

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
К.С. Федорова
« 23 » сентября 20 23 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ лицей 35 им. Буткова В.В.
О.А. Гладченко
« 23 » сентября 20 23 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00F17D6E3582AC3FE62983563D78BE96B6
Владелец: Гладченко Олег Анатольевич
Действителен: с 27.01.2023 до 21.04.2024

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
(полное наименование общеобразовательной организации в соответствии с уставом)

города Калининграда лицей 35 им. Буткова В.В.
(общеобразовательной организации)

на 2023 – 2026 годы

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20 ____ года

Руководитель органа по труду (уполномоченного органа) _____
(должность, ф.и.о. и подпись)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МАОУ лицее 35 им. Буткова В.В.

(наименование образовательной организации)

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Калининградской области о социальном партнерстве;
- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации.

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

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленные трудовым законодательством Российской Федерации, Соглашением, иными соглашениями и коллективным договором, являются недействительными и не могут применяться.

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации Гладченко Олег Анатольевич (далее – работодатель);

(Ф.И.О.)

работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Федорова Кристина Сергеевна

(Ф.И.О.)

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 10 дней после его подписания.

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

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

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

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.11. Контроль хода выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.13. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трёх лет.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

Работник должен быть ознакомлен под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, расписанием занятий, графиками работы, дежурств и иными нормативными документами, регламентирующими режим его рабочего времени и времени отдыха (ст. 68 ТК РФ).

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. Работодатель не имеет права налагать взыскания на работника за невыполнение им своих должностных обязанностей, правил внутреннего распорядка, трудового договора, устава организации, если работник не был ознакомлен с ними под роспись.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

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

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся

неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

Массовым является увольнение **10%** от общего числа работников в течение **30 дней**.

2.2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- ✍ предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- ✍ проработавшие в организации свыше 10 лет;
- ✍ одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- ✍ одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- ✍ родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- ✍ награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- ✍ педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.9. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (двух часов в неделю) с сохранением среднего заработка за счёт средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (областной бюджет).

2.2.10. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.11. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

2.2.12. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.2.13. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, при возмещении расходов, связанных со служебной командировкой необходимо руководствоваться Постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 09 июня 2015 г. № 926 «Об утверждении Положения о порядке размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам бюджетных и автономных муниципальных учреждений городского округа «Город Калининград».

2.2.14. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.15. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

2.2.16. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.17. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административного, учебно-вспомогательного и прочего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для педагогического персонала образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

3.4. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

3.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в

установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

3.6. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

а) выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

б) организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

в) время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

г) выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

3.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

3.8. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

Работодатель должен ознакомить учителей с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде не менее чем за два месяца до их ухода в очередной отпуск.

3.9. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (руководителям образовательных организаций, их заместителям, другим руководящим работникам) устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, при условии, если учителя, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

При распределении учебной (педагогической) нагрузки учитывается:

- а) сохранение преемственности класса (групп) и объема учебной нагрузки;
- б) необходимость обеспечения специалистов после окончания ими учебного заведения учебной нагрузкой в объеме не менее нормы часов преподавательской работы, за который выплачивается ставка заработной платы в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогически работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».
- в) стабильность объема учебной нагрузки на протяжении всего учебного года. Уменьшение ее возможно только в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения классов (групп) после предупреждения об этом не менее чем за два месяца.

3.10. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов (групп продленного дня)), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.11. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

3.12. Локальные нормативные акты организаций, осуществляющих образовательную деятельность, по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.13. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя

в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 3.11. настоящего раздела.

3.14. Педагогическим работникам, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой по тарификации и невозможно догрузить их иной педагогической работой, до конца учебного года выплачивается:

а) в случае, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, - ставка заработной платы;

б) в случае, если при тарификации учебная нагрузка была ниже нормы часов за ставку заработной платы, - заработная плата, установленная при тарификации.

3.15. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.16. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работников с ненормированным рабочим днем устанавливаются коллективным договором Приложение № 1 определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Дополнительный отпуск должен быть не менее трех календарных дней.

3.17. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.18. Периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями,

устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

В дни работы к дежурству по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

3.19. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются.

3.20. При составлении расписаний учебных занятий образовательное учреждение обязано исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (не более двух окон подряд), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, воспитанников, рабочим временем педагогических работников не являются.

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

3.21. Продолжительность рабочей недели.

Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором для учителей, гардеробщиков, установлена непрерывная шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём в неделю (воскресенье).

Для административно-управленческого, административного, педагогического персонала, за исключением учителей, учебно-вспомогательного персонала, рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщиков служебных помещений установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю.

Предусмотренные ст. 262 ТК РФ дополнительные выходные дни могут предоставляться учителям, осуществляющим уход за детьми-инвалидами, путем высвобождения одного дня в неделю без потери учебной нагрузки, перераспределяемой по другим дням недели.

3.22. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем.

3.23. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

График работы в период каникул утверждается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.24. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

3.25. В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий прочий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени. В период проведения государственной итоговой аттестации (ГИА) педагогический персонал может привлекаться в качестве организаторов ГИА.

3.26. 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.

3.27. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.28. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

3.29. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится

с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Работодатель обеспечивает оплату за работу в выходной или нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере либо по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляют ему другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.30. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.31. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Для учителей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи и отдыха в рабочее время обеспечивается одновременно вместе с обучающимися в течение перерывов между занятиями (перемен) или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

3.32. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть представлен (статья 122 ТК РФ):

- ✍ женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- ✍ работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- ✍ работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;
- ✍ в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

3.33. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам в коллективном договоре закреплено преимущество работника в выборе новой даты начала отпуска.

3.34. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- ✍ за ненормированный рабочий день 3 дня работникам, указанным в приложении № 1.

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

3.36. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

3.37. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени.

Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом учителям, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);
- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

3.38. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- а) родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней в год;
- б) в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;
- в) для проводов детей на военную службу – до 3 календарных дней;
- г) тяжелого заболевания близкого родственника – до 3 календарных дней;
- д) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- е) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- ё) работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- ж) для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;
- з) рождения ребенка в семье – до 5 календарных дней;
- к) бракосочетания детей работников – до 5 календарных дней;
- л) бракосочетания работника – до 5 календарных дней;
- м) похорон близких родственников – до 5 календарных дней;

3.39. Работодатель обязуется предоставлять работникам по их письменному заявлению оплачиваемые дни отдыха в день вакцинации (ревакцинации) против новой коронавирусной инфекции, совпадающей с рабочим днём, а также в следующий за ним день, если он является рабочим за счёт средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (областной бюджет).

