной организации денежные средства из заработной платы указанных работников на условиях и в порядке, которые установлены коллективными договорами, отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями.»

Приложение № 15.

Соглашение по охране труда

СОГЛАШЕНИЕ
*по выполнению мероприятий по охране труда, улучшению условий
на рабочих местах в 2017-2018 учебном году
в период 01.09.2017-1.08.2018 г.*

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование мероприятия</i>	<i>Сроки</i>	<i>Сумма</i>	<i>Ответственные</i>
1	Приобретение мебели и штор-жалюзи для учебных кабинетов	В течение года	100 000	Ермакова О.В.
2	Косметический ремонт кабинетов, плановый ремонт кабинетов и прочих помещений (включая двери, потолки и окна)	Декабрь-июль	300 000	Ермакова О.В.
3	Приобретение оборудования, инвентаря и стендов для спец.кабинетов. (литер, истории, матем, химии и др.)	В течение года	500 000	Ермакова О.В.
4	Ремонт мебели (по школе)	В течение года	50 000	Ермакова О.В.
5	Приобретение техники и компьютерной техники (интерактивные доски, жидкокристаллические телевизоры, ксерокс, плазменные панели)	В течение года	1 000 000	Ермакова О.В.
6	Ремонт и содержание техники	В течение года	200 000	Деев
7	Приобретение спортивного инвентаря	Май-июнь	5000	Ермакова О.В. Соколов А.А.
8	Медикаменты и медицинское обслуживание	В течение года	5000	Ермакова О.В.
9	Приобретение учебных пособий и пополнение библиотечного фонда	В течение года	600 000	Ивко Н.В.
10	Ремонт и обслуживание автотранспорта	В течение	40 000	Блынду В.Г.
11	Обеспечение ТБ и ППБ (прохождение курсов по ОТ и ТБ, ПБ, приобретение средств пожаротушения, обслуживание сигнализации ППБ, услуги охраны)	В течение года	300 000	Озур Л.В.
12	Курсы повышения квалификации	В течение года	200 000	Починок О.В.
13	Уборка, благоустройство территории и помещений	В течение года	400 000	Ермакова О.В.

14	Организация условий труда сотрудников (спец.одежда, питьевая вода, моющие средства, СИЗ)	В течение года	100 000	Ермакова О.В.
15	Содержание здания	В течение года	100 000	Ермакова О.В.
16	Программное обеспечение	В течение года	100 000	ДЕев
17	Прохождение мед.осмотра и сан.минимума	В течение года	150 000	Озур Л.В.
	ИТОГО:		4 150 000	

Промучено
и промучено
м (сто единиц)



Лисова Е.В.

Продано ПК
Мешков Т.В.

