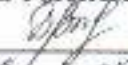


Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«лицей № 5»

ул. Тимирязева 20, г. Советск, Калининградская область, 238750, РФ
ОКПО 42366123, ОГРН 1023902002937, ИНН/КПП 3911006891/391101001
Тел.: 8(40161)6-76-10; факс 6-76-10; e-mail: Sovetsk-liceum5@yandex.ru

«Согласовано»

Представитель работников
МАОУ «лицей № 5»


В.М. Бауэр
«16/» октября 2016г.



«Утверждаю»

Директор МАОУ «лицей № 5»

И.Ф. Каплуевич
«16/» октября 2016г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЛИЦЕЙ № 5» на 2016 – 2019г.г.

Утвержден на общем собрании трудового коллектива
МАОУ «лицей № 5» от «25» октября 2016г. протокол № 2

Секретарь трудового коллектива
С.А. Волосовкина
«25» октября 2016г.
И.Ф. Каплуевич
«16» октября 2016г.
И.Ф. Каплуевич

1. Общие положения

- 1.1.** Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения, в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «лицее № 5 (далее - МАОУ лицея № 5)
- 1.2.** Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения, установлению дополнительных гарантий и льгот для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и территориальным соглашением.
- 1.3.** Сторонами коллективного договора (далее - стороны) являются:
- работники учреждения, в лице их представителя – председателя органа общественной самодеятельности (далее - ООС) Бауэр Владимира Михайловича;
 - работодатель МАОУ лицея № 5, в лице его представителя – директора Каплуевич Инны Францевны (далее – работодатель).
- 1.4.** Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МАОУ лицея № 5.
- 1.5.** Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение 3-х лет.
- 1.6.** Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, изменения типа муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования.
- 1.7.** При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.8.** При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.9.** При ликвидации учреждения 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 на основе взаимной договоренности 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.** Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.13. В целях развития социального партнёрства Стороны признали необходимым создание на равноправной основе комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (приложение № 9) для ведения переговоров по заключению коллективного договора, внесению в него дополнений и изменений, урегулированию возникающих разногласий и обеспечению постоянного (не реже одного раза в полугодие), контроля за ходом выполнения коллективного договора. Срок полномочий комиссии - срок действия коллективного договора. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами и данной комиссией.

1.14. Стороны определяют следующие формы участия в управлении учреждением непосредственно работниками и через ООС:

- учет мотивированного мнения (согласование, согласие) ООС (в случаях, предусмотренным ТК РФ;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст. 53 ТК РФ и иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- обсуждение с работодателем планов социально-экономического развития учреждения.

1.15. Перечень локальных нормативных актов в учреждении, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение представительного органа трудового коллектива:

- правила внутреннего трудового распорядка - (приложение №1);
- положение о системе оплаты труда, о порядке и условиях применения стимулирующих и компенсационных выплат (надбавок, компенсаций, материального вознаграждения и других) работникам за счет средств оплаты труда – (приложение № 2);
- перечень профессий и должностей, имеющих право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (для педагогических работников) установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015г. № 466 - (приложение № 3);
- соглашение по охране труда - (приложение № 4);
- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты - (приложение № 5);
- перечень профессий, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение смывающими и (или) обезвреживающими средствами - (приложение № 6);

- перечень профессий и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры - (приложение № 7);
- положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников - (приложение № 8).

1.16. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима и отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

1.17. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

2. Трудовой договор (эффективный контракт)

2.1. Содержание трудового договора (эффективного контракта), далее - Договор порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом МАОУ лица № 5 и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также региональным, территориальным отраслевым соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр Договора передается работнику, другой хранится у работодателя, получения работником экземпляра Договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре Договора, хранящимся у работодателя. Договор является основанием для издания приказа о приеме на работу, который объявляется работнику под расписку (в трехдневный срок со дня фактического начала работы).

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

2.4. В Договоре оговариваются обязательные условия Договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации, а также могут предусматриваться дополнительные условия (об испытательном сроке и др.). Для всех работников МАОУ лица № 5 при приеме на работу устанавливается испытательный срок 3 месяца.

Испытательный срок при приеме на работу не устанавливается для следующих категорий работников:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных (выбранных) 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 и коллективным договором.

2.5. Испытательный срок должен быть указан в Договоре и в приказе о приеме на работу, в противном случае считается, что работник принят без испытания.

2.6. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, устанавливается работодателем на начало учебного года в соответствии с Приказом Министерства образования и науки 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». Продолжительность рабочего времени педагогических работников, не может быть изменена в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением, изменения объема учебной нагрузки педагогических работников, указанных в пункте 2.8. и подпункте 2.8.1 приложения N 1 к настоящему приказу, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

2.7. Сокращенная продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается в соответствии со статьей 333 ТК РФ не более 36 часов в неделю.

2.8. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается: педагогам-психологам; социальным педагогам; педагогам-организаторам; педагогам дополнительного образования, осуществляющих образовательную деятельность; преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности;

2.9. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: учителю-логопеду.

2.10. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным);
- преподавателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств, физической культуры и спорта;
- педагогам дополнительного образования.

2.11. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, перечисленных в пунктах 2.9. и 2.10, принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее – норма часов учебной (преподавательской) работы).

2.12. При определении учебной нагрузки педагогических работников устанавливается ее объем по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися:

- по видам учебной деятельности,
- установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом),
- текущему контролю успеваемости,
- промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

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

2.14. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, устанавливаются в астрономических часах. Короткие перерывы (перемены) между занятиями (уроками) входят в оплачиваемое время педагога.

2.15. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе работодателя, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случаях:

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

временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временного отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на время простоя либо в

другом учреждении, в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);
□ восстановления на работе преподавателя, ранее выполняющего эту учебную нагрузку;

□ возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте 2 случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.16. По инициативе работодателя изменение условий Договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение условий Договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений условий Договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные «Положением о системе оплаты труда» - (приложение № 2).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.17. Выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой гарантируется следующим учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской) работы, установленной за ставку заработной платы в неделю:

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

2.18. При определении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и преподавателям, для которых учреждение, осуществляющее образовательную деятельность, является основным местом работы, сохраняется ее объем и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в классах (классах-комплектах), группах.

2.19. Сохранение объема учебной нагрузки и преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) у педагогических работников выпускных классов, групп обеспечивается путем предоставления им учебной нагрузки в классах (классах-комплектах), группах, в которых

впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями и преподавателями учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

2.20. При возложении на учителей учреждения, реализующих основные общеобразовательные программы, для которых указанное учреждение является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать такие учреждения, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку учителей.

2.21. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда медицинское заключение является основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

2.22. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам учителей и преподавателей, оплачивается дополнительно.

2.23. Определение учебной нагрузки педагогов находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, осуществляется на общих основаниях, и распределяется на указанный период между другими педагогическими работниками.

2.24. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной Договором, осуществляется путем заключения нового Договора на внутреннее совместительство, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

2.25. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений, учреждений и организаций (включая работников органов, предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

2.26. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении Договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

2.28. Работники обязуются:

- качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;

- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

Работники имеют право на повышение квалификации, профессиональную подготовку и переподготовку, включая обучение новым профессиям (ст.197 ТК РФ)

3.2. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения определяет работодатель (ст.196 ТК РФ).

3.3. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяется работодателем с учетом мнения ООС на каждый календарный год с учетом перспектив развития МАОУ лицея № 5 (ст. 196 ТК РФ).

3.4. Работодатель предоставляет возможность повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем 1 раз в три-пять лет.

3.5. Работодатель обязан при направлении работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы, должность, среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему авансом командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ)

3.6. В первоочередном порядке для повышения квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

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

3.8. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям стимулирующие выплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.9. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;

- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4.1. Работодатель обязуется:

Уведомлять ООС в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение (массовым является сокращение от 5 и более человек), не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников, уведомлять ООС учреждения в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за три месяца до его начала, уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

4.3. Стороны договорились, что:

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

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.4. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.5. ООС обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;

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

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным графиком образовательного учреждения на учебный год, утверждаемыми работодателем с учетом мнения ООС, а также трудовым договором, должностными инструкциями работников, обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем учреждения с учетом мнения ООС и являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

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

5.3. Для педагогических работников МАОУ лицея № 5 продолжительность рабочего времени (норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы) устанавливается в зависимости от занимаемой педагогическим работником должности, либо устанавливается фиксированная продолжительность рабочего времени, составляющая 36 или 30 часов в неделю, либо нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, составляющие 18, 20, 24, 25, 30, 36 часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы.

5.4. Понятие "продолжительность рабочего времени не более 36 часов" не является единой для всех педагогических работников продолжительностью рабочего времени.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.5. Педагогическим работникам конкретные нормы времени устанавливаются только для выполнения той части педагогической работы, которая связана с преподавательской работой, и регулируется расписанием учебных занятий.

Педагогическим работникам, выполняющим функции классного руководителя, порядок работы определяется общешкольными мероприятиями и графиками, личными планами педагогических работников, связанными с организацией воспитательной работы.

5.6. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;

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

5.7. Составления расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогических работников не допускающего перерывов между занятиями более 2 часов.

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

5.9. Согласно статье 157 Трудового кодекса РФ время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее 2/3 должностного оклада.

5.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.11. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.12. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

5.13. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением о системе оплаты труда (приложение № 2).

5.14. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

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

5.15. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих

специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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

При наличии финансовых возможностей часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Запрещается непредоставление ежегодно оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.17. Работодатель обязуется:

- а) Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы предусмотренных ст. 128 ТК РФ и в следующих случаях:
 - для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 5 дней;
 - в связи с переездом на новое место жительства - 2 дня;
 - в случае свадьбы детей работника - 2 дня;
 - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - 14 дней;
 - для проводов детей в армию - 3 дня;
 - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - 14 дней в году;
 - работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
 - при отсутствии в течении учебного года дней нетрудоспособности - 3 дня;
 - при рождении ребенка в семье - 3 дня;
 - свадьбы работника - 3 дня;
 - похорон близких родственников - 3 дня.
- б) Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ)

5.18. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе отдельным категориям работников может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или Договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

5.19. Время перерыва для отдыха и питания, время дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни работников, непосредственно связанных с обеспечением жизнедеятельности учреждения, устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в

течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

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

5.21. При привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, 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.

6. Оплата и нормирование труда

6.1. Стороны считают необходимым:

Добиваться увеличения фонда оплаты труда, повышения заработной платы работников, доведения средней заработной платы педагогических работников учреждения до уровня не ниже средней заработной платы работников, занятых в сфере экономики Калининградской области.

6.2. Стороны исходят из того, что:

Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Положения о системе оплаты труда работников МАОУ лица № 5 (приложение №2)

6.3. Изменения и дополнения, вносимые в Положения о системе оплаты труда МАОУ лица № 5 и иные нормативные правовые акты, связанные с оплатой труда, согласовываются с ООС и не могут ухудшать положение работника по сравнению с ранее принятыми нормативными документами.

6.4. Заработная плата работникам выплачивается за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме, за первую половину месяца в размере 40% должностного оклада – не позднее 20-го числа текущего месяца, за 2 половину месяца - не позднее 5-го числа. При совпадении дней выплаты заработной платы с выходными или праздничными днями выплата производится накануне этого дня. Работодатель письменно извещает каждого работника о составных частях заработной платы. Форма расчётного листка утверждается работодателем с учётом мнения ООС.

6.5. Заработная плата в соответствии с Положением о системе оплаты труда МАОУ лица № 5 включает в себя:

- оплату труда в соответствии со ставкой заработной платы (должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, предусматривает размер оплаты его труда за исполнение должностных обязанностей в пределах установленной продолжительности рабочего времени), должностных окладов других категорий работников;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;

- выплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (компенсационные выплаты);
- выплаты стимулирующего характера;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением о системе оплаты труда МАОУ лицея № 5, локальными нормативными актами учреждения.

6.6. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности) не может быть ниже размера минимальной заработной платы установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области.

6.7. Стороны договорились, что:

Работникам могут быть установлены следующие выплаты:

а) компенсационного характера:

- 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.
- за заведование кабинетом;
- за выполнение функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися;
- за проверку тетрадей учителям-предметникам;
- за проверку тетрадей учителями начальных классов;
- руководство городскими и методическими методобъединениями;
- за квалификационную категорию;
- за сложность и приоритетность предмета;
- за создание, систематизацию портфолио учеников, как способа накопления оценки индивидуальных достижений ребенка в период его обучения в условиях ФГОС;
- повышающий коэффициент учителям, работающим во ФГОС-классах;
- за выполнение программы углубленного изучения по предметам в классах с физико-математическим профилем;
- надбавка наставникам молодых и вновь прибывших педагогов;
- повышающий коэффициент за деление классов на группы в профильных классах;
- надбавка молодому педагогу;
- повышающий коэффициент за элективные курсы и курсы по выбору;
- повышающий коэффициент за деление классов на группы (информатика, иностранный язык, технология, физическая культура в старшем звене)

б) стимулирующего характера:

- за сложность и напряженность работы, высокий профессионализм и качество выполняемой работы, внедрение новых методов и разработок в образовательный процесс, использование современных информационных технологий и инновационных и авторских программ, достижение учащимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, подготовку призеров олимпиад, конкурсов, качественную подготовку и проведение мероприятий связанных с уставной деятельностью лица, организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы, наличие почетных званий и др;
- за ведение экспериментальной и исследовательской работы, обучение по новым учебным программам, разработку новых учебных курсов, создание учебно-методического материала, программ развития лица, применение информационных технологий, результативную подготовку учащихся к олимпиадам, конкурсам, конференциям, вариативность обучения, сложность, напряженность, высокое качество работы, сохранность контингента обучающихся, высокие показатели успеваемости, совершенствование материально-технической базы, создание комфортных условия для осуществлении работы в лицее, работу по сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся, систему работы по профилактике вредных привычек, проявленную инициативу и творчество в работе, выполнение особо важных, срочных работ и др.;
- премиальные выплаты по итогам работы.