3.40. Педагогическим работникам не реже чем каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется неоплачиваемый длительный отпуск сроком до одного года с возможностью разделения его на части, продления на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединения длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску. Работающим по совместительству длительный отпуск не предоставляется. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется распорядительным актом организации. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске сохраняется место работы (должность). За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов). Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации.

3.41. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.42.1. Осуществлять контроль соблюдения работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.42.2. Предоставлять работодателю мотивированное согласованное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.42.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учётом мнения представительного органа работников.

4.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в денежной форме путём зачисления на счета карт ПАО «Сбербанк России» или другой кредитной организации, указанной в заявлении работника, работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Дата выплаты заработной платы устанавливается: за первую половину месяца - 20 число текущего месяца, за вторую половину месяца 05 число

следующего месяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. При выплате заработной платы за первую половину месяца к начисленной сумме применяется коэффициент 0,87. 05 числа каждого месяца следующего за расчетным вручается Расчетный листок, с указанием:

- ✎ составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- ✎ размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- ✎ размеров и оснований произведенных удержаний;
- ✎ общей денежной суммы, подлежащей выплате.

4.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством, Положением о системе оплаты и стимулирования труда работников (Приложение № 3), Положением об условиях оплаты труда руководителя, его заместителей, главного бухгалтера (Приложение № 2) и включает в себя тарифные ставки (оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в выходные и нерабочие праздничные дни; иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера.

4.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы в Калининградской области. В случае если уровень минимальной заработной платы работника меньше, производится доплата до уровня минимального заработной платы в Калининградской области, установленного в региональном соглашении о минимальной заработной плате в Калининградской области.

4.5. 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.

4.6. При возложении на учителей (для которых образовательная организация является основным местом работы), обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательную организацию, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку учителей.

4.7. 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 заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

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

4.9. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.10. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

4.11. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя

4.12. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при награждении государственными отраслевыми наградами – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

4.13. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, учебные расходы.

4.14. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.15. Выплата вознаграждения за выполнение функций классного руководителя (1-11 кл.) педагогическим работникам образовательной организации производится в каникулярный летний период, с июня по август месяц.

4.16. Доплата молодым специалистам производится ежемесячно в соответствии с Положением о системе оплаты и стимулирования труда работников лица.

Молодыми специалистами в сфере педагогической деятельности являются работники не старше 35 лет, которые не позднее трех месяцев с начала учебного года в год окончания образовательного учреждения высшего или среднего профессионального образования после его окончания поступили на работу по специальности при условии выполнения нормы рабочего времени (для учителя начальной школы - независимо от объема педагогической нагрузки).

Статус молодого специалиста устанавливается однократно и действует в течение трех лет. При этом статус продлевается (на срок до трех лет), если гражданин - призван на военную службу или направлен на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

а) направлен на стажировку или обучение с отрывом от производства по основному месту работы;

б) поступил в очную аспирантуру для подготовки и защиты кандидатской диссертации;

в) воспользовался отпуском по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки (при наличии) при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Социальный фонд России (СФР), Фонд медицинского страхования РФ.

5.2.3. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда, с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- Р при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- Р при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Р в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу учебного года.

6.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

6.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

6.1.9. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.10. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

6.1.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

6.1.14. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.1.15. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.16. Оказывать содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.2. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников образовательной организации.

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

6.4. Работники обязуются:

6.4.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.4.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на рабочем месте, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.4.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, вакцинации в соответствии с нормами, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.4.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы.

6.5. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья (за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами) работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности. В случае, если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем в соответствии со ст. 157 ТК РФ.

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

7.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

7.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

7.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

7.3.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

7.3.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

7.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения, как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить

возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

7.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники;

7.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

7.3.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации помещения, школьные, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы);

7.3.8. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

7.3.9. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

7.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

7.5. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);

- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);

- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);

- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);

- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);

- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);

- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);

- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;

- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

7.6. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

7.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);

- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);

- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определен в приложении № ____ к настоящему коллективному договору.

7.8. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- ☞ применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- ☞ временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- ☞ увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

7.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- ☞ сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- ☞ несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- ☞ неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

7.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

7.11. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

7.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

8.2. Осуществлять контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.3. Осуществлять контроль правильности ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

8.4. Осуществлять контроль охраны труда в образовательной организации.

8.5. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

8.6. Осуществлять контроль правильности и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

8.7. Осуществлять контроль соблюдения порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

8.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

8.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

8.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

8.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников образовательной организации.

8.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

8.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9. Стороны договорились:

9.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

9.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

9.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля выполнения условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (либо на условиях, определенных сторонами).

От работодателя:

Директор МАОУ лицея 35
им. Буткова В.В.



О.А.Гладченко

подпись

М.П.

«23» января 2023 г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации



К.С. Федорова

подпись

М.П.

«23» января 2023 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ТК
К.Е. Федорова
« 23 » сентября 20 23 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ лицея 35 им. Буткова В.В.
О.А. Гладченко
« 23 » сентября 20 23 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
лицея 35 им. Буткова В.В. г. Калининграда**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией РФ гарантируется право на труд как наиболее достойный способ самоутверждения человека, то есть право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, образованием, профессиональной подготовкой и с учетом общественных потребностей, а также на здоровые и безопасные условия труда.

1.2. Внутренний трудовой распорядок государственного учреждения образования муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда лицея 35 им. Буткова В.В. - это регламент (порядок) выполнения работниками лицея работы в соответствии с должностными инструкциями под руководством и контролем директора лицея.

1.3. Внутренний трудовой распорядок регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми директором лицея по согласованию с профсоюзным комитетом лицея, и другими локальными нормативными актами по вопросам труда.

1.4. Настоящие правила разработаны на основе ТК Российской Федерации и Типовых правил внутреннего трудового распорядка администрацией МАОУ лицея 35 им. Буткова В.В. с участием профсоюзного комитета лицея.

Основная цель: укрепление производственной дисциплины; рациональное использование рабочего времени; улучшение качества выполняемых работ; обеспечение работникам лицея соответствующих норм по охране труда; обеспечение качества образования.

1.5. Утвержденные правила внутреннего трудового распорядка обязательны как для работников, так и для администрации лицея.

1.6. От имени администрации лицея ее права и обязанности осуществляет уполномоченное должностное лицо – директор лицея, далее - работодатель.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения всего коллектива лицея под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При заключении контракта, срочного (бессрочного) трудового договора при приеме на работу работодатель обязан потребовать, а гражданин должен предъявить работодателю:

2.1.1. *паспорт* или иной документ, удостоверяющий личность.

2.1.2. *трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности*, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.1.3. *документ*, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 г. № 48-ФЗ);

2.1.4. *документ воинского учёта* – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.1.5. *документ об образовании* и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 г. № 185-ФЗ);

2.1.6. *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 политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (Федеральный закон от 23.12.2010 г. № 387-ФЗ).

2.1.7. *Медицинскую книжку с медицинским обследованием*

Прием на работу без указанных документов не допускается!

2.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации

2.3. Работник вправе предоставить работодателю рекомендательное письмо и другие документы, характеризующие предшествующую работу.

2.4. При приеме работника на работу работодатель (уполномоченное должностное лицо) обязан в соответствии с «Программой вводного инструктажа» под подпись:

2.4.1. ознакомить работника с должностными инструкциями (должностными обязанностями), условиями и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2.4.2. провести вводный инструктаж по охране труда, при необходимости – первичный инструктаж на рабочем месте;

2.4.3. ознакомить работника с Уставом лица, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором и соглашениями, действующими у работодателя;

2.4.4. при внесении изменений (дополнений) в Устав лица, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор работники лица знакомятся с внесенными изменениями (дополнениями) протольно под подпись.

2.5. На всех работников ведутся сведения о трудовой деятельности в установленном порядке. На каждого работника ведется личное дело, которое после увольнения работника в установленном порядке передаётся в архив и включает в себя:

• автобиографию;

- копии приказов о приеме работника на работу, его переводе, увольнении, поощрениях и взысканиях, наложенных на работника;
- выписки из протоколов заседаний аттестационной комиссии, копия диплома об образовании, копии документов о повышении квалификации;
- справка об отсутствии судимости;
- контракт (трудовой договор), заключенный с работником;

Контракт (трудовой договор) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой находится в личном деле работника, которое хранится в лицее.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.6. Заключение, изменение и прекращение трудового договора осуществляется в соответствии с Трудовым законодательством, оформляется приказом работодателя и объявляется работнику под подпись. Сведения о приеме на работу, переводе (кроме временного), увольнении вносятся в соответствии с законодательством в виде записи сведений о трудовой деятельности работника.

2.7. В соответствии с трудовым законодательством, работник имеет право прекратить трудовые отношения, заключенные на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. При завершении срока предупреждения работник в соответствии с законодательством имеет право прекратить работу. При согласии сторон, а также в случаях, предусмотренных законодательством, трудовые отношения могут быть прерваны до истечения срока соглашения.

2.8. В соответствии со ст. 60.2 ТК РФ работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о её выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

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

2.10. В случае ликвидации, реорганизации лицея, сокращения численности штата работников, по результатам аттестации педагогических работников увольнение работника допускается при условии отсутствия возможности перевести его на другую работу или в соответствии с письменным заявлением работника об отказе в переводе. Увольнение педагогического работника в связи с сокращением объёма работы (учебной нагрузки) может проводиться только по окончании учебного года.

Прекращение трудового договора с работником по инициативе работодателя производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.11. Работник должен быть поставлен в известность об изменении определенных сторонами условий трудового договора не позднее, чем за два

месяца в письменной форме. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ. В соответствии со ст. 74 ТК РФ если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья.

2.12. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (при наличии) и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Для работников лица устанавливаются следующие обязанности:

3.1.1. добросовестно трудиться, стремиться к повышению качества выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, постоянно совершенствовать свои навыки, систематически не реже одного раза в пять лет, проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности, повышать квалификацию;

3.1.2. подчиняться установленному трудовому распорядку, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени; требованиям Устава, выполнять своевременно и точно не противоречащие законодательству и локальным актам письменные и устные приказы (распоряжения) работодателя и вышестоящих органов;

3.1.3. не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.1.4. быть внимательным к детям, родителям учеников и членам коллектива;

3.1.5. обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству выполняемых работ, оказываемых услуг, экономно расходовать материалы, тепло, электричество и воду;

3.1.6. соблюдать установленные нормативными правовыми актами (документами) требования по охране труда и безопасному ведению работ, пользоваться средствами индивидуальной защиты, несёт ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающихся, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации лица;

3.1.7. бережно относиться к имуществу лица, рационально его использовать, принимать меры к предотвращению ущерба, воспитывать у учащихся бережливое отношение к учебникам, государственному имуществу;

3.1.8. соблюдать деловой стиль одежды и быть примером для учащихся лица;

3.1.9. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, простой и т.п.), немедленно сообщать о них работодателю;

3.1.10. содержать оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать порядок и чистоту на своем рабочем месте и на территории лица;

3.1.11. соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и других ценностей;

3.1.12. добросовестно исполнять иные обязанности, вытекающие из трудового

законодательства, других локальных нормативных актов, трудового договора, распоряжений и приказов работодателя и вышестоящих органов, в том числе нормативные документы в отношении наличия, распространения и употребления алкогольных, наркотических и табачных изделий и хранения прекурсоров;

3.1.13. проходить в установленные сроки медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, вакцинации установленные законом.

3.2. Круг функциональных обязанностей (работ), которые должен выполнять каждый работник по одной или нескольким профессиям, специальностям или должностям соответствующей квалификации, определяется профессиональными стандартами, квалификационными справочниками, утвержденными в установленном порядке, соответствующими техническими правилами, положениями, иными локальными нормативными актами, а также трудовым договором.

3.3. Педагогические работники несут ответственность за применение антипедагогических мер воздействия на учеников в соответствии с действующим законодательством (увольнение).

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом и иными законодательными актами.

3.4. Со звонком начинать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.5. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

3.6. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.7. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

3.8. Учебные кабинеты открываются учителем до звонка на урок.