6.8. Оплата труда работников, занятых по результатам специальной оценки условий труда на рабочих местах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст.147 Трудового Кодекса РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

6.9. Перечень, размеры и условия установления и осуществления компенсационных и стимулирующих выплат определяются с учётом мнения ООС в Положении о системе оплаты труда МАОУ лица №5 (приложение №2).

6.10. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу до момента выплаты заработной платы. В период приостановки работы работник имеет право в своё рабочее время отсутствовать на рабочем месте. Работник обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода его на работу.

6.11. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то

работодатель обязан по письменному заявлению работника перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

6.13. Учителям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшилась по сравнению с нагрузкой, установленной на начало учебного года, заработная плата до конца учебного года выплачивается:

- за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку;
- за ставку заработной платы, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы часов за ставку и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

6.14. При увольнении работника выплаты всех сумм, причитающихся ему от учреждения, производится в день увольнения. Если работник в день увольнения не работал, соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный срок выплатить не оспариваемую сумму.

6.15. При приеме на работу учителей в летний период оплата им производится из расчета, установленного размера минимальной заработной платы в регионе.

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

7. Охрана труда и здоровья

7.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на Работодателя.

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, в том числе специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, в соответствии с установленными нормами (приложение № 5,6);
- соответствующие требованиям охраны труда и условия труда на каждом рабочем месте;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля уполномоченными лицами за состоянием охраны труда и техники безопасности, условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда;
- проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, занятых на работах с вредными условиями труда, и несовершеннолетних с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников;
- разработку, финансирование и осуществление мероприятий по обеспечению безопасных условий труда и сохранению здоровья работников в размерах не менее 0,2 % суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

7.2. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные медицинские осмотры.

7.3. Осуществлять совместно с ООС контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением плана мероприятий по улучшению условий охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков в рамках организаций и проведения административно-общественного контроля, смотров-конкурсов по охране труда и пожарной безопасности.

7.4. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

7.5. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов.

7.6. ООС обязуется:

- осуществлять защиту прав и интересов членов коллектива на работу в условиях, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья в период трудовой деятельности;
- принимать участие в работе всех комиссий по вопросам охраны труда, развивать систему трёхступенчатого контроля за состоянием охраны труда;
- активизировать работу уполномоченных по охране труда, регулярно проводить проверки условий и охраны труда;
- систематически рассматривать на заседаниях ООС вопросы о состоянии охраны труда в образовательном учреждении, готовить предложения в адрес руководителя по улучшению условий труда работников;
- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов коллектива учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

8. Участие работников в управлении образовательным учреждением.

8.1. Работодатель как социальный партнер признает права и гарантии деятельности общего собрания трудового коллектива, собрания органа общественной самодеятельности (ООС) определенные ТК РФ, Уставом МАОУ лицея № 5, региональным и территориальным соглашениями, коллективным договором.

8.2. Работодатель представляет ООС по его запросу информацию:

- сведения и разъяснения по вопросам условий труда и заработной платы;
- социально-экономическим вопросам;

- своевременно рассматривает заявления, обращения, требования и предложения;
- по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников и выполнению коллективного договора, регионального и территориального соглашений.

8.3. Представители ООС входят в состав комиссий: аттестационной, по охране труда, по проверке готовности образовательного учреждения к учебному году и др.

8.4. Критические замечания, предложения, жалобы должны быть рассмотрены работодателем не более чем через 3 дня. Требования коллектива должны быть рассмотрены работодателем в 3-х дневный срок со дня их получения. Решение работодателя должно быть изложено в письменном виде и доведено до всего коллектива.

8.5. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производится только по взаимному согласованию сторон.

9. Обязательства органа общественной самодеятельности МАОУ лица № 5

ООС обязуются:

9.1. Содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в коллективе, предотвращению коллективных трудовых споров при выполнении работодателем обязательств, включенных в настоящий коллективный договор.

9.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателями трудового законодательства, в том числе в области охраны труда, предоставлением льгот, социальных гарантий и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим коллективным договором.

9.3. Содействовать профессиональному росту педагогических работников, улучшению условий труда, быта, оздоровление работников и их детей.

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

9.5. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

9.6. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

9.7. Использовать все имеющиеся возможности для наиболее полного информирования членов коллектива о деятельности сторон коллективного договора по обеспечению социально-экономических прав и гарантий работников учреждения.

10. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

Стороны договорились, что:

- 10.1.** Работодатель направляет коллективный договор в течение 3 дней со дня его подписания на регистрацию в «Центр социальной помощи населения».
- 10.2.** Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 10.3.** Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах на собрании ООС. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют также соответствующие органы по труду.
- 10.4.** Рассматривают в 3-х дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 10.5.** Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.
- 10.6.** В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
- 10.7.** Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

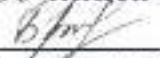
Список приложений к коллективному договору МАОУ лицей № 5:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение о системе оплаты труда работников.
3. Перечень профессий и должностей, имеющих право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (для педагогических работников).
4. Соглашение по охране труда.
5. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.
6. Перечень профессий, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение смывающими и (или) обезвреживающими средствами.
7. Перечень профессий и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.
8. Положение о защите персональных данных работников квалификации работников.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей № 5

«Согласованно»

Представитель работников
МАОУ лицей № 5


В. М. Бауэр
«20» / сентябрь / 2016г.

«Утверждаю»

Директор МАОУ лицей № 5


И. Ф. Каплуевич
«20» / сентябрь / 2016г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка МАОУ лицей № 5

Цель разработки правил – регулирование тех общественных отношений в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении лицей № 5 (далее – Лицей), которые не рассмотрены в его Уставе, трудовых договорах, должностных инструкциях лицей.

Данные Правила являются нормативным локальным актом Лицея и обязательны к исполнению всеми участниками трудового коллектива.

Каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Каждый сотрудник лицей имеет право претендовать на занятие любой вакантной должности при наличии необходимой квалификации и профессиональной подготовки.

Дисциплина труда – общественные отношения в лицее, возникающие по поводу распределения прав, обязанностей, ответственности, исполнения обязанностей, использования прав, применения мер поощрения и принуждения.

1. Порядок приема и увольнения работников

1.1. Прием работников на работу осуществляется в следующем порядке:

Работник предъявляет директору (работодателю):

- паспорт (иной документ удостоверяющий личность);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается в первые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель ее копию);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании (квалификации) или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующих специальных знаний

- или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

1.2. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

1.3. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

- возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет;
- у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором;
- в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором;
- в отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором;
- у лица, поступающего на работу, отсутствует документ об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

1.4. При поступлении на работу Работодатель направляет лиц, поступающих на работу, на предварительный медицинский осмотр в соответствии со ст.213 ТК РФ с оформлением личной медицинской книжки установленного образца. Педагогические работники общеобразовательных учреждений при трудоустройстве проходят профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию (СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", утв. Постановлением Главного

государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 189 г. Москва).

1.5. Директор лица (работодатель):

- знакомит работника под роспись с коллективным трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника; - заключает с работником трудовой договор;
- на основании заключенного трудового договора директор лица (работодатель) издает приказ о зачислении работника;
- в течение трех дней со дня фактического начала работы работнику под роспись объявляется приказ о приеме на работу.

1.6. Правила увольнения работников:

Увольнение работников (прекращение трудового договора) может быть осуществлено по следующим основаниям:

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

1.7. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

1.8. В случае расторжения трудового договора по инициативе работника Работник обязан предупредить директора Учреждения о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

1.9. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определённый срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьёй 81, 83,84 ТК РФ.

1.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника с его согласия на другую работу, и по получении предварительного согласия совета трудового коллектива.

1.11. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, прогул или отсутствие на работе более четырёх часов в течение рабочего дня без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения, совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморально проступка, несовместимого с продолжением данной работы, допускается по получении предварительного согласия совета трудового коллектива.

1.12. Также по согласованию с Органом общественной самодеятельности производится увольнение работника в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением или недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

1.13. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

1.14. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения директор Учреждения к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет.

1.15. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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

1.17. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

1.18. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

II. Правила оформления трудового договора

2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Учреждения, если иное не предусмотрено этим договором.

2.2. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.3. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.4. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.5. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым

- законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- 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, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.6. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора Учреждения, руководителей структурных подразделений Учреждения, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.7. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.10. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Органа общественной самостоятельности и без выплаты выходного пособия.

2.11. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.12. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.13. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.14. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, личной карточки работника Форма Т-2, автобиографии, заявления о приёме на работу, трудового договора,

должностной инструкции, ксерокопии документа, удостоверяющего личность, документа об образовании, документов по аттестации, приказы о назначении, освобождении, увольнении, переводе, направлении на учёбу и др., дополнительные соглашения к трудовому договору. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в Учреждении.

2.15. Перевод работника на новую должность оформляется приказом директора Учреждения с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору.

2.16. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст. 74 ТК РФ)

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

Сторонами трудового договора являются работодатель (директор Лицея) и работник. Они имеют следующие основные права, и обязанности, а также несут ответственность в установленном законом порядке.

3.1. Права:

Педагог имеет право:

- на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены; на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;
- на получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;
- на дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное Положением о надбавках и доплатах, о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда Лицея;
- на сокращенную рабочую неделю;
- на удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на пенсию по выслуге лет;
- на социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных действующим законодательством.

Непедагогические сотрудники имеют право:

- на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;
- на получение заработной платы за свой труд не ниже установленной

действующим законодательством;

- на дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное Положением о надбавках и доплатах, о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда Муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицей № 5;
- на социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных действующим законодательством.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу
- третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором.
- принимать локальные нормативные акты.
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Обязанности:

Педагоги обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
- соблюдать трудовую дисциплину.
- выполнять установленные нормы труда.
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- соблюдать требования противопожарной безопасности, гигиены труда, производственной санитарии.
- бережно относиться к имуществу Учреждения, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

- незамедлительно сообщить директору Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации,
- представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества;
- соблюдать нормы профессиональной этики, Устав Школы, должностные инструкции, быть корректными в общении с членами школьного коллектива и посетителями школы;
- не менее трех часов в месяц участвовать в работе педсоветов, методических объединений, совещаний;
- после окончания занятий проверить, закрыты ли краны и окна, выключен ли свет.

Педагогам запрещается:

- выставление отметок в журнал или их изменение после даты, указанной в приказе «Об окончании модуля (четверти)»;
- удалять учащихся из класса во время занятий;
- оказывать на учащихся меры физического и (или) психического воздействия;
- занятие в помещении лицея любыми видами деятельности, не предусмотренными учебным планом, расписанием и графиками работы без письменного разрешения директора лицея;
- вносить любые изменения в расписание без письменного разрешения директора лицея, или лица его заменяющего;
- работать с учащимися в то время, когда у них имеются другие занятия, предусмотренные расписанием.

Педагоги несут ответственность за:

- качество обучения учащихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;
- жизнь и здоровье детей во время проведения любых мероприятий с ними;
- обучение детей к бережному отношению к имуществу школы;
- оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду;
- проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение.
- Непедагогические сотрудники обязаны:
- соблюдать нормы профессиональной этики, Устав лицея, должностные инструкции;
- бережно относиться к имуществу лицея; -выполнять распоряжения администрации;
- быть корректными и вежливыми при общении с членами школьного коллектива и посетителями лицея.

Непедагогический сотрудник несет ответственность за:

- сохранность имущества лица;
- проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение;
- оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных

нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.
- соблюдать общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты в соответствии с ст.86, 87, 88 ТК РФ.

Прочие права и обязанности Работодателя и работников определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

IV. Режим работы и время отдыха

4.1. Рабочее время работников Учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка, а также режимом и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом Учреждения и трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком сменности.

4.2. В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с одним выходным днем (воскресенье).

4.3. В соответствии с действующим законодательством для непедагогических работников учреждения устанавливается 40-часовая рабочая неделя. Непедагогические сотрудники и заместители директора работают по графику, утвержденному директором лицея.

4.4. Рабочее время педагогических сотрудников Лицея учитывается в астрономических часах. Один астрономический час - 60 минут. В связи с этим, для выработки оплачиваемых часов педагоги приходят на работу за 15 минут до начала своего урока. Короткие перерывы (перемены) между уроками (занятиями) являются рабочим временем педагога. Продолжительность уроков (занятий) в кружках, секциях, а также индивидуальных и групповых составляет 40 минут.

4.5. Время начала уроков, их продолжительность и количество учебных дней в течение недели определяется решением Педагогического

Совета лицея в соответствии с действующим законодательством и закрепляется приказом директора.

4.6. Режим работы педагогических сотрудников определяется расписанием, утвержденным директором лицея. Занятия по сетке кружковой работы (за счет часов дополнительного образования) проводятся педагогами также и во время осенних, зимних и весенних каникул.

4.7. В случае производственной необходимости (наличие вакансий, болезнь сотрудников и иные причины, могущие повлечь нарушение выполнения учебного плана), график работы всех сотрудников школы (в том числе и расписание занятий) может быть изменен, о чем сотрудники информируются не позднее, чем за 14 дней до введения нового графика работы, а в случае экстренных ситуаций - не позднее, чем накануне.

4.8. Во время каникул режим работы всех сотрудников лицея может быть изменен на основании приказа директора лицея. При этом занятость сотрудников в течение недели не должна превышать их временной нагрузки непосредственно перед каникулами.