3.9. Продолжительность трудового дня учителей во время каникул – в соответствии с тарификацией. Сотрудники обязаны сделать запись в журнале прихода - ухода. Время прихода - ухода контролирует диспетчер образовательного учреждения, дежурный администратор.

3.10. При проведении урока учитель должен основываться на знании государственной программы, годового и поурочного планирования. Наличие плана урока (любая форма) обязательно.

3.11. Все педагоги лица обязаны ежедневно вести электронный журнал.

3.12. Классный руководитель 1 – 4 классов приводит детей в столовую и кормит их, в случае его отсутствия организует питание заменяющий учитель или социальный педагог.

3.13. В лицее организуется дежурство учеников, администрации и педагогов в соответствии с графиком. Ежедневно по личному графику дежурит представитель администрации лицея, который решает в этот день все организационные вопросы:

а) дежурный учитель и ученики по лицее должны иметь отличительные знаки;
б) каждый день ответственный за дежурство учитель вместе с учениками и представителем администрации встречают всех учеников, обращая внимание на их внешний вид;

в) дежурный учитель совместно с дежурными учителями на этажах несут полную личную ответственность за сохранность школьного имущества, жизни и здоровья учащихся во время перемен.

3.14. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом

воспитательной работы проводить классные часы, классные родительские собрания.

3.15. Педагогическим и другим работникам лицея запрещается:

- ✦ изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- ✦ отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- ✦ удалять учащихся с уроков;
- ✦ курить на территории лицея;
- ✦ посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только с согласия учителя и разрешения директора лицея в присутствии администрации.
- ✦ оставлять учеников в кабинете одних без присмотра учителя;

3.16. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.17. В случае не явки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.18. Работники лицея имеют право совмещать работу по профессиям и должностям. Работать по совместительству в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. заключить с трудовым коллективом в установленном законодательством порядке коллективный договор;

4.1.2. рационально использовать труд работника, обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;

4.1.3. вести учет фактически отработанного работником времени;

4.1.4. выплачивать заработную плату в сроки и в размерах, установленных законодательством, коллективным договором, трудовым договором. Согласовывать с профсоюзным комитетом размеры надбавок, премий и других доплат стимулирующего характера;

4.1.5. обеспечивать здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте, соблюдать установленные нормативными правовыми актами (документами) требования по охране труда. При отсутствии в нормативных правовых актах (документах) требований, обеспечивающих безопасные условия труда, принимать меры по обеспечению здоровых и безопасных условий труда;

4.1.6. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работника;

4.1.7. своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев в лицее;

4.1.8. применять меры дисциплинарного взыскания за нарушение трудовой дисциплины в соответствии с трудовым кодексом.

4.1.9. своевременно знакомить с расписанием занятий с графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

4.1.10. обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего

оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.1.11. обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективными договорами, соглашениями, другими локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

4.1.12. своевременно разрабатывать и утверждать должностные инструкции работников, оформлять изменения в трудовых обязанностях работника и знакомить его с ними;

4.1.13. обеспечивать повышение квалификации или переподготовку работника;

4.1.14. создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в соответствии с Трудовым кодексом;

4.1.15. обеспечивать участие работника в управлении лицеем, своевременно рассматривать критические замечания работника и сообщать ему о принятых мерах;

4.1.16. осуществлять контроль жизни и здоровья учащихся во время нахождения их в лицее, участия в мероприятиях, организованных лицеем, обо всех серьезных случаях травматизма сообщать в комитет по образованию администрации городского округа «Город Калининград»;

4.1.17. создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;

4.1.18. оформлять изменения условий и прекращение трудового договора с работником приказом (распоряжением), постановлением;

4.1.19. отстранять работника от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом;

4.1.20. исполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных актов, договоров;

4.1.21. своевременно предоставлять отпуск всем работникам лицея в соответствии с графиком, утверждённым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.1.22. организовать горячее питание для учащихся и работников лицея.

4.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих трудовые и социально - экономические права работников работодатель осуществляет свои функции, согласовывая их с профсоюзным комитетом лицея.

4.3. Директор лицея имеет право:

4.3.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договора в соответствии с ТК РФ;

4.3.2. Поощрять работников за добросовестный труд;

4.3.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

4.3.4. Представлять учреждение во всех инстанциях;

4.3.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями;

4.3.6. Составлять и утверждать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;

4.3.7. Утверждать учебный план, положения, инструкции, расписание учебных занятий и графиков работы. Издавать приказы и другие локальные акты для выполнения всеми работниками лицея.

4.3.8. Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной ставки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии.

4.3.9. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год.

4.3.10. Совместно со своими заместителями осуществлять контроль деятельности учителей, в том числе путём использования видеонаблюдения, посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с Уставом, Трудовым, Коллективным договорами, Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы обязан находиться на рабочем месте и выполнять свои трудовые обязанности.

5.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников лица к работе в указанные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством. Работа в выходные и праздничные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха, либо по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренным законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.3. 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.

5.4. Для педагогических работников лица устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов.

5.5. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административного, учебно-вспомогательного и прочего

персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.6. Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется работодателем с учетом ограничений, установленных Трудовым кодексом и Коллективным договором.

5.7. Режим рабочего времени работников разрабатывается исходя из режима работы лица в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работ и определяет время начала и окончания рабочего дня работников, время обеденного перерыва, рабочие, выходные дни.

5.8. Режим работы лица обусловлен двумя сменами учебных занятий с 08:00 до 19:20 при 5-дневной учебной неделе и режимом работы спортивного зала с 08:00 до 20:00.

5.9. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре. Объём учебной нагрузки устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в лицее и не может превышать 36 часов в неделю.

5.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговорённой в трудовом договоре или приказе руководителя, возможно только:

- а) по взаимному соглашению сторон;
- б) по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращении количества классов.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

5.11. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласия работника не требуется в случаях:

- а) восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту нагрузку;
- б) возвращение женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста до трёх лет, или после окончания отпуска.

5.12. Учебная нагрузка педагогических работников лицея на новый учебный год устанавливается директором лицея по согласованию с профсоюзным комитетом в соответствии с трудовым законодательством и другими нормативными актами. Предварительная учебная нагрузка педагогическим работникам устанавливается в апреле месяце текущего года. Окончательно учебная нагрузка устанавливается в августе месяце текущего года и оформляется по лицее приказом директора при этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- г) объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

5.13. Разногласия педагогических работников с работодателем по вопросам установления учебной нагрузки рассматриваются в комиссии по трудовым спорам.

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

5.15. Право порядка предоставления и использования методического дня работодатель оставляет за собой. При дежурстве класса, родительских собраниях, сопровождении класса на различные мероприятия, другой служебной необходимости – работодатель оставляет за собой право вызывать учителя в лицей.

Рабочее время других работников устанавливается графиками, в которых

указываются часы работы и перерывы и объявляются работникам под подпись.

5.16. Начало и конец рабочего времени педагогических работников лицея определяется расписанием учебных занятий и количеством часов, выделяемых на проведение внеклассной и воспитательной работы с учащимися, регулируется графиками и планами работы образовательной организации.

5.17. В рабочее время учителя входят: уроки по расписанию, индивидуальные и групповые занятия, подготовка к урокам, проверка письменных работ, дневников, ведение электронного журнала, родительские собрания, индивидуальные беседы с родителями, посещение музеев, театров и выставок с учащимися, дни здоровья, дежурство по лицей, подготовка методического материала, подготовку учащихся и их сопровождение на олимпиады, проведение мероприятий по предмету, совещания и педагогические советы, участие в государственной итоговой аттестации.

5.18. Педагогический работник, в соответствии с расписанием учебных занятий, приходит на работу за 10 минут до начала уроков.

5.19. График дежурства учителей на этажах и в столовой разрабатывается администрацией. Контроль выполнения дежурными учителями своих обязанностей осуществляется администрацией.

Учитель, дежурный по столовой, осуществляет контроль порядка в столовой лицея, поведением обучающихся.

5.20. Дежурные администраторы назначаются из числа заместителей директора лицея и особо ответственных учителей. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденному директором графику дежурств.

Дежурный администратор обязан:

- ☛ явиться на дежурство за 20 минут до начала уроков;
- ☛ выполнить внешний осмотр лицея;
- ☛ контролировать наличие учителей на работе и учителей, которые выходят на замену;
- ☛ контролировать начало и конец уроков, внеурочных занятий, кружков и секций дополнительного образования;
- ☛ контролировать дежурства учителей на этажах и в столовой;
- ☛ о всех нарушениях дежурный администратор доводит до сведения директора.

5.21. Режим рабочего времени заместителей директора лицея, главного бухгалтера; административного персонала; педагогического персонала; учебно-вспомогательного персонала; прочего персонала определяется графиком работы и утверждается работодателем.

Завершение работы в соответствии с нормой рабочего времени, установленной штатным расписанием, с учетом перерыва на обед и перерывом для отдыха. Перерыв для отдыха и на обед устанавливается не менее 30 минут.

5.22. В каникулярное время рабочее время педагогического работника определяется учебной нагрузкой и функциональными обязанностями в соответствии с планом работы лицея и согласно тарификации.

5.23. Продолжительность рабочей недели.

Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором для учителей, гардеробщиков, установлена непрерывная шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём в неделю (воскресенье).

Для административно-управленческого, административного, педагогического персонала, за исключением учителей, учебно-вспомогательного персонала, рабочих

по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщиков служебных помещений установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю.

Предусмотренные ст. 262 ТК РФ дополнительные выходные дни могут предоставляться учителям, осуществляющим уход за детьми-инвалидами, путем высвобождения одного дня в неделю без потери учебной нагрузки, перераспределяемой по другим дням недели.

5.24. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается с учетом времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности и иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом:

- ☛ методической,
- ☛ подготовительной,
- ☛ организационной,
- ☛ диагностической,
- ☛ работы по ведению мониторинга,
- ☛ работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.25. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.26. Администрации лицея запрещается в рабочее время отвлекать работников от непосредственной работы, освобождать от работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, если иное не предусмотрено законодательством.

Педагогические советы, совещания при директоре, заседания МО учителей – предметников, профсоюзные совещания и другие проводятся в рабочее время.

5.27. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.28. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в лицее они могут привлекаться работодателем к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время прочий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.29. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора

часов.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Виды и порядок применения поощрений работников за добросовестный труд определяются Уставом лица, Правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором в соответствии с приложениями:

- положение об условиях оплаты труда руководителя, его заместителей, главного бухгалтера муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда лица 35 им. Буткова В.В., а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений;
- положение о системе оплаты и стимулирования труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда лица 35 им. Буткова В.В.
- поощрения объявляются приказом работодателя и доводятся до сведения работников;
- объявленные приказом поощрения могут быть занесены в установленном порядке в «электронную трудовую книжку» работника.

6.2. В соответствии с законом за особые трудовые заслуги перед обществом и государством, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и в работе применяются следующие поощрения:

- ☞ объявление благодарности;
- ☞ выдача премии;
- ☞ награждение отраслевыми наградами
- ☞ представление к званиям «Почётный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации» орденам и медалям Российской Федерации.

6.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в денежной форме путём зачисления на счета карт ПАО «Сбербанк России» или другой кредитной организации, указанной в заявлении работника, работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Дата выплаты заработной платы устанавливается: за первую половину месяца - 20 число текущего месяца, за вторую половину месяца 05 число следующего месяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей работодатель имеет право применить к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- а) систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым соглашением или правилами

внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания (ст. 81 п. 5 ТК РФ);

б) прогула (в том числе отсутствия на работе) более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подпункт «а» п. 6, ст. 81 ТК РФ);

в) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распития спиртных напитков, употребления наркотических или токсических средств на рабочем месте и в рабочее время;

г) совершения по месту работы хищения имущества работодателя установленным вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания (подпункт «г» п. 6, ст. 81 ТК РФ);

д) грубого нарушения правил охраны труда, повлекшего увечье или смерть других работников;

е) однократное применение физического или психического насилия над обучающимися.

Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Трудовым договором (контрактом), Уставом общеобразовательного учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника от дачи объяснений оформляется актом за подписью присутствовавших свидетелей.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава лицея может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника или (и) пребывания его в отпуске.

7.4. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев, а по результатам ревизии, проверки, проведенной компетентными государственными органами или организациями, позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания могут применяться:

- частичное или полное лишение премии, стимулирующих выплат;

Виды и порядок применения этих мер определены Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором.