4.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

4.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

4.11. Кроме установленных законодательством ежегодных основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставленных на общих основаниях, педагогическим работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

4.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). Изменение сроков отпуска может изменяться только по согласованию с руководителем, имея на то обоснованные причины.

4.13. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом отпуск предоставляется по графику отпусков и по письменному заявлению работника, согласованному и визированному руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска при изменении его сроков.

4.14. Не позднее 01 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

4.15. На каждый календарный год составляется график отпусков не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех сотрудников под роспись. Предоставление отпусков оформляется приказом директора.

4.16. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.17. С производственной необходимостью и при наличии финансовых средств, а также возможности обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней (для работников, имеющих удлиненный оплачиваемый отпуск), по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4.18. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

4.19. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

4.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.21. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

- участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам/мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

4.22. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения,

имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с главой 26 ТК РФ.

4.23. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни утверждается приказом директора. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается на основании графика работы работников.

V. Меры поощрения и взыскания

5.1. К работникам лица могут быть применены следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование, в соответствии с Положением о надбавках и доплатах, о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда Муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицей № 5; награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой; представление к званию лучшего по профессии;
- выплата надбавок, в соответствии с положением о доплатах и надбавках. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

5.2. К работникам (за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей) могут быть применены следующие виды взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

5.3. Процедура применения взысканий. До применения дисциплинарного взыскания работодатель (руководитель образовательного учреждения) должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава

образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

5.5. Ход дисциплинарного расследования нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава образовательного учреждения и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

5.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

5.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

5.9. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

5.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

VI. Заключительные положения

6.1. Правила вступают в силу со дня утверждения.

6.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

6.3. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству учреждения.

6.4. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

6.5. Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

6.6. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

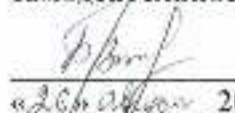
6.7. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями, соблюдать нормы этики.

6.8. В учреждении устанавливается правила обращаться к руководству и сотрудникам по имени, отчеству и на «Вы».

6.9. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все работники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

«Согласовано»

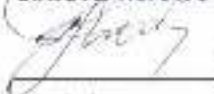
Председатель органа общественной
самодельтельности МАОУ лицей № 5


В.М.Бауэр
«26.08.16» 2016г



«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Управляющего
совета МАОУ лицей № 5


Е.И. Никулина
«26.08.16» 2016г

Положение

о системе оплаты труда работников

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицей № 5

Правовым основанием Положения об оплате труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицей № 5 (далее – Положение) являются Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ, Программа поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. N 2190-р.

Глава I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением правительства Калининградской области от 28.01.2009г. № 16 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Калининградской области (в ред. постановлений Правительства Калининградской области от 30.09.2011 № 737, от 09.09.2013 № 670), приказом Министерства социальной политики и труда от 29. 01.2009г. № 17 «Об утверждении рекомендаций по разработке исполнительными органами государственной власти Калининградской области примерных положений об оплате труда работников подведомственных им учреждений (в ред. приказа Министерства социальной политики и труда Калининградской области от 04.05. 2009 № 99, приказа Министерства социальной политики и труда Калининградской области от 20.03.2014 № 100), приказом Министерства образования Калининградской области от 27.07.2007 № 1037/1 «Об утверждении рекомендаций по разработке системы оплаты и стимулирования труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений» (в ред. приказа Министерства образования Калининградской области от 31.12.2013 № 1320/1), приказа Министерства образования Калининградской области от 28.06.2013г. № 712/1 «Об утверждении методических рекомендаций по заключению эффективного контракта с руководителем муниципальной образовательной организации и работником муниципальной образовательной организации», другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицей № 5 (далее - общеобразовательное учреждение), реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного)

общего образования в соответствии с государственным образовательным стандартом общего образования.

Положение об оплате труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицей № 5 утверждается локальным нормативным актом образовательного учреждения с учетом мнения трудового коллектива.

Глава 2. Система оплаты труда.

1. Система оплаты труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицей № 5, включающая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливается в общеобразовательном учреждении - коллективным договорам, соглашениями, локальными нормативными актами (положениями) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

2. Система оплаты труда работников устанавливается с учетом:

2.1 единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих либо профессиональных стандартов;

2.2 единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих профессиональных стандартов;

2.3 профессионально-квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих (далее - ПКГ) (Приложение №1);

2.4 систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, типовые штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы), утверждаемых в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; пересмотр норм труда допускается в порядке, установленном трудовым законодательством, по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост эффективности труда; о введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

2.5 наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;

2.6 наименование, размера и условий осуществления выплат стимулирующего характера с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников;

2.7 условий выплаты материальной помощи.

2.8 заработная плата работника, выполнившего норму нагрузки за ставку не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда.

3. ФОРМИРОВАНИЕ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

3.1. Формирование фонда оплаты труда МАОУ лицей № 5 осуществляется в пределах объема бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) на текущий финансовый год, доведенного до образовательного учреждения Учредителем в соответствии с региональным расчетным подушевым нормативом, поправочным коэффициентом и количеством учащихся в образовательном учреждении и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

Фонд оплаты труда отражается в смете доходов и расходов образовательного учреждения.

3.2. Фонд оплаты труда МАОУ лицей № 5 рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТ} = N \times K \times Д \times Н, \text{ где}$$

ФОТ – фонд оплаты труда образовательного учреждения;

N – региональный расчетный подушевой норматив;

K – поправочный коэффициент для данного образовательного учреждения;

Д – доля фонда оплаты труда в общем объеме доведенных образовательному учреждению расходов на государственный стандарт общего образования, определяемая образовательным учреждением самостоятельно в пределах коэффициентов, установленных Правительством Калининградской области;

Н – количество учащихся в образовательном учреждении.

3.3. Образовательное учреждение самостоятельно определяет дважды в год (по состоянию на 01 января и на 1 сентября текущего финансового года) в общем объеме средств, доведенном до образовательного учреждения долю на:

- на материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и региональными нормами и требованиями, иные расходы;
- формирование фонда оплаты труда;
- соотношение базовой и стимулирующей частей фонда оплаты труда;
- соотношение фондов оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и иных работников, предусмотренных Штатными единицами МАОУ лицея № 5;
- соотношение общей и специальной частей внутри базовой части фонда оплаты труда;
- порядок распределения базовой и стимулирующей частей фонда оплаты труда;
- размеры повышающих коэффициентов, выплат компенсационного характера, а также размер базовой единицы для определения должностных окладов работников лицея, предусмотренных Штатными единицами.

3.4. Фонд оплаты труда состоит из базовой части ($ФОТ_{б}$) и стимулирующей части ($ФОТ_{ст}$). Доля базовой части ($ФОТ_{б}$) и стимулирующей части ($ФОТ_{ст}$) определяется и утверждается приказом директора образовательного учреждения дважды в год (на 1 января и на 1 сентября текущего финансового года).

- Доля базовой части ($ФОТ_{б}$) составляет не менее 60% и не более 80% фонда оплаты труда МАОУ лицея № 5;

- Доля стимулирующей части должна составлять не менее 20% и не более 40% фонда оплаты труда МАОУ лицея № 5.

Фонд оплаты труда образовательного учреждения определяется по формуле:

$$ФОТ_{\text{оу}} = ФОТ_{\text{б}} + ФОТ_{\text{ст}}, \text{ где:}$$

- $ФОТ_{\text{оу}}$ – фонд оплаты труда образовательного учреждения;
- $ФОТ_{\text{б}}$ – базовая часть фонда оплаты труда образовательного учреждения;
- $ФОТ_{\text{ст}}$ – стимулирующая часть фонда оплаты труда образовательного учреждения.

3.5. Базовая часть фонда оплаты труда ($ФОТ_{\text{б}}$) обеспечивает гарантированную заработную плату работников учреждения на указанный период, включая следующие категории работников:

- педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (учитель) – ($ФОТ_{\text{пн}}$);
- иные категории педагогических работников (педагог дополнительного образования, педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед и др.) – ($ФОТ_{\text{ипн}}$);
- административно-управленческий персонал (директор, его заместители, главный бухгалтер, заведующий библиотекой) – ($ФОТ_{\text{адм}}$);
- учебно-вспомогательный персонал (бухгалтер, секретарь-машинистка, сетевой администратор и др.) – ($ФОТ_{\text{увп}}$);
- обслуживающий персонал (рабочий по комплексному обслуживанию зданий, электромонтер, уборщик служебных помещений, дворник, сторож (вахтер) и др.) – ($ФОТ_{\text{моп}}$).

Базовая часть фонда оплаты труда образовательного учреждения определяется по формуле:

$$\text{ФОТб} = \text{ФОТпп} + \text{ФОТипп} + \text{ФОТауп} + \text{ФОТуви} + \text{ФОТмоп}$$

4. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ДОЛИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА ДЛЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, НЕПОСРЕДСТВЕННО ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС (ФОТпп)

4.1. Руководитель МАОУ лицея № 5 формирует и утверждает штатное расписание в пределах базовой части фонда оплаты труда образовательного учреждения, при этом:

доля фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТпп), иных категорий педагогических работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала, комплексно осуществляющих учебно-воспитательный процесс, устанавливается в объеме не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год;

доля фонда оплаты труда для учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала, не участвующих непосредственно в учебно-воспитательном процессе, устанавливается в объеме, не превышающем фактический уровень за предыдущий финансовый год с учетом индексации, принятой на федеральном уровне.

4.2. Объем фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, определяется по формуле:

$\text{ФОТпп} = \text{ФОТб} \times \text{ПП}$, где:

- ФОТпп - фонд оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;
- ФОТб - базовая часть фонда оплаты труда образовательного учреждения;
- ПП - доля фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, в базовой части фонда оплаты труда образовательного учреждения.

Значение ПП составляет не менее 65% и не более 70%.

4.3. Должности работников, включаемые в штатное расписание, должны соответствовать уставным целям учреждения и содержаться в соответствующих разделах Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих.

4.4. Размеры должностных окладов работников, а также выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием, тарификацией в эффективных контрактах или дополнительных соглашениях, заключаемых с работниками руководителем учреждения, и иными локальными правовыми актами учреждения. Выплаты компенсационного характера могут устанавливаться фиксировано в рублях или в процентном отношении к размеру должностного оклада.

4.5. Размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и локальными нормативными актами образовательного учреждения, эффективными контрактами, заключаемыми с работниками руководителем образовательного учреждения.

4.6. В случае изменения фонда оплаты труда образовательного учреждения и (или) показателей, используемых при расчете должностных окладов работников образовательных учреждений, с ними заключаются дополнительные соглашения к эффективному контракту, предусматривающие соответствующее изменение размеров должностных окладов и (или) выплат компенсационного характера.

4.7. Обеспечение функций обслуживающего персонала и учебно-вспомогательного персонала в МАОУ лицей № 5 с учетом особенностей организации учебного процесса, режима занятий может осуществляться на основе гражданско-правовых договоров, заключаемых образовательным учреждением с физическими и (или) юридическими лицами, в пределах сметы расходов учреждения.

5. ФОРМИРОВАНИЕ БАЗОВОЙ И СПЕЦИАЛЬНОЙ ЧАСТЕЙ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА, ОПРЕДЕЛЕНИЕ «СТОИМОСТИ УЧЕНИКО-ЧАСА»

5.1. **Базовая часть** фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, состоит из общей части и специальной частей и определяется по формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{бп}} = \text{ФОТ}_{\text{о}} + \text{ФОТ}_{\text{с}}, \text{ где:}$$

- $\text{ФОТ}_{\text{бп}}$ - фонд оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;
- $\text{ФОТ}_{\text{о}}$ - общая часть фонда оплаты труда педагогического персонала;
- $\text{ФОТ}_{\text{с}}$ - специальная часть фонда оплаты труда педагогического персонала.

5.2. Общая часть фонда оплаты труда педагогического персонала обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного учащегося, учебной нагрузки педагога и численности учащихся в классах.

5.6. **Специальная часть** фонда оплаты труда педагогического персонала определяется по формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{с}} = \text{ФОТ}_{\text{бп}} \times \text{С}, \text{ где:}$$

- $\text{ФОТ}_{\text{с}}$ - специальная часть фонда оплаты труда педагогического персонала;
- $\text{ФОТ}_{\text{бп}}$ - фонд оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;
- С - доля специальной части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс.

5.7. **Специальная часть** фонда оплаты труда педагогического персонала включает в себя:

Неаудиторную занятость педагогических работников, включающую следующие виды работ с обучающимися в соответствии с должностными обязанностями:

- консультации и дополнительные занятия с обучающимися;
- подготовка обучающихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, конкурсам;
- консультации и занятия с обучающимися, находящимися на домашнем обучении;
- осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися;
- проверка тетрадей;
- работа с молодыми специалистами (наставничество);
- реализация федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС);
- иные формы работы с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями).

Неаудиторная занятость включает в себя:

- дополнительные занятия с учащимися в форме профильной подготовки, тарифицируются и оплачиваются аналогично ведению учебных предметов;

- дополнительные занятия с учащимися в форме проведения кружков, секций, клубов тарифицируются и оплачиваются за счет специальной части ФОТ за фактически проведенные часы, в размере стоимости одного часа занятий педагога – дополнительного образования;

- индивидуальное обучение на дому тарифицируется и оплачивается аналогично ведению учебных предметов с учетом заключения ПМПК и применением к количеству учеников коэффициента 20,0;

- дополнительная работа с учащимися и (или) их родителями (законными представителями) в качестве классного руководителя. Тарифицируется и оплачивается в соответствии с Положением о порядке и условиях применения специальных и компенсационных выплат (надбавок, компенсаций, материального вознаграждения и других) работникам МАОУ лица № 5 за счет средств оплаты труда»;

- методическая работа (руководство МО) тарифицируется и оплачивается в соответствии с «Положением о порядке и условиях применения специальных и компенсационных выплат (надбавок, компенсаций, материального вознаграждения и других) работникам МАОУ лица № 5 за счет средств оплаты труда»;

- завелование кабинетами тарифицируется и оплачивается в соответствии с ходатайством экспертной комиссии на основании «Положения об учебных кабинетах МАОУ лица № 5» и в соответствии с «Положением о порядке и условиях применения специальных и компенсационных выплат (надбавок, компенсаций, материального вознаграждения и других) работникам МАОУ лица № 5 за счет средств оплаты труда»;

- проверка тетрадей тарифицируется и оплачивается в соответствии с «Положением о порядке и условиях применения специальных и компенсационных выплат (надбавок, компенсаций, материального вознаграждения и других) работникам МАОУ лица № 5 за счет средств оплаты труда»;

Размеры выплат неаудиторной занятости могут производиться в рублях или процентном выражении от среднего базового оклада по МАОУ лицей № 5 в соответствии с Приложением №1 данного Положения.

Другие виды неаудиторной занятости педагогических работников могут быть учтены при начислении повышающих коэффициентов.

Оплата за консультации и дополнительные занятия с обучающимися, подготовка обучающихся к олимпиадам, конференциям, смотрам может быть отменена как за час не проведенного занятия по следующим основаниям:

- 1) учитель не провел занятие согласно утвержденному графику без уважительной причины и предварительного уведомления администрации школы;
- 2) учащиеся не явились на занятие или не посещают их вовсе.

выплаты компенсационного характера, предусмотренные трудовым законодательством РФ, коллективным договором, локальными правовыми актами образовательного учреждения рассчитывается образовательным учреждением самостоятельно, в том числе:

- оплата труда работников образовательного учреждения, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда;
- работа в выходные и праздничные дни;
- оплата первых трех дней больничного листа за счет работодателя из ФОТ;
- замещение часов педагогической нагрузки (по болезни, командировка, учебный отпуск и др.) - В случае, если педагог осуществляет замену уроков, оплата производится исходя из стоимости 1 ученико-часа, с учетом категории осуществляющего замену уроков педагога;
- доплата молодому специалисту.

повышающие коэффициенты за:

- сложность и приоритетность предмета;
- работу в профильных классах;
- квалификационную категорию педагогического работника;
- повышающий коэффициент за работу с учащимися, требующими особого подхода;
- повышающий коэффициент деления классов на группы.

5.8. Для определения величины гарантированной оплаты труда педагогического работника за аудиторную занятость вводится условная единица "стоимость 1 ученико-часа".

Стоимость 1 ученико-часа - стоимость одного расчетного часа учебной работы с одним расчетным учеником в соответствии с учебным планом.

Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается образовательным учреждением самостоятельно в пределах объема фонда оплаты аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, по следующей формуле:

$$\text{ФОТаз} \times \text{К}$$

Стп = _____, где:

$$(a1xv1+a2xv2+a3xv3 \dots +a10xv10+a11xv11) \times 52$$

- Стп - расчетная стоимость бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час);
- ФОТаз - фонд аудиторной занятости педагогического персонала;
- 52 - количество недель в году;
- К - количество учебных недель в учебном году;
- a1 - количество учащихся в первых классах;
- a2 - количество учащихся во вторых классах;
- a3 - количество учащихся в третьих классах;
- ...
- a11 - количество учащихся в одиннадцатых классах;
- v1 - годовое количество часов по учебному плану в первом классе;
- v2 - годовое количество часов по учебному плану во втором классе;
- v3 - годовое количество часов по учебному плану в третьем классе;
- ...
- v11 - годовое количество часов по учебному плану в одиннадцатом классе.

K=34 недели с 01 по 08 месяц; K = 18 с 09 по 12 месяц;

5.9. Учебный план разрабатывается учреждением самостоятельно и должен обеспечивать реализацию в полном объеме федерального компонента государственного образовательного стандарта общего образования. Максимальная учебная нагрузка не может превышать нормы, установленные

федеральным базисным учебным планом и санитарными правилами и нормами. При этом должна быть обеспечена в полном объеме реализация федерального компонента государственного образовательного стандарта общего образования.

5.10. Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, предусматривает фиксированный размер оплаты его труда за исполнение должностных обязанностей в пределах установленной продолжительности рабочего времени (не более 36 часов в неделю).

5.11. Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по следующей формуле:

$$ДО = Стп \times Н \times Т \times Р \times К \times А \times О \times Е + \text{Диз, где:}$$

ДО - должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

Стп - расчетная стоимость бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час);

Н - количество учащихся по предмету в классе (классах);

Т - количество часов по предмету в месяц (согласно учебному плану);

К - повышающий коэффициент за сложность и (или) приоритетность предмета;

А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

О - повышающий коэффициент за работу с учащимися, требующими особого подхода;

Р - повышающий коэффициент деления классов на группы;

Е - повышающий коэффициент за работу в профильных классах;

Диз - доплата за неаудиторную занятость.

5.12. Если педагогический работник ведет несколько предметов в разных классах, то его оклад рассчитывается как сумма оплат труда по каждому предмету и классу и рассчитывается по следующей формуле:

$$ДО = Стп \times (Н1 \times Т1 \times К1 + Н2 \times Т2 \times К2 \dots + Нn \times Тn \times Кn) \times А$$

5.13. Повышающие коэффициенты за сложность и (или) приоритетность предмета (К) устанавливаются с учетом следующих критериев:

а) участие предмета в государственной (итоговой) аттестации, осуществляемой в форме единого государственного экзамена (для учащихся всего класса);

б) дополнительная нагрузка на педагога, обусловленная большой информативной емкостью предмета, постоянным обновлением содержания, наличием большого количества источников (литература, иностранный язык, история, география), необходимостью подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования, неблагоприятными условиями для здоровья педагога (химия, физика, биология, информатика), возрастными особенностями учащихся (начальная школа);

в) особые условия труда (физическая культура, технология).

5.14. Повышающие коэффициенты за сложность и (или) приоритетность предмета (К) устанавливаются в размере:

а) $K = 1.15$ (русский язык, литература, иностранный язык, математика, основные предметы 1 класса начальной школы);

б) $K = 1.10$ (история, обществознание, география, биология, экология, информатика, физика, химия, основные предметы 2-4 классов начальной школы);

в) $K = 1.05$ (право, экономика, технология);

- г) $K = 1,0$ (ИЗО, музыка, черчение, ОБЖ, МХК, физическое воспитание);
- д) $K = 20$ – обучение на дому;
- е) $K = 0,5$ за организацию элективных курсов и курсов по выбору.

5.15. К основным предметам в начальной школе относятся русский язык, литературное чтение, математика, окружающий мир, информатика, истоки.

5.16. Повышающие коэффициенты за квалификационную категорию педагога устанавливаются в размере:

- а) $A = 1,15$ (для педагогических работников, имеющих высшую категорию);
- б) $A = 1,10$ (для педагогических работников, имеющих первую категорию);
- в) $A = 1,05$ (для педагогических работников, имеющих вторую категорию);
- г) $A = 1,0$ (для педагогических работников, имеющих соответствие занимаемой должности).

5.17. Повышающие коэффициенты за работу с учащимися, требующими особого подхода, устанавливаются в размере:

- а) $O = 0,03$ для педагогических работников, работающих в специальных (коррекционных) классах и группах с детьми с ЗПР.

5.18. Повышающий коэффициент за работу в профильных классах устанавливается в размере:

- а) $E = 1,15$ для педагогических работников, работающих в профильных классах.

Размеры выплат специальной части ФОТпн могут производиться в рублях или процентном выражении в соответствии с Приложением №1 данного Положения и определяются образовательным учреждением самостоятельно.

5.19. При делении класса на группы предусмотрен повышающий коэффициент на следующие предметы:

- иностранный язык
- информатика
- технология
- физкультура (10-11 классы).

5.20. Повышающий коэффициент при реализации федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС):

- а) $F = 1,15$ – для учителей-предметников, работающих во ФГОС-классах, к педагогической нагрузке;
- б) 500,00 рублей – классным руководителям ФГОС-классов;
- в) 1050,00 рублей – классным руководителям начальной школы.

5.21. Повышающий коэффициент за работу в физико-математических классах:

$K= 1,15$ для учителей физико-математического профиля к педагогической нагрузке.

6. ОПРЕДЕЛЕНИЕ РАЗМЕРА ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА ИНЫХ РАБОТНИКОВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ШТАТНЫМ РАСПИСАНИЕМ (ФОТ_{штп}, ФОТ_{увп}, ФОТ_{моп})

6.1. Штатные единицы МАОУ лицея №15 устанавливаются и утверждаются Директором в пределах соответствующей доли фонда для оплаты труда работников на начало финансового и учебного года (на 01 января и на 01 сентября).

6.2. Доля фонда для оплаты труда работников, предусмотренных штатными единицами учреждения, определяется на начало финансового и учебного года и распределяется по следующей формуле:

$$ФОТ_{шт} = ФОТ_{штп} + ФОТ_{ауп} + ФОТ_{увп} + ФОТ_{моп} + ФОТ_{спш}$$

где:
 $ФОТ_{штп}$ – доля фонда для оплаты труда работников, предусмотренных штатными единицами;
 $ФОТ_{спш}$ – доля фонда для оплаты труда иных категорий педагогических работников, обеспечивающих бесперебойное выполнение образовательной программы учреждения:

- организацию творческой и сопровождение проектной деятельности обучающихся;
- деятельность по здоровьесбережению;
- педагогическое сопровождение индивидуальных образовательных траекторий;
- другие направления внеклассной и внешкольной воспитательной работы.

$ФОТ_{ауп}$ – доля фонда для оплаты труда административно-управленческого персонала;

$ФОТ_{увп}$ – доля фонда для оплаты труда учебно-вспомогательного персонала;

$ФОТ_{моп}$ – доля фонда для оплаты труда обслуживающего персонала;

$ФОТ_{спш}$ – специальная часть доли базовой части фонда для оплаты труда работников ($ФОТ_{штп}$)

6.3. Специальная часть доли базовой части фонда для оплаты труда работников (ФОТ_{шт}) состоит из:

- **повышающих коэффициентов** за квалификацию, повышающий коэффициент по квалификационным уровням должностей;
- **выплат компенсационного характера**, в том числе:
 - 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;
 - доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
 - доплата за сверхурочную работу.

Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации. При этом работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной эффективным контрактом договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и/или объемом дополнительной работы.

Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35% от оклада за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра.

Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам в двойном размере оплаты труда за день или час.

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

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в эффективных контрактах работников.

6.4. Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования

1. Приказ Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г. N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования"
должности, отнесенные к ПКГ "Педагогические работники"

Наименования	Минимальный размер оклада (руб.)
должности, отнесенные к ПКГ "Педагогические работники" 2 квалификационный уровень	8300-00
Социальный педагог	
Педагог дополнительного образования	
должности, отнесенные к ПКГ "Педагогические работники" 3 квалификационный уровень	
Педагог-психолог	
должности, отнесенные к ПКГ "Педагогические работники" 4 квалификационный уровень	
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	
Учитель-логопед	
Учитель	

2. Приказ Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих" (зарегистрирован в Минюсте России 18 июня 2008 г., N 11858):

должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»

Наименования	Минимальный размер оклада (руб.)
должности, отнесенные к ПКГ "Общеотраслевые должности служащих первого уровня" I квалификационный уровень	

Секретарь-машинистка	5560
----------------------	------

должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»

Наименования должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня» I квалификационный уровень	Минимальный размер оклада (руб.)
Сетевой администратор (администратор вычислительных сетей)	6000

должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»

Наименования должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня» I квалификационный уровень	Минимальный размер оклада (руб.)
Бухгалтер	8500

3. Приказ Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. N 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих» (зарегистрирован в Минюсте России 18 июня 2008 г., N 11858):

должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»

Наименования должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня» I квалификационный уровень	Минимальный размер оклада (руб.)
Дворник	5560,00
Уборщик служебных помещений	
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	
Вахтер	
Подсобный рабочий	

должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»

Наименования должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня» I квалификационный уровень	Минимальный размер оклада (руб.)
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	5560,00

4. Образовательное учреждение самостоятельно устанавливает повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности работникам образовательного учреждения в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ.

5. Рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов по квалификационным уровням:

ПКГ первого уровня	
1-й квалификационный уровень	до 1,05
2-й квалификационный уровень	до 1,10
ПКГ второго уровня	
1-й квалификационный уровень	до 1,00
2-й квалификационный уровень	до 1,05
3-й квалификационный уровень	до 1,08
4-й квалификационный уровень	до 1,10
5-й квалификационный уровень	до 1,15
ПКГ третьего уровня	
1-й квалификационный уровень	до 1,00
2-й квалификационный уровень	до 1,05

3-й квалификационный уровень	до 1,08
4-й квалификационный уровень	до 1,10
5-й квалификационный уровень	до 1,15
ПКГ "Руководители структурных подразделений"	
1-й квалификационный уровень	до 1,00
2-й квалификационный уровень	до 1,10
3-й квалификационный уровень	до 1,15

6. Применение повышающего коэффициента к окладу по занимаемой должности не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

7. РАСЧЕТ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ И ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

7.1. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя МАОУ лица № 5 определяются в эффективном контракте (трудовом договоре), который заключается главой администрации СГО и оформляется в соответствии с типовой формой трудового договора.

Эффективный контракт с руководителем МАОУ лиц № 5 заключается на определенный срок, установленный уставом общеобразовательного учреждения и не может превышать 5 лет.