7.6. Взыскание объявляется приказом по лицу. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

Отказ работника от ознакомления с приказом, постановлением оформляется актом за подписью присутствующих при этом свидетелей.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представляемого органа работников (ст. 194 ТК РФ).

7.8. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен с работы за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (п. 8 ст. 81 ТК).

7.9. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под подпись.

СОГЛАСОВАНО:
Директор МАОУ лицея 35
им. Буткова В.В.



О.А.Гладченко

МП

«23» января 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Председатель первичной
профсоюзной организации



К.С. Федорова

МП

«23» января 2023 г.

**Перечень
должностей с ненормируемым рабочим днем,
которым установлен дополнительный оплачиваемый отпуск
в соответствии со ст. ст. 101, 119 ТК РФ и Решением городского Совета
депутатов Калининграда от 21 сентября 2005г. № 302**

№	Наименование профессии, должности	Количество дней отпуска в календарных днях
1	Заместитель директора	3 дня
2	Главный бухгалтер	3 дня
3	Заведующий хозяйством	3 дня
4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	3 дня
5	Уборщик служебных помещений	3 дня

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Администрация городского округа «Город Калининград»
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда
лицей 35 им. Буткова В.В.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзного комитета
МАОУ лицей 35 им. Буткова В.В.

К.С. Федорова

«13» 01 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ лицей 35 им. Буткова
В.В.

О.А. Гладченко

«13» 01 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Об условиях оплаты труда руководителя, его заместителей, главного бухгалтера муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда лицей 35 им. Буткова В.В., а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях совершенствования условий оплаты труда директора, заместителей директора и главного бухгалтера МАОУ лицей 35 им. Буткова В.В., усиления материальной заинтересованности в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе Положения об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений, осуществляющих обучение, организацию отдыха и оздоровления детей, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений, утвержденного Постановлением Главы городского округа «Город Калининград» от 01.12.2021г. №966 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений, осуществляющих обучение, организацию отдыха и оздоровление детей, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений».

1.3. Настоящее положение устанавливает условия оплаты труда директора, заместителей директора и главного бухгалтера и предусматривает единые принципы оплаты труда с учетом государственных гарантий по

оплате труда работников, а также определяет порядок осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений.

1.4. Размер, порядок и условия оплаты труда директора учреждения устанавливаются в трудовом договоре в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, приказами Комитета, а также иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Размер, порядок и условия оплаты труда заместителей директора и главного бухгалтера учреждения определяются трудовым договором, заключаемым с ними директором учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами учреждения в части оплаты труда указанных категорий работников. Локальные нормативные акты учреждения, регламентирующие условия оплаты труда заместителей директора, главного бухгалтера, принимаются в соответствии с настоящим Положением и типовыми целевыми показателями эффективности деятельности заместителя директора и главного бухгалтера, утвержденного приказом председателя Комитета.

1.5. Заработная плата заместителей директора и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.6. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора, рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора, его заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, устанавливается кратным 4.

1.7. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей директора, главного бухгалтера рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы директора, его заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, устанавливается кратным 3,5.

Глава 2. Порядок установления должностных окладов

2.1. Размер должностного оклада директора учреждения устанавливается приказом председателя Комитета и определяется по следующей формуле:

$Дор = Бор * Км * Кко * Ксв$, где:

Дор – должностной оклад руководителя,

Бор – базовый оклад руководителя, равный 12 520,00 рублей,

Км – коэффициент масштаба управления;

Кко – коэффициент для руководителей общеобразовательных учреждений, количество обучающихся в которых более 2 500 человек, равный 1,1.

Ксв – коэффициент для руководителей учреждений, оказывающих муниципальные услуги (выполняющих работы) в сфере связи и информатики, равный 1,1.

Коэффициент масштаба управления определяется в соответствии с группой по оплате труда руководителя учреждения (таблица 1).

Таблица 1

№ п/п	Группы	Коэффициент масштаба управления (Км)
1.	Группы по оплате труда руководителей общеобразовательных учреждений	
	I группа	4,4
	II группа	4,0
	III группа	3,8
	VI группа	3,5
	V группа	3,0

Группы по оплате труда руководителей учреждения устанавливается Комитетом по образованию ежегодно на 1 января в соответствии с объемными показателями деятельности учреждения.

Объемные показатели деятельности муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений, установлены настоящим Положением (приложение №1)

Учреждения относятся к соответствующей группе по оплате труда руководителей учреждений по сумме баллов, установленных для каждого объемного показателя, в соответствии с таблицей 2

Таблица 2

№ п/п	Тип учреждения	Группа по оплате труда руководителя учреждения (в зависимости от количества баллов)				
		I	II	III	IV	V
1.	Общеобразовательные учреждения	от 1300 и более	от 700 до 1299	от 550 до 699	от 300 до 549	от 100 до 299

2.2. Директор учреждения ежегодно до 20 декабря представляет в Комитет по образованию документы, подтверждающие достижение соответствующих объемных показателей деятельности и отнесение учреждения к определенной группе по оплате труда руководителей учреждений.

Директор несет ответственность за несвоевременное представление документов недостоверность указанных в них сведений.

Комитет в срок до 31 декабря текущего года проводит проверку представленных документов, издает приказ об отнесении учреждений к группам по оплате труда руководителей учреждений.

По расчету объемных показателей деятельности МАОУ лицей 35 им. Буткова В.В. относится к II группе по оплате труда руководителей

общеобразовательных учреждений (Км - коэффициент масштаба управления – 4).

2.3. Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера устанавливаются на 10-30% ниже должностного оклада директора.

Глава 3. Порядок и условия установления компенсационных выплат

3.1. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в трудовых договорах с заместителями директора, главным бухгалтером в зависимости от условий труда в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

3.3. К выплатам компенсационного характера относятся:

- надбавки, доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещений профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

- ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

3.4. Директору, заместителям директора, главному бухгалтеру за выполнение сверхурочных работ, работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляются выплаты в минимальных размерах, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

Минимальный размер повышения оплаты труда директора, заместителей директора, главного бухгалтера, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4% от должностного оклада.