7.2. Система оплаты труда руководителя образовательного учреждения включает:

- а) должностной оклад;
- б) выплаты компенсационного характера;
- в) выплаты стимулирующего характера.

7.3. Размер должностного оклада руководителя образовательного учреждения определяется исходя из средней величины заработной платы основного персонала образовательного учреждения по следующей формуле:

$$Д_{Ор} = Д_{Оср} \times К, \text{ где:}$$

$Д_{Ор}$ - должностной оклад руководителя образовательного учреждения;

$Д_{Оср}$ - средней величины заработной платы основного персонала образовательного учреждения

$К$ - коэффициент, кратности средней величины заработной платы основного персонала образовательного учреждения.

Предельный уровень соотношения размера должностного оклада руководителя образовательного учреждения и средней величины заработной платы основного персонала образовательного учреждения составляет до 3-х размеров средней величины заработной платы основного персонала. Должностной оклад устанавливается в целых рублях.

Пределный уровень соотношения средней заработной платы руководителя образовательного учреждения и средней заработной платы работников общеобразовательного учреждения устанавливается в кратности от 1 до 4.

7.5. Условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера определяются Учредителем.

7.6. В случае изменения размера должностного оклада руководителя образовательного учреждения вследствие изменения средней величины должностных окладов педагогических работников данного учреждения, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и (или) изменения группы оплаты труда руководителя образовательного учреждения, с ним заключается дополнительное соглашение к эффективному контракту, предусматривающее соответствующее изменение размера должностного оклада руководителя.

Исчисление средней заработной платы основного персонала осуществляется с учетом доплат, стимулирующих выплат и выплат компенсационного характера.

При исчислении средней заработной платы основного персонала заработная плата совместителей учитывается: для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, в соответствии с долей их педагогической нагрузки.

7.7. Педагогическая нагрузка руководителей и заместителей руководителей образовательных учреждений рассчитывается отдельно в соответствии с тарификацией и включается в расчет средней величины должностных окладов и стимулирующей части заработной платы педагогических работников данного учреждения, непосредственно осуществляющих учебный процесс.

7.8. Размер должностного оклада, а также порядок и условия труда руководителя МАОУ лицея № 5 устанавливается учредителем на основании эффективного контракта и соглашений к нему.

7.9. Размер должностных окладов заместителей руководителя муниципального образовательного учреждения, главного бухгалтера устанавливается на 30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

7.10. Выплаты стимулирующего характера заместителей руководителя учреждения устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителю учреждения в размере, установленном приказом руководителя учреждения, но не более размера, установленного руководителю учреждения.

8. ИЗМЕНЕНИЕ РАЗМЕРОВ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МАОУ ЛИЦЕЯ №5 .

8.1. Размеры оплаты труда работников МАОУ лицея № 5 изменяются в случаях:

- федерального или регионального повышения оплаты труда работникам бюджетной сферы или системы образования - в соответствии с Законами РФ;

- вследствие изменения нормативов бюджетного финансирования МАОУ лицея № 5 и, как следствие, стоимости 1 ученико-часа;

- вследствие изменения средней величины должностных окладов педагогических работников МАОУ лицея № 5 непосредственно осуществляющих учебный процесс, и (или) изменения группы оплаты труда иных категорий педагогических работников, административно – управленческого персонала образовательного учреждения.

В этих случаях с работниками МАОУ лицея № 5 заключается дополнительное соглашение к эффективному контракту, предусматривающее соответствующее изменение размера должностного оклада.

9. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА.

9.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда обеспечивает осуществление поощрительных выплат работникам в зависимости от качества и показателей эффективности труда, а также сохранение стимулирующих выплат, предусмотренных ранее действовавшей системой системой оплаты труда. Виды и размеры доплат и надбавок стимулирующего характера, порядок и условия их выплаты работникам Муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицей № 5 разработано в Положении о порядке и условиях применения стимулирующих и компенсационных выплат (надбавок, компенсаций, материального вознаграждения и других) работникам МАОУ лицей № 5 за счет средств оплаты труда. (Приложение № 1).

9.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения (ФОТст) обеспечивает осуществление следующих выплат работникам общеобразовательного учреждения:

- а) ежемесячные доплаты педагогическим работникам, имеющим почетные звания: «Заслуженный учитель Российской Федерации», наличие отраслевого нагрудного знака «Почетный работник общего образования», «Отличник просвещения»;
- б) ежемесячных доплат за ученые степени доктора наук, кандидата наук, за почетное звание СССР или Российской Федерации «Заслуженный работник образования», за орден СССР или Российской Федерации;
- в) поощрительные выплаты по результатам труда;
- г) выплаты стимулирующего характера;
- д) премиальные выплаты по итогам работы;

9.3. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляется комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательного учреждения на основании критерий и показателей эффективности. (Приложение № 2)

9.4. Состав комиссии утверждается приказом директора МАОУ лицей № 5 на основании решения трудового коллектива лицея.

9.5. Ежемесячные доплаты работникам, имеющим государственные награды или почетные звания СССР или Российской Федерации, ученую степень доктора наук или кандидата наук в сфере образования, устанавливаются в размере:

- а) за ученую степень доктора наук - 3600 рублей;
- б) за ученую степень кандидата наук - 3000 рублей;
- в) за почетное звание СССР или Российской Федерации «Заслуженный работник...», соответствующее профилю выполняемой работы, - 3000 рублей;
- г) за орден СССР или Российской Федерации - 3500 рублей;
- д) заслуженный учитель Российской Федерации - 3000 рублей;
- е) наличие отраслевого нагрудного знака «Почетный работник общего образования» - 1000 рублей;
- ж) отличник просвещения - 1000 рублей.

При работе на условиях неполного рабочего времени выплаты за наличие почетных званий и наград пропорционально уменьшаются.

9.6. Поощрительные выплаты по результатам труда устанавливаются комиссией, включающей в себя специалистов лицея, представителей общественности, анализа жалоб и писем граждан, поступающих в МАОУ лицей № 5, результатов тематических проверок ОУ, ревизий и других форм контроля.

9.7. Критерии, показатели и периодичность оценки эффективности, результативности и качества деятельности, размеры, порядок и условия осуществления поощрительных выплат по результатам труда, включая показатели эффективности труда для основных категорий работников

образовательного учреждения (педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс, иных категорий педагогических работников, административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала), определяются в локальных правовых актах образовательного учреждения и (или) в коллективных договорах в пределах фонда оплаты труда, а также соглашениями и эффективными контрактами.

9.8. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения за счет всех средств направленных на оплату труда работников учреждения. Выплаты стимулирующего характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу (должностному окладу) без учета повышающих коэффициентов.

9.9. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются двух видов: постоянная на периоды: с 01 января по 31 августа, с 01 сентября по 31 декабря и ежемесячная (за текущий месяц).

9.10. Размер постоянных надбавок устанавливается на основании результатов анализа деятельности МАОУ лицея № 5 за прошедший учебный год и рейтинга лицея.

9.11. В целях поощрения работников по итогам работы в МАОУ лицее № 5 установлены премиальные выплаты по итогам работы:

Премия по итогам работы за месяц;

Премия по итогам работы за квартал;

Премия по итогам работы за год.

Конкретный размер премии по итогам работы определяется как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере. Максимальный размер премиальной выплаты по итогам работы не ограничен.

9.12. Аналитическая информация, показатели (критерии) премирования, предусмотренные Положением, рассматриваются заместителями директора, а затем представляются на рассмотрение комиссии.

9.13. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда состоит из нечетного числа членов с обязательным включением в нее представителей непедагогического персонала. Состав комиссии выбирается на общем собрании Лицея и утверждается приказом директора Лицея. Комиссия принимает решение о стимулировании и размере премии и поощрительных выплат, открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. При равенстве голосов председатель имеет право решающего голоса.

9.14. Педагоги Лицея и классные руководители представляют в комиссию по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда результаты самооценки своей деятельности в соответствии с критериями и показателями. Ответственность за достоверность информации педагогов возлагается на заместителя директора и руководителей МО предметников. Ответственность за достоверность информации по классным руководителям возлагается на заместителя директора и социального педагога.

9.15. Порядок заседания Комиссии, её решение оформляются протоколом. Подписывают протокол председатель и секретарь и передают на утверждение директору лицея до 25 числа текущего месяца.

9.16. Поощрительные выплаты по результатам труда, выплаты стимулирующего характера, премиальные выплаты по итогам работы утверждаются приказом директора МАОУ лицея № 5. срок издания приказа – не позднее последнего числа текущего месяца.

9.17. В целях социальной защищенности работников МАОУ лица № 5 и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива по приказу директора лица может применяться единовременное премирование работников.

9.18. Единовременное вознаграждение выплачивается при наличии финансовых средств в учреждениях.

9.19. Единовременное вознаграждение может быть выплачено:

а) за счет стимулирующей части ФОТ:

- по итогам подготовки учреждения к новому учебному году;
- к профессиональному празднику Дня Учителя;
- в связи с юбилейной датой 50 лет (мужчины, женщины).

б) за счет прибыли от коммерческой деятельности МАОУ лица № 5:

- к Международному женскому дню и Дню защитника Отечества;
- к юбилею образовательного учреждения;
- при выходе на пенсию.

9.20. В течение срока действия дисциплинарного взыскания единовременное поощрение (вознаграждение) не выплачивается.

10. ИНЫЕ ВЫПЛАТЫ.

10.1. Работникам учреждения может быть оказана материальная помощь в случае смерти близких родственников (муж, жена, отец, мать, дети) в размере до 50 процентов оклада (должностного оклада).

10.2. Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника, и копии документов подтверждающих факт события.

10.3. Материальная помощь может быть выплачена при наличии экономии фонда оплаты труда и за счет средств от приносящей доход деятельности.

11. ГАРАНТИИ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА

11.1. Заработная плата работников образовательных учреждений не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации и Правительством Калининградской области базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп работников.

Приложение № 1 Положение
о системе оплаты труда работников Муниципального
автономного общеобразовательного учреждения лицей № 5

**Положение
о порядке и условиях применения стимулирующих и компенсационных выплат
(надбавок, компенсаций, материального вознаграждения и других) работникам
МАОУ лицея № 5 за счет средств оплаты труда**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правовым основанием системы оплаты и стимулирования труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицея № 5 города Советска Калининградской области (далее МАОУ лицей № 5) являются: Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29 декабря 2012 года, Закон Калининградской области «Об образовании в Калининградской области», принят Калининградской областной Думой пятого созыва 20 июня 2013 года, часть 2 статьи 6.14. Федерального Закона от 06.10.99 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение разработано на основании статей 144, 145 Трудового Кодекса Российской Федерации, в целях усиления материальной заинтересованности работников общеобразовательного учреждения в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом лицея задач, повышении качества образовательного процесса, укреплении и развитии материально-технической базы, в конечном результате деятельности, в соответствии с постановлением Правительства Калининградской области «О методике расчета нормативов бюджетного финансирования на реализацию государственного образовательного стандарта (программы общего образования и оплату услуг по содержанию имущества и коммунальных услуг в общеобразовательных учреждениях Калининградской области на одного учащегося в год) № 278 от 21.05.07 г.; приказом министерства образования Калининградской области «Об утверждении рекомендаций по разработке системы оплаты и стимулирования труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений» №1037/Пот 27.07.07 г.; решением окружного Совета депутатов «Об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений № 480 от 26.09.07 года.

1.3. Положение распространяется на всех работников лицея, включая совместителей.

1.4. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия применения стимулирующих, специальных и компенсационных выплат (надбавок, компенсаций, материального вознаграждения и других) работникам МАОУ лицея № 5 за счет средств оплаты труда, их виды и размер.

1.5. Настоящее Положение утверждается директором лицея.

1.6. Виды надбавок, доплат и иных выплат могут быть разовые, ежемесячные.

1.7. Ежемесячные надбавки, доплаты и иные выплаты устанавливаются два раза в год и пересматриваются на 01 января и 01 сентября каждого года.

1.8. Максимальный размер надбавок, доплат и иных выплат составляет не более 300% от должностного оклада работника ежемесячно в зависимости от размера стимулирующей части фонда оплаты труда.

2. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА.

Выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации (выплаты за работу в особых условиях, в том числе на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни), устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации в пределах базовой и специальной частей фонда оплаты труда.

1.1.	Учителям за работу в праздничные дни (в лагере с дневным пребыванием детей при лицее)	В соответствии с законодательством РФ
1.2.	Вахтеру: за работу в ночное время	В соответствии с законодательством РФ
	за работу в праздничные дни	В соответствии с законодательством РФ
1.3.	Рабочим по комплексному обслуживанию зданий и сооружений за работу в праздничные дни	В соответствии с законодательством РФ
1.4.	Работа с вредными и (или) опасными условиями труда	В соответствии с законодательством РФ
1.5.	Замена уроков	1 час замещения = ученико-час x наполняемость класса (чел) x количество часов замещения x коэф.квалиф.категории

3. ВЫПЛАТЫ ЗА СЧЕТ СПЕЦИАЛЬНОЙ ЧАСТИ.

Специальная часть включает в себя надбавки за выполнение функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися, заведование кабинетом, за заведование методическими объединениями, на повышающие коэффициенты за сложность и приоритетность предметов, за квалификационные категории педагогов, осуществляющих учебный процесс, за работу в ночное время и праздничные нерабочие дни.

Выплаты устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации в пределах базовой и специальной частей фонда оплаты труда.

№	Наименование надбавки	надбавка в % от среднего должностного оклада педагогов или сумма доплаты в рублях
1.1.	Учителям за классное руководство	80 руб. за 1 учащегося ежемесячно
1.2.	Учителям за заведование кабинетами	до 1000 рублей ежемесячно
1.3.	Учителям за проверку тетрадей:	Доплата в % от педагогической нагрузки
	- по русскому языку и литературе	15%
	- по математике	15%
	- начальные классы	10%
	- иностранному языку	5%
	- химии, физике, географии, биологии, истории, обществознание	5%
1.4.	Заведующим школьными методическими объединениями	До 1500,00 руб
1.5.	Заведующим городскими методическими объединениями:	10% от д/о
1.6.	Надбавку за квалификационную категорию учителям:	до 15%
	за высшую категорию	15%
	за первую категорию	10%
1.7.	Учителям за сложность и приоритетность предмета	До 15%
	- по русскому языку и литературе	15%
	- по математике	15%
	- начальные классы (1 класс)	15%
	- иностранному языку	15%
	- химии, физике, географии, биологии, истории, экология, информатика	10%
	- начальные классы (2-4)	10%
- право, экономика, технология	5%	
1.8.	Учителям за создание, систематизацию портфолио учеников, как способа накопления оценки индивидуальных достижений ребенка в период его обучения в условиях ФГОС	До 1050,00 рублей ежемесячно
1.9.	Учителям начальных классов, учителям-предметникам, работающим в ФГОС-классах	15% к педагогической нагрузке во ФГОС-классах
2.0.	Учителям за выполнение программы	1,5 от педагогической

	углубленного изучения по предметам в классах с физико-математическом профилем	нагрузки работы в этих классах
2.1.	Наставникам молодых специалистов и вновь прибывших педагогов	До 1000,00 рублей ежемесячно
2.2.	Повышающий коэффициент за деление классов на группы в профильных классах	2,0 к базовой ставке групп в профильных классах
2.3.	Надбавка молодому педагогу за освоение научно-методической документации и внедрение ее в работу в соответствии с квалификационными характеристиками	3000,00 рублей ежемесячно за первые три года
2.4.	Повышающий коэффициент за спецкурсы и курсы по выбору	1,5 к базовой ставке за курсы
2.5.	Повышающий коэффициент за деление классов на группы (информатика, иностранный язык, физкультура в старшем звене)	2,0 к базовой ставке этих групп
2.6.	Повышающий коэффициент учителям, работающим во ФГОС-классах	1,5 к базовой ставке за работу во ФГОС-классе

4. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются:

- за сложность и напряженность работы, высокий профессионализм и качество выполняемой работы, внедрение новых методов и разработок в образовательный процесс, использование современных информационных технологий и инновационных и авторских программ, достижение учащимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, подготовку призеров олимпиад, конкурсов, качественную подготовку и проведение мероприятий связанных с уставной деятельностью лица, организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы, наличие почетных званий и др.

- за ведение экспериментальной и исследовательской работы, обучение по новым учебным программам, разработку новых учебных курсов, создание учебно-методического материала, программ развития лица, применение информационных технологий, результативную подготовку обучающихся к олимпиадам, конкурсам, конференциям, вариативность обучения, сложность, напряженность, высокое качество работы, сохранность контингента обучающихся, высокие показатели успеваемости, совершенствование материально-технической базы, создание комфортных условия для осуществлении работы в лицее, работу по сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся, систему работы по профилактике вредных привычек, проявленную инициативу и творчество в работе, выполнение особо важных, срочных работ и др.

Выплаты устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации в пределах базовой и стимулирующей частей фонда оплаты труда.

5. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ

5.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда обеспечивает осуществление поощрительных выплат работникам в зависимости от качества и показателей эффективности труда, а также сохранение стимулирующих выплат, предусмотренных ранее действовавшей системой системой оплаты труда.

5.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения (ФОУот) обеспечивает осуществление следующих выплат работникам общеобразовательного учреждения:

а) ежемесячные доплаты педагогическим работникам, имеющим почетные звания: «Заслуженный учитель Российской Федерации», наличие отраслевого нагрудного знака «Почетный работник общего образования», «Отличник просвещения».

б) ежемесячных доплат за ученые степени доктора наук, кандидата наук, за почетное звание СССР или Российской Федерации «Заслуженный работник образования», за орден СССР или Российской Федерации;

в) поощрительные выплаты по результатам труда;

г) выплаты стимулирующего характера;

д) премиальные выплаты по итогам работы;

5.3. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляется комиссией по премированию работников образовательной образовательного учреждения.

5.4. Состав комиссии утверждается приказом директора МАОУ лицея № 5 на основании решения трудового коллектива лицея.

5.5. Ежемесячные доплаты работникам, имеющим государственные награды или почетные звания СССР или Российской Федерации, ученую степень доктора наук или кандидата наук в сфере образования, устанавливаются в размере:

а) за ученую степень доктора наук - 3600 рублей;

б) за ученую степень кандидата наук - 3000 рублей;

в) за почетное звание СССР или Российской Федерации «Заслуженный работник...», соответствующее профилю выполняемой работы, - 3000 рублей;

г) за орден СССР или Российской Федерации - 3500 рублей;

д) за звание «Заслуженный учитель Российской Федерации» - 3000 рублей;

е) наличие отраслевого нагрудного знака «Почетный работник общего образования» - 1000 рублей;

ж) наличие звания «Отличник народного просвещения» - 1000 рублей.

При работе на условиях неполного рабочего времени выплаты за наличие почетных званий и наград пропорционально уменьшаются.

5.6. Поощрительные выплаты по результатам труда устанавливаются комиссией, включающей в себя специалистов лицея, представителей общественности, анализа жалоб и писем граждан, поступающих в МАОУ лицей № 5, результатов тематических проверок ОУ, ревизий и других форм контроля.

5.7. Критерии, показатели и периодичность оценки эффективности, результативности и качества деятельности, размеры, порядок и условия осуществления поощрительных выплат по результатам труда, включая показатели эффективности труда для основных категорий работников образовательного учреждения (педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс, иных категорий педагогических работников, административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала), определяются в локальных правовых актах образовательного учреждения и (или) в коллективных договорах в пределах фонда оплаты труда, а также соглашениями и эффективными контрактами.

5.8. Ежемесячные выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения за счет всех средств направленных на оплату труда работников учреждения. Выплаты стимулирующего характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу (должностному окладу) без учета повышающих коэффициентов.

5.9. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются двух видов: постоянная на периоды: с 01 января по 31 августа, с 01 сентября по 31 декабря и ежемесячная (за текущий месяц).

№	Наименование надбавки	надбавка в % от среднего должностного оклада педагогов или сумма доплаты в рублях
5.9.1.	За увеличенный объем работы, связанной с проведением индивидуальных занятий с обучающимися с особыми возможностями здоровья	До 40,0% от среднего педагогического оклада ежемесячно
5.9.2.	Учителям за обучения детей дошкольного возраста в Школе будущего первоклассника в соответствии с общеобразовательной программой обучения детей старшего дошкольного возраста (подготовка к школе)	До 2000,00 руб ежемесячно
5.9.3.	Учителям за проведением консультаций по предметам во внеурочное время по углубленному изучению предметов	До 10,0% от среднего педагогического оклада за каждый класс ежемесячно
5.9.4.	Учителям физкультуры за организацию внеклассной работы по предмету – физкультура (проведение внутрилицейских спортивных соревнований согласно утвержденному графику, подготовку команд к областным и городским соревнованиям, проведение спортивных оздоровительных праздников, дней здоровья и других оздоровительных мероприятий (по графику работы спортивного зала)	До 10,0% от среднего педагогического оклада ежемесячно

5.9.5.	Ответственному за организацию участия учителей, учащихся в дистанционных олимпиадах, интеллектуальных играх, конкурсах	До 20,0% от среднего педагогического оклада ежемесячно
5.9.6.	Учителям физкультуры за организацию введение раздела «Плавание» в учебную дисциплину	До 15,0% от среднего педагогического оклада ежемесячно
5.9.7.	Учителям физики, химии за работу, связанную с подготовкой в кабинете химии, физики оборудования, приборов и химикатов для лабораторных, практических, демонстрационных работ	До 15,0% от среднего педагогического оклада ежемесячно
5.9.8.	Ответственному за организацию и проведение школьных субботников	До 20,0% от среднего педагогического оклада ежемесячно
5.9.9.	Ответственному за организацию и проведение мероприятий по охране труда	До 30,0% от среднего педагогического оклада ежемесячно
5.9.10.	Ответственному за работу, связанную с ведением протоколов совещаний при директоре, ведением протоколов педсоветов	1000,00 рублей ежемесячно
5.9.11.	Ответственному за работу, связанную с организацией, сопровождением и контролем доставки учащихся лица к началу учебных занятий городским автотранспортом	До 10,0% от среднего педагогического оклада ежемесячно
5.9.12.	Ответственному за составление расписания и его корректировку	До 45,0% от среднего педагогического оклада ежемесячно
5.9.13.	Ответственному за организацию и проведение работы «Семейного клуба»	До 20,0% от должностного оклада ежемесячно
5.9.14.	Ответственному за организацию работы в Центре патриотического и гражданского воспитания «Отчизны верные сыны»	До 20,0% от среднего педагогического оклада ежемесячно
5.9.15.	Руководителю творческого проекта «Изучение и изготовление глиняной игрушки на основе русских народных традиций», в рамках работы площадки по духовно-нравственному воспитанию	До 20,0% от среднего педагогического оклада ежемесячно
5.9.16.	Кураторам внеурочной деятельности в кадетском классе	До 20,0% от среднего педагогического оклада ежемесячно
5.9.17.	Учителям, педагогам за соответствие требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории	4000,00 рублей ежемесячно
5.9.18.	Ответственному за организацию питания школьников	До 40,0% от среднего педагогического оклада

		ежемесячно
5.9.19.	Учителям физкультуры за увеличенный объем работы, связанной с организацией уроков физической культуры раздела «Плавание» в помещении бассейна ФОК, обеспечивающее выполнение требований безопасности	До 20,0% от среднего педагогического оклада ежемесячно
5.9.20.	Ответственному за реализацию программы «Здоровое поколение»	До 20,0% от среднего педагогического оклада ежемесячно
5.9.21.	За обеспечение лицензионной чистоты программного обеспечения	До 30,0% от должностного оклада ежемесячно
5.9.22.	За курирование работы с интерактивным оборудованием	До 15,0% от должностного оклада ежемесячно
5.9.23.	За увеличенный объем работы, связанный с организацией работы кабинета «Свободный доступ в Интернет».	До 10,0% от должностного оклада ежемесячно
5.9.24.	Ответственному за оформление лицейского сайта	До 10,0% от среднего педагогического оклада ежемесячно
5.9.25.	Ответственному за работу в обучении учащихся безопасному поведению в процессе дорожного движения	До 10,0% от должностного оклада ежемесячно
5.9.26.	Ответственному за формирование статистических и аналитических отчетов по вопросам качества образования в условиях электронного журнала	До 30,0% от должностного оклада ежемесячно
5.9.27.	Ответственному за пожарную безопасность, приобретение, ремонт, сохранность и готовность к действию первичных средств пожаротушения в лицее	До 15,0% от должностного оклада ежемесячно
5.9.28.	Ответственному за актуальность размещения информации на Официальном сайте Российской Федерации по размещению сведений о государственных и муниципальных учреждениях (ГМУ)	До 20,0% от должностного оклада ежемесячно
5.9.29.	Ответственному за ведение архива	До 65,0% от должностного оклада ежемесячно
5.9.30.	Куратору Школьной службы медиации	До 20,0% от должностного оклада ежемесячно
5.9.31.	Ответственному лицу за организацию обучающихся в школьном, муниципальном, региональном этапах всероссийской олимпиады школьников	До 20,0% от должностного оклада ежемесячно

5.9.32.	Ответственному лицу за увеличенный объем работы по работе с иностранными гражданами	До 20,0% от должностного оклада ежемесячно
5.9.33.	Ответственному лицу за увеличенный объем работы по сопровождению детей при организации поездок на интеллектуальные конкурсы, олимпиады, школы одаренных детей	До 20,0% от должностного оклада ежемесячно
5.9.34.	Ответственному лицу за проведение индивидуально-групповых занятий для обучающихся 9,11 классов	До 10,0% от среднего педагогического оклада ежемесячно
5.9.35.	За увеличенный объем работы, связанный с контролем за сохранностью, обслуживанием, выдачей, получением ноутбуков для занятий из мобильной тележки	500,00 рублей ежемесячно
5.9.36.	Ответственному за обеспечение реализации проекта опорных школ по направлениям	До 10,0% от среднего педагогического оклада ежемесячно
5.9.37.	Ответственному лицу за организацию творческого проекта «Изучение и изготовление глиняной игрушки на основе русских народных традиций» во внеурочное время	До 20,0% от среднего педагогического оклада ежемесячно
5.9.38.	Ответственному лицу за обеспечение информационного процесса через электронный журнал	До 15,0% от среднего педагогического оклада ежемесячно
5.9.39.	Ответственному лицу за организацию работы над проектом «Создание региональной модели организации профессионального обучения школьников в условиях взаимодействия организации общего и профессионального образования»	До 10,0% от среднего педагогического оклада ежемесячно
5.9.40	Ответственному лицу за организацию учебной деятельности и сопровождение обучающихся с ОВЗ	До 30% от должностного оклада ежемесячно
5.9.41.	Ответственному лицу за работу, связанную с ведением протоколов совещаний при директоре	До 1000 рублей, ежемесячно
5.9.42	Ответственному лицу за работу, связанную с кадрами, за работу по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе	До 30% от должностного оклада ежемесячно
5.9.43	За содержание помещений в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями и образцовое соблюдение программ производственного контроля	До 20% от должностного оклада ежемесячно
5.9.44	За проведение генеральной уборки на земельном участке	До 45% от должностного оклада ежемесячно
5.9.45	За увеличенный объем по уборке санузлов	До 20% от должностного

		оклада ежемесячно
5.9.46	За работу с моющими средствами	До 4% от должностного оклада ежемесячно
5.9.47	За оперативность выполнения заявок по устранению неполадок в электросети учреждения	До 45% от должностного оклада ежемесячно
5.9.48	За проведение работ по монтажу и бесперебойной эксплуатации электрических проводок систем интерактивного оборудования (интерактивные доски, индивидуальное подключение компьютерной техники)	До 6000 рублей ежемесячно

5.10. Размер постоянных надбавок устанавливается на основании результатов анализа деятельности МАОУ лица № 5 за прошедший учебный год и рейтинга лица.