3.5. В случае возложения обязанностей руководителя учреждения на заместителя руководителя или иного работника без освобождения от основной работы ему на основании ходатайства, согласованного с председателем Комитета и начальником курирующего отдела, приказом по учреждению устанавливается доплата в виде разницы в размерах должностных окладов и (или) доплата к должностному окладу по основной должности в размере 50%. Иные выплаты осуществляются по основной должности работника приказом учреждения.

Глава 4. Порядок и условия установления стимулирующих выплат

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- надбавка за эффективность работы;
- надбавка за сложность, напряженность, качество работы;
- надбавка за стаж работы в должности руководителя учреждения, надбавка за стаж в должности заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения;
- надбавка за ученую степень, наличие государственной или ведомственной награды;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ;
- поощрительные премии.

4.2. Надбавка за эффективность работы устанавливается директору два раза в год по состоянию на 1 января и 1 июля при достижении показателей эффективности работы руководителя (приложение №2).

4.2.1. Директор учреждения направляет в Комитет доклад о достижении показателей эффективности работы руководителя за отчетный период (I и II полугодия) в срок до 12 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

4.2.2. Оценку достижения показателей эффективности работы руководителя учреждения осуществляет комиссия по оценке эффективности работы руководителей (далее – комиссия), созданная Комитетом. Количество членов комиссии должно быть не менее пяти. Комиссия правомочна проводить заседания и принимать решения при присутствии не менее двух третей состава комиссии. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Комитета, в должностные обязанности которых входит осуществление контроля за деятельностью муниципальных учреждений и реализацией муниципальных и ведомственных целевых программ.

4.2.3. Решения комиссии оформляются протоколами заседаний комиссии, которые подписываются всеми присутствующими на заседании членами комиссии в срок не более 2 рабочих дней после даты заседания.

Комиссия осуществляет оценку достижения показателей эффективности работы руководителя учреждения в срок до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

4.2.4. Оценка достижения показателей эффективности работы руководителя учреждения осуществляется в баллах по каждому установленному критерию оценки в соответствии с приложением №2 к настоящему Положению. Итоговая оценка определяется путем суммирования баллов, присвоенных по каждому критерию оценки. Надбавка за эффективность работы устанавливается руководителю учреждения приказом председателя Комитета. Размер надбавки за эффективность работы устанавливается в процентном отношении к должностному окладу и равен количеству баллов итоговой оценки.

4.2.5. Надбавка за эффективность работы выплачивается руководителю учреждения ежемесячно в течение последующего периода, равного по продолжительности отчетному периоду (полугодию), в размере,

установленном приказом председателя Комитета, с учетом фактически отработанного времени в расчетном периоде в срок, установленный для выплаты работникам муниципального учреждения заработной платы.

Руководителю, назначенному в порядке перевода из муниципального учреждения, подведомственного Комитету, надбавка за эффективность работы выплачивается в размере, установленном по предыдущему месту работы до окончания отчетного периода (полугодия).

4.3. Надбавка за эффективность работы заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливается два раза в год по состоянию на 1 января и 1 июля при достижении целевых показателей эффективности деятельности, установленных в приложениях №3,4 к настоящему Положению в пределах фонда оплаты труда.

4.3.1. Заместителям директора и главному бухгалтеру МАОУ лицей 35 им. Буткова В.В. приказом директора устанавливается надбавка за эффективность работы.

4.4. Директору приказом председателя Комитета устанавливается надбавка за сложность, напряженность, качество работы в размере до 50% от должностного оклада.

4.4.1. Заместителям директора и главному бухгалтеру приказом директора МАОУ лицей 35 им. Буткова В.В. устанавливается надбавка за сложность, напряженность, качество работы в размере до 50% от должностного оклада.

4.4.2. Приказы об установлении надбавки за сложность, напряженность, качество работы пересматриваются по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

4.4.3. Надбавка за сложность, напряженность, качество работы директору, заместителям директора, главному бухгалтеру (в случае, если недопущение нижеперечисленных фактов входит в круг их должностных обязанностей) может быть снижена:

а) до 100% от размера ранее установленной надбавки за сложность, напряженность, качество работы – в случае:

- нецелевого, неправомерного и (или) неэффективного использования бюджетных средств;

- использования не по назначению муниципального имущества и необеспечения его сохранности;

- нарушения трудовой дисциплины;

- применения дисциплинарного взыскания;

- наличия просроченной задолженности по налогам и иным обязательным платежам, а также по начисленным штрафам и пеням в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, а также по выплате заработной платы работникам учреждения;

- неисполнения или несвоевременного исполнения распорядительных актов главы администрации городского округа «Город Калининград», приказов, распоряжений и поручений Комитета, директора, несвоевременного и некачественного представления отчетной документации и информации;

- несвоевременного либо неполного устранения нарушений, установленных в ходе проверок контрольных и надзорных органов;

- несоблюдение предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера муниципального учреждения и среднемесячной заработной платы работников муниципального учреждения, установленного пунктом 1.6, 1.7 настоящего Положения, в целях приведения указанного соотношения в соответствии с установленным предельным уровнем;

- нарушения законодательства о закупках товаров, работ и услуг;

- нарушения правил охраны труда, противопожарной безопасности, санитарных норм и правил;

б) до 50% от размера ранее установленной надбавки за сложность, напряженность, качество работы – в случае:

- невыполнения мероприятий, предусмотренных планом работы МАОУ лицей 35 им. Буткова В.В.

4.5. Директору приказом председателя Комитета устанавливается надбавка за стаж работы в должности руководителя учреждения в следующих размерах:

- за стаж работы от 1 года до 10 лет – 500 рублей в месяц;

- за стаж работы от 11 лет до 15 лет – 1000 рублей в месяц;

- за стаж работы 16 лет и более – 1500 рублей в месяц.

В стаж работы в должности руководителя засчитывается работа в должности руководителя в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации и отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

Надбавка за стаж работы в должности руководителя учреждения изменяется со дня достижения соответствующего стажа.

4.5.1. Заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливается надбавка за стаж работы в данном учреждении и в данной должности при условии, что надбавка за стаж работы предусмотрена в коллективном договоре и локальном нормативном акте учреждения. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру надбавка за стаж работы в данном учреждении устанавливается приказом руководителя учреждения в следующих размерах:

- за стаж работы от 1 года до 10 лет – 500 рублей в месяц;

- за стаж работы от 11 лет до 15 лет – 1000 рублей в месяц;

- за стаж работы 16 лет и более – 1500 рублей в месяц.