5.11. В целях поощрения работников по итогам работы в МАОУ лице № 5 установлены премиальные выплаты по итогам работы:

Премия по итогам работы за месяц;

Премия по итогам работы за квартал;

Премия по итогам работы за год.

Конкретный размер премии по итогам работы определяется как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере. Максимальный размер премиальной выплаты по итогам работы не ограничен.

5.12. Аналитическая информация, показатели (критерии) премирования, предусмотренные Положением, рассматриваются заместителями директора, а затем представляются на рассмотрение комиссии по распределению стимулирующего фонда заработной платы.

5.13. Комиссия принимает решение о стимулировании и размере премии и поощрительных выплат, открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии на основании оценочных листов качества и результативности эффективности деятельности. При равенстве голосов председатель имеет право решающего голоса.

5.14. Порядок заседания Комиссии, её решение оформляются протоколом. Подписывают протокол председатель и секретарь и передают на утверждение директору лица до 25 числа текущего месяца.

5.15. Поощрительные выплаты по результатам труда, выплаты стимулирующего характера, премиальные выплаты по итогам работы утверждаются приказом директора МАОУ лица № 5, срок издания приказа – не позднее последнего числа текущего месяца.

5.16. В целях социальной защищенности работников МАОУ лицея № 5 и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива по приказу директора лицея может применяться единовременное премирование работников.

5.17. Единовременное вознаграждение выплачивается при наличии финансовых средств в учреждениях.

5.18. Единовременное вознаграждение может быть выплачено:

а) за счет стимулирующей части ФОТ:

- по итогам подготовки учреждения к новому учебному году;
- к профессиональному празднику Дня Учителя;
- в связи с юбилейной датой 50 лет (мужчины, женщины).

б) за счет прибыли от коммерческой деятельности МАОУ лицея № 5:

- к Международному женскому дню и Дню защитника Отечества;
- к юбилею образовательного учреждения;
- при выходе на пенсию.

5.19. В течение срока действия дисциплинарного взыскания единовременное поощрение (вознаграждение) не выплачивается.

6. РАСЧЕТ ОСНОВНЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИХ ОПЛАТУ ТРУДА ОСНОВНОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА

6.1. Для определения величины гарантированной оплаты труда педагогического работника за **аудиторную занятость** вводится условная единица "стоимость 1 ученико-часа". Стоимость 1 ученико-часа - стоимость одного расчетного часа учебной работы с одним расчетным учеником в соответствии с полным учебным планом (в том числе часы школьного компонента и индивидуально-групповых занятий).

Принять стоимость ученико-часа (Стп) 5 рублей 40 копеек.

6.2. Базовый средний педагогический оклад по учреждению (Осред) рассчитывается по формуле:

$$\text{Осред} = \text{Стп} \times \text{Усред} \times \text{Нпп} \times 4,33$$

где:

Осред- базовый средний педагогический оклада учреждению;

Стп- ученико-час;

Усред – среднее количество учеников в классе по учреждению;

Нпп- норма часов на ставку педагогического персонала;

4,33- среднее количество недель в месяце.

$$O_{\text{сред}} = 5,40 \times 25 \times 18 \times 4,33 = 10521,90 \text{ рублей.}$$

Принять базовый средний педагогический оклад по учреждению 10500,00 рублей.

6.3. Стоимость среднего педагогического часа по учреждению (Чсред) рассчитывается по формуле:

$$\text{Чсред} = O_{\text{сред}} : 4,33 : 18$$

где:

Чсред- средний педагогический час по учреждению ;

Осред- базовый средний педагогический оклада учреждению;

$$\text{Чсред} = 10500 : 4,33 : 18 = 134,72 \text{ рубля.}$$

Принять средний педагогический час по учреждению 134,72 рублей.

Оплата за аудиторную занятость производится из ФОТаз пп

6.4. Размеры выплат неаудиторной занятости могут производиться в рублях или процентном выражении от базового среднего педагогического оклада по учреждению.

Неаудиторная занятость педагогических работников может включать следующие виды работы с обучающимися в соответствии с должностными обязанностями:

Вид неаудиторной занятости	Вид расчета	Стоимость (руб)
• Консультации и дополнительные занятия по проектной деятельности с обучающимися;	за 1 час	<u>134,72</u>
• Организация кружковой деятельности	за 1 час	<u>134,72</u>
• Проведение индивидуальных дополнительных занятий во внеурочное время с учащимися, требующими учета особенностей психофизического развития и возможностей (1 группа), за проведение индивидуальной работы, обеспечивающей углубленную подготовку по предметам (2 группа)	за 1 час	<u>134,72</u>
• Организация внеурочной деятельности учащихся – специально организованной деятельности – в соответствии с основной образовательной программой начального общего образования ФГОС	за 1 час	<u>134,72</u>

• Организация внеурочной деятельности в кадетских классах	за 1 час	<u>134,72</u>
---	----------	---------------

- Должностной оклад педагога –дополнительного образования равен:
ДОпдоп = Осредн, где:

Осредн- базовый средний педагогический оклада по учреждению (Осред)

ДОпдоп = 10500,00 рублей

Принять должностной оклад педагога дополнительного образования в размере 10500,00 рублей

1 час занятий дополнительного образования детей = ДОпдоп:Нпп:4,33 где:

ДОпдоп - должностной оклад педагога – дополнительного образования;

Нпп- норма часов на ставку педагога – дополнительного образования

4,33- среднее количество недель в месяце

$10500:18:4,33 = 134,72$ рублей

Оплата за неаудиторную занятость производится из ФОТназ пп

6.5. Размеры выплат специальной части ФОТпп могут производиться в рублях или процентном выражении.

6.6. **Специальная часть** фонда оплаты труда педагогического персонала включает в себя:

- **выплаты компенсационного характера**, предусмотренные трудовым законодательством РФ, коллективным договором, локальными правовыми актами образовательного учреждения рассчитывается образовательным учреждением самостоятельно
в том числе:
 - оплата труда работников образовательного учреждения, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда;
 - работа в выходные и праздничные дни;
 - оплата первых трех дней больничного листа за счет работодателя из ФОТ;
 - доплата за завсодование кабинетом;
 - замещение часов педагогической нагрузки (по болезни, командировка, учебный отпуск и др.);
 - проверка тетрадей;
 - доплата за методическое обеспечение образовательного процесса;
 - классное руководство;

***Замена уроков производится следующим образом:**

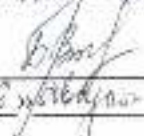
$$1 \text{ чз} = \text{Стп} \times \text{Н} \times \text{Таз} \times \text{А}$$

где: 1чз- один час замены урока;


- Стп - стоимость ученико-часа (руб./ученико-час);
- Н - количество обучающихся по предмету в классе;
- Таз - количество часов замещения
- А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию замещающего педагогического работника

«Согласовано»

Председатель органа общественной
самодельтельности МАОУ лицей № 5


В.М.Баур
«26 августа» 2016г

«УТВЕРЖДАЮ»
директор МАОУ лицей № 5


И.Ф. Каплицевич
Приказ от «26.08.16» № 334

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель Управляющего
совета МАОУ лицей № 5
Е.П. Никулина

«26 августа» 2016г

Положение

о ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусках Муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицей № 5

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано с соответствии со ст. ст. 116 - 127 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - «Кодекс»), распространяется на всех работников МАОУ лицей № 5 (далее - «Учреждение»).

2. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска следующим работникам:

- педагогическим работникам;
- имеющим особый характер работы;
- инвалидам.

Все указанные выше категории работников именуются «Работники».

3. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск по письменному заявлению Работника может быть заменен денежной компенсацией полностью или частично.

5. По письменному заявлению Работника неиспользованные ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска могут быть предоставлены ему при последующем увольнении (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

2. Продолжительность отпусков.

2.1. Всем сотрудникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

2.2. Удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дня.

2.3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются следующим категориям работников:

- сотрудникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда - продолжительностью шесть рабочих дней;
- сотрудникам с ненормированным рабочим днем - продолжительностью до 10 календарных дней;
- инвалидам - продолжительностью два календарных дня;

3. Порядок предоставления отпуска

3.1. Право на первый ежегодный основной отпуск возникает у сотрудника через шесть месяцев непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы сотрудник может взять в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

3.2. По соглашению между сотрудником и заведующим Учреждения оплачиваемый отпуск может быть предоставлен сотруднику авансом, то есть до истечения шестимесячного срока. При этом Учреждение обязано предоставить отпуск авансом следующим категориям сотрудников по их заявлению:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, а также по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- сотрудникам, усыновившим детей в возрасте до трех месяцев;
- иным сотрудникам в случаях, установленных законом.

3.3. По соглашению между Учреждением и сотрудником основной оплачиваемый отпуск может быть предоставлен по частям. При этом хотя бы одна из его частей не должна быть меньше 14 календарных дней.

3.4. Дополнительный отпуск предоставляется сотруднику вместе с основным.

3.5. Работодателю запрещено не предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск:

- в течение двух лет подряд;
- сотрудникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда.

4. Стаж для назначения основного и дополнительного отпуска.

4.1. В стаж, дающий право на второй и последующий ежегодный основной отпуск, входит:

- время фактической работы;
- время, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с законодательством сохранялось место работы, например, время болезни, ежегодного оплачиваемого отпуска, декретного отпуска и т. д.;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- время отстранения от работы сотрудника, который не прошел медосмотр не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе сотрудника неоплачиваемых отпусков, не превышающее 14 календарных дней в рабочем году.

4.2. В стаж, дающий право на ежегодный основной отпуск, не включается:

- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им трех лет;
- время предоставляемых по просьбе сотрудника неоплачиваемых отпусков, превышающее 14 календарных дней в рабочем году.

4.3. В стаж, дающий право на дополнительный отпуск за вредные и/или опасные условия труда, включается только время, фактически отработанное в таких условиях.

4.4. Стаж для предоставления дополнительных отпусков инвалидам в соответствии с пунктом 2.3 настоящего положения исчисляется в порядке, указанном в пунктах 4.1-4.2 настоящего положения.

5. Продление и перенесение отпуска

5.1. Работодатель обязан продлить ежегодный отпуск, если:

- сотрудник заболел во время отпуска;
- во время отпуска сотрудник исполнял государственные обязанности (при условии что по закону на время выполнения этих обязанностей сотрудника освобождают от работы);
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.2. При возникновении основания для продления отпуска сотрудник должен незамедлительно уведомить об этом Работодателя любым доступным ему способом, например, по телефону, электронной почте и т. д.

5.3. Перенос ежегодного оплачиваемого отпуска на другое время допускается, если:

- во время отпуска сотрудник заболел;
- предоставление отпуска может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения (в этом случае перенесенный отпуск должен быть использован сотрудником не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется);
- в других случаях, предусмотренных законодательством (например, при отзыве сотрудника из основного отпуска).

5.4. Если период отпуска меняется по инициативе сотрудника, то он подает Работодателю соответствующее заявление с указанием причины переноса. Если же инициатором переноса выступает Учреждение, то сотруднику направляется уведомление с просьбой выразить свое согласие или отказ на перенос его отпуска.

«Согласовано»
 Представитель работников
 В.М. Бауэр

 «29.08.2016г.»

«Утверждаю»
 Директор МАОУ лицей № 5
 И.Ф. Каплунович

 «29.08.2016г.»



СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
 МАОУ лицей № 5 на 2017г.

№ п/п	наименование мероприятий	Ед. измерений	кол-во	стоимость работ, руб.	срок выполнения	ответственное лицо	кол-во людей с улучшенными условиями труда	
							Ж	М
1	Выполнение работ по электроизмерениям сопротивления изоляции и испытанию электроустановок	кол-во замеров	1	40000	ежегодно	заведующая хозяйством	64	9
2	Периодические медицинские осмотры	чел.	64	167200	ежегодно	бухгалтер	64	9
3	Испытания средств индивидуальной защиты: - перчатки диэлектрические - указатель напряжения - боты диэлектрические - изолирующие клещи - электронизмерительные клещи	шт	2	20000	1 раз в 6 мес, 1 раз в 12 мес 1 раз в 24мес 1 раз в 3 года 1 раз в 24мес	заведующая хозяйством	-	2
4	Обучение ответственного лица за электрохозяйство и лица, его замещающего и учителя по труду (работающего на станках)	чел.	3	12300	ежегодно	заведующая хозяйством	1	1

5	Обучение ответственного лица за тепловое хозяйство и лица,	чел.	1	4100	ежегодно	заведующая хозяйством	1
6	Обучение электромонтера	чел.	1	4100	ежегодно	заведующая хозяйством	1
7	Проведение специальной оценки условий труда	мест	10	22000	1 раз в 5 лет	инженер по СУТ	6
8	Утилизация люминисцентных ламп	шт	50	1500	по мере необходимости	заведующая хозяйством	9
9	Обеспечение работников спецодеждой, спецообувью, и средствами индивидуальной защиты.	чел.	11	10000	ежегодно	заведующая хозяйством	3
10	Укомплектованность аптечками в помещениях повышенной опасности	шт.	10	4000	по мере необходимости	заведующая хозяйством	-
ИТОГО				267200			


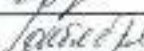
Инженер по охране труда



С.В. Ангронова

«Согласовано»

Представитель работников
МАОУ лицея № 5


В.М. Бауэр
«16»  2016 г.

«Утверждаю»

Директор МАОУ лицея № 5


И.Ф. Каплуевич
«20»  2016 г.



**ПЕРЕЧЕНЬ № 1
БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ
ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РАБОТНИКАМ МАОУ лицея № 5**

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ	НАИМЕНОВАНИЕ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ	НОРМА ВЫДАЧИ НА ГОД (КОЛ-ВО ЕДИНИЦ)
1	дворник	МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РФ Приказ от 9.12.2014 г. № 997н п.23	
		Костюм для защиты от общих загрязнений	1
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
2	уборщик служебных помещений	МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РФ Приказ от 9.12.2014 г. № 997н п. 171	
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пары
3	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РФ Приказ от 9.12.2014 г. № 997н п. 189	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием или с точечным покрытием	12 пар
		Боты или галоши диэлектрические	Дежурные
		Перчатки диэлектрические	Дежурные
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	До износа
Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа		

4	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа
		Щиток защитный лицевой или Очки защитные	До износа
5	Садовник	ПРИЛОЖЕНИЕ к Приказу МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РФ от 3.10.2014 г. № 543н п. 126	
		Костюм х/б или костюм из смешанных тканей для защиты от общих загрязнений и механических воздействий	1
		Фартук х/б с нагрудником	1
		Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	4 пары
		Полуботинки кожаные или сапоги резиновые	1 пара
		Респиратор	До износа

Инженер по ОТ



С.В. Антропова

«Согласовано»

Представитель работников
МАОУ лицея № 5

В.М. Бауэр
В.М. Бауэр
«26»/09/2016 г.



«Утверждаю»
Директор МАОУ лицея № 5

И.Ф. Кавлунович
И.Ф. Кавлунович
«26»/09/2016 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ № 2
БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ
СРЕДСТВ РАБОТНИКАМ МАОУ лицея № 5**

Наименование должностей, кабинетов	Норма выдачи на одного работника смывающих средств в месяц			Пункт типовых норм и вид смывающих и (или) обезвреживающих средств приказа МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РФ от 17.12.2010 № 1122н
	мыло туалетное (жидкое мыло в дозирующих устройствах) для мытья рук/ для мытья тела	Защитные средства для рук	Кремы восста – навливающие, регенерирующие (от раздражения и повреждения кожи)	
Обслуживающий персонал				
- дворник	200 г (250 мл)	100 мл	100мл	II. Очищающие средства п. 7. Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук I. Защитные средства п.4. Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды. III.Регенерирующие, восстанавливающие средства п.10. Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии
- уборщик служебных помещений	200 г (250 мл)	100 мл	100 мл	II. Очищающие средства п. 7. Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук I. Защитные средства п. 2. Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) III. Регенерирующие, восстанавливающие средства п. 10. Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии (работы выполняемые в резиновых перчатках)
- электроконтр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	200 г (250 мл)	-	-	II. Очищающие средства п. 7. Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук
- рабочий по комплексному обслуживанию зданий	300 г (500 мл)	100/ 200 мл	100 мл	II. Очищающие средства п. 8. Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства для мытья рук I. Защитные средства п. 1. Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу,

				увлажняющие кожу) п.9.Очищающие кремы и пасты III. Регенерирующие, восстанавливающие средства п.10.Регенерирующие, восстанавливающие кремы эмульсии
- седлопиль	200 г (250 мл)	100/200 мл	100 мл	II. Очищающие средства п. 7. Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук I. Защитные средства п. 2. Средства гидрофобного действия (питативающие влагу, сушащие кожу) п.6. Средства от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих) III. Регенерирующие, восстанавливающие средства п.10.Регенерирующие, восстанавливающие кремы эмульсии (работы выполняемые в резиновых перчатках)
Кабинеты				
- физики, химии, физикультуры, по труду для мальчиков, для фельдшера	200 г (250 мл)	-	-	II. Очищающие средства п. 7. Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук

Инженер по охране труда



С.В. Антропова

«Согласовано»
 Представитель работников
 В.М. Бауэр
 «26» / сентябрь / 2016г

«Утверждаю»
 Директор МАОУ линия № 5
 И.Ф. Каплуевич
 «26» / сентябрь / 2016г.



**Перечень
 профессий и работ, при выполнении которых проводятся обязательные
 предварительные и периодические медицинские осмотры**

№ п/п	Должность (профессия)	Штатная численность,	Периодичность мед. осмотра	Временный, опасный фактор, пр. Минздравсопразитива РФ № 302н от 12.04.2011 г.
Административно – управленческий персонал				
1.1.	Директор	1	1 раз в год	Пр.№ 2 п.18.Работа в общеобразовательных организациях Пр. № 1, п.4.4.2. Зрительное напряжение 3.2.2.4. Работа с ПЭВМ
1.2.	Зам. директора	3	1 раз в год	Пр.№ 2 п.18.Работа в общеобразовательных организациях Пр. № 1, п.4.4.2. Зрительное напряжение 3.2.2.4. Работа с ПЭВМ
1.3.	Зав. библиотекой	1	1 раз в год	Пр.№ 2 п.18.Работа в общеобразовательных организациях Пр. № 1, п.4.4.2. Зрительное напряжение 3.2.2.4. Работа с ПЭВМ
1.4.	Главный бухгалтер	1	1 раз в год	Пр.№ 2 п.18.Работа в общеобразовательных организациях Пр. № 1, п.4.4.2. Зрительное напряжение 3.2.2.4. Работа с ПЭВМ
Педагогический состав				
1.5.	учитель	47	1 раз в год	Пр.№ 2 п.18.Работа в общеобразовательных организациях Пр. № 1, п.4.4.2. Зрительное напряжение 3.2.2.4. Работа с ПЭВМ
1.6.	учитель по физической культуре	2	1 раз в год	Пр.№ 2 п.18.Работа в общеобразовательных организациях Пр. № 1, 3.8. Пониженная температура 3.9. Повышенная температура 4.1. Физическая перегрузка
1.7.	Педагог дополнительного образования	2	1 раз в год	Пр.№ 2 п.18.Работа в общеобразовательных организациях Пр. № 1, п.4.4.2. Зрительное напряжение 3.2.2.4. Работа с ПЭВМ
Учебно-вспомогательный состав				

№ п/п	Должность (профессия)	Штатная численность,	Периодичность мед. осмотра	Вредный, опасный фактор, пр. Минздравсоцразвития РФ № 302н от 12.04.2011 г
1.8.	Секретарь - машинистка	1	1 раз в год	Пр.№ 2 п.18.Работа в общеобразовательных организациях Пр. № 1. п.4.4.2. Зрительное напряжение 3.2.2.4. Работа с ПЭВМ
1.9.	Бухгалтер	1	1 раз в год	Пр.№ 2 п.18.Работа в общеобразовательных организациях Пр. № 1. п.4.4.2. Зрительное напряжение 3.2.2.4. Работа с ПЭВМ
2.0.	Сетевой администратор	1	1 раз в год	Пр.№ 2 п.18.Работа в общеобразовательных организациях Пр. № 1. п.4.4.2. Зрительное напряжение 3.2.2.4. Работа с ПЭВМ
2.1.	Заведующий хозяйством	1	1 раз в год	Пр.№ 2 п.18. Работа в общеобразовательных организациях
Обслуживающий персонал				
2.2.	Уборщик производственных и служебных помещений	7	1 раз в год	Пр.№ 2 п.18.Работа в общеобразовательных организациях Пр.№1 п.4.1. Физическая перегрузка 1.3.3. Синтетические моющие средства
2.3.	дворник	1/1	1 раз в год	Пр.№ 2 п.18.Работа в общеобразовательных организациях Пр. № 1. п.4.1.2. Физическая перегрузка
2.4.	электромонтер ремонту и обслуживанию электрооборудования	1	1 раз в год	Пр.№ 2 п.1,2,18.Работа в общеобразовательных организациях Пр. № 1. п.4.1. Физическая перегрузка 4.1.2. Вынужденная поза 3.2.2.1.ЭМП
2.5.	вахтер	2	1 раз в год	Пр.№ 2 п.18.Работа в общеобразовательных организациях Пр. № 1. п.4.1 Физическая перегрузки 4.4.2. Зрительное напряжение

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
лицей № 5**

РАССМОТРЕНО

на заседании Управляющего
совета МАОУ лицей № 5
протокол № 8
от 27.08.2015 года.

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МАОУ лицей № 5,
протокол № 1
от 28.08.2015 года

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МАОУ лицей № 5
№ 288 от 01.09.2015 года
Каплуевич И.Ф.
Регистрационный №



ПОЛОЖЕНИЕ

**о защите, хранении и обработке персональных данных субъектов
образовательного процесса
(педагогов, обучающихся (воспитанников) и их родителей)**

I. Общие положения

1.1. Положение о защите, хранении и обработке персональных данных субъектов образовательного процесса (педагогов, обучающихся (воспитанников) и их родителей) (далее – Положение) Муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицей № 5 (далее – Лицей), устанавливает единые требования к защите, хранению и обработке персональных данных субъектов образовательного процесса (педагогов, обучающихся (воспитанников) и их родителей).

1.2. Настоящее Положение является нормативным локальным актом Лицея и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 1 статьи 23, статьей 24 Конституции Российской Федерации, Главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации и Федеральными законами – нормативными актами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями на 23.12.2010) и Устава Лицея.

1.4. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных субъектов ОП; обеспечение защиты их прав и свобод при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным субъектов ОП, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.5. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Лицея и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.5.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.6. Все работники Лицея должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

II. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации человеку, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая Лицею для осуществления уставной деятельности;
- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных субъектов ОП;
- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенных ответственных лиц, получивших доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта или иного законного основания;
- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных субъектов ОП определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных субъектов ОП в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;
- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Лицея в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов ОП либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных субъектов ОП, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных субъектов ОП или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных субъектов ОП;
- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту;

- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления¹²¹;
- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных субъектов ОП Лицея входят документы, содержащие информацию об образовании, семейном положении, месте жительства, контактных телефонах, материальном положении и жилищных условиях, состоянии здоровья и другие данные необходимые для осуществления уставной деятельности Лицея.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления ребенка в Лицей

2.3.1. Информация, представляемая родителем (законным представителем) при оформлении ребенка в Лицей, должна иметь документальную форму. Для зачисления в Лицей родители (законные представители) представляют следующие документы:

- заявление установленной формы на имя директора, согласие на обработку персональных данных;
- копию свидетельства о рождении ребенка, справка с места жительства, копия паспорта гражданина РФ,
- медицинскую карту ребенка, заключение ПМПК (для учащихся 1-ых классов);
- копию СНИЛСа, копию медицинского страхового полиса.

2.3.2. При оформлении в Лицей обучающегося секретарем заполняется унифицированная форма «Личное дело учащегося», в которой в том числе отражаются данные о родителях.

III. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

Обработка персональных данных субъектов ОП возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья ребенка и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия родителей (законных представителей) невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях,

предусмотренных федеральным законом^[6].

3.2 Лицей вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.3. Письменное согласие субъекта на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Форма заявления о согласии на обработку персональных данных см. в приложении 1 к настоящему Положению.

3.4. Согласие субъекта не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта, если получение его согласия невозможно.

3.5. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.5.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Лицея и его представители при обработке персональных данных субъектов должны соблюдать следующие общие требования:

3.5.2. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в обучении, воспитании и оздоровлении, обеспечения личной безопасности субъектов, обеспечения сохранности имущества субъекта.

3.5.3. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных необходимо руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании» и иными федеральными законами.

IV. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника необходимо соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

4.1.3. Разрешать доступ к персональным данным субъектов только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъекта, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных субъектов:

4.2.1. Персональные данные субъектов обрабатываются и хранятся в специально отведенных помещениях (приемная директора, архив и др.).

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе.

V. Доступ к персональным данным субъектов

5.1. Право доступа к персональным данным имеют:

- директор Лицея;
- секретарь;
- заместители руководителя Лицея,
- системный администратор;
- классные руководители;
- учителя - предметники;
- социальный педагог;
- библиотекарь;
- педагог – психолог;
- учитель – логопед;
- педагог-организатор;
- главный бухгалтер, бухгалтер Лицея

5.2. Субъект персональных данных Лицея имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные.

5.2.2. Требовать уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся

необходимыми для Лицея персональных данных.

5.2.3. Получать от Лицея

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.3. Требовать извещения Лицея всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Лицея при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии субъекта данных.

VI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

6.1. Работники Лицея, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Директор Лицея за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные субъекта.

Приложение №1

(Форма заявления о согласии родителя на обработку персональных данных)

Директору Лицея
Каплуцевич Инне Францевне

_____ (ФИО родителя в родительском пакете)

проживающего по адресу: _____

заявление о согласии на обработку персональных данных.

Не возражаю против сбора и обработки Вами персональных данных (сведений) обо мне и моем ребенке и нашей семье в целом, содержащих любую информацию, необходимую для осуществления уставной деятельности Лицея, а также для защиты жизни и здоровья моего ребенка, либо жизни и здоровья других лиц.

Персональные данные и информация может включать в том числе адрес, номера контактных телефонов, сведения о семейном, социальном, имущественном положении, об образовании, профессии, доходах относительно прожиточного минимума, состоянии здоровья и другое.

Обработка персональных данных может осуществляться в части обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, с целью содействия в обучении, воспитании и оздоровлении моего ребенка, обеспечении его безопасности и сохранности имущества.

Обработка персональных данных может осуществляться в документальной и электронной форме в период времени до отзыва мною данного заявления.

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

Дата

Подпись заявителя