4.6. Директору, заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливаются надбавки за ученую степень, наличие государственной награды, почетного звания, нагрудных знаков в следующих размерах:

- за ученую степень доктора наук – 2000,00 рублей в месяц;

- за ученую степень кандидата наук – 1000,00 рублей в месяц;

- за наличие государственной награды, полученной за услуги и достижения в сфере образования (в том числе почетные звания

«Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник культуры Российской Федерации», «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации» - 2000,00 рублей в месяц;

- за наличие ведомственных наград Министерства просвещения Российской Федерации (Благодарность, Почетная грамота, нагрудный знак «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации», медаль Л.С. Выготского, медаль К.Д. Ушинского, почетное звание «Ветеран сферы воспитания и образования», «Отличник просвещения», почетные звания «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», нагрудные знаки «Отличник народного просвещения», «Отличник просвещения СССР», Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации) – 1000,00 рублей в месяц.

4.6.1. При наличии нескольких почетных званий, государственных наград, ведомственных наград надбавка устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

4.6.2. При присуждении ученых степеней доктора наук или кандидата наук надбавка устанавливается со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При присвоении государственной награды, ведомственной награды, почетного звания – со дня присвоения, награждения.

4.7. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается директору, заместителям директора, главному бухгалтеру одновременно по итогам выполнения такой работы.

4.7.1. Директору приказом председателя Комитета устанавливается премия за выполнение особо важных и ответственных работ в размере 100% от должностного оклада.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ может устанавливаться руководителям учреждений исходя из следующих критериев:

- выполнение особо важных и сложных заданий, имеющих большую значимость, с учетом личного вклада в общие результаты работы;
- проявление высокого профессионализма и оперативности при выполнении заданий и поручений председателя Комитета;
- проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и улучшение имиджа администрации городского округа «Город Калининград» и учреждения.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ может выплачиваться не чаще одного раза в квартал.

4.7.2. Заместителям директора и главному бухгалтеру МАОУ лицей 35 им. Буткова В.В. приказом директора устанавливается премия за выполнение особо важных и ответственных работ в размере до 100% от должностного оклада.

При установлении премии за выполнение особо важных и ответственных работ заместителям директора, главному бухгалтеру учитывается, что особо важными и ответственными работами могут считаться работы, проводимые:

- при подготовке учреждения к учебному году;
- при подготовке и проведении российских, региональных, муниципальных мероприятий научно-методического, социально-культурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей;
- по устранению последствий аварий.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ заместителям директора и главному бухгалтеру может устанавливаться за выполнение особо важных и сложных заданий, имеющих большую значимость, с учетом личного вклада в общие результаты работы; проявление высокого профессионализма и оперативности при выполнении заданий и поручений руководителя учреждения; участие в проведении мероприятий, направленных на повышение авторитета и улучшение имиджа муниципального учреждения.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ может выплачиваться не чаще одного раза в квартал.

4.8. Директору, заместителям директора и главному бухгалтеру поощрительные премии могут выплачиваться в связи:

- с юбилейными датами (50,55,60,65 и 70 лет со дня рождения);
- с профессиональными, государственными праздниками (День Учителя, День воспитателя и всех дошкольных работников, День защитника Отечества, Международный женский день), а также в связи с окончанием учебного, финансового года.

4.8.1. Поощрительные премии выплачиваются директору на основании приказа председателя Комитета, его заместителям и главному бухгалтеру – на основании приказа директора МАОУ лицей 35 им. Буткова В.В. в размере до 100% от должностного оклада.

4.8.2. Поощрительные премии в связи с окончанием учебного, финансового года выплачиваются в размере до 100% должного оклада пропорционально времени нахождения в трудовых отношениях (для директора с Комитетом, для заместителей директора, главного бухгалтера) в период, за который выплачивается премия (за исключением периода нахождения работника в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста).

Глава 5. Порядок осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений

5.1. Материальная помощь предоставляется директору, заместителям директора и главному бухгалтеру в случае возникновения особых жизненных ситуаций (бракосочетания, рождения ребенка, смерти членов семьи, близких родственников (супруга, ребенка, родителя), выхода на пенсию, необходимости проведения дорогостоящего лечения, восстановительной реабилитации после продолжительной болезни), а также при возникновении

чрезвычайных ситуаций (пожара, наводнения, землетрясения, утраты имущества и других).

5.2. Материальная помощь выплачивается директору на основании приказа председателя Комитета по заявлению руководителя учреждения при наличии подтверждающих документов. Размер материальной помощи устанавливается до 100% от должностного оклада в пределах фонда оплаты труда учреждения.

5.3. Заместителям директора и главному бухгалтеру МАОУ лицей 35 им. Буткова В.В. материальная помощь выплачивается на основании приказа директора МАОУ лицей 35 им. Буткова В.В. по заявлению работника при наличии подтверждающих документов. Размер материальной помощи устанавливается до 100% от должностного оклада в пределах фонда оплаты труда МАОУ лицей 35 им. Буткова В.В.

Настоящее Положение вступает в силу с 01 января 2023 года.

Объемные показатели деятельности общеобразовательных учреждений

Объемные показатели	Условия	Количество баллов
1	2	3
1. Количество обучающихся в общеобразовательном учреждении	за каждого обучающегося	0,3
2. Количество работников в общеобразовательном учреждении	за каждого работника	1,0
	дополнительно за каждого работника, имеющего: - первую квалификационную категорию	0,5
	- высшую квалификационную категорию	1,0
3. Наличие в общеобразовательном учреждении дошкольного уровня образования	из расчета за каждого ребенка, обучающегося по программе дошкольного образования	0,3
4. Наличие в общеобразовательном учреждении обучающихся детей – инвалидов (без статуса ОВЗ), детей с ОВЗ, на дому, экстернов	из расчета за каждого ребенка-инвалида	0,5
	из расчета за каждого ребенка с ОВЗ	1
	из расчета за каждого ребенка, обучающегося на дому по медицинским показаниям	0,5
	из расчета за каждого экстерна	0,5
5. Наличие и использование в образовательном процессе учреждения объектов спортивной инфраструктуры:		
5.1. школьной игровой спортивной площадки	за каждый объект	10
5.2. бассейна	за каждый объект	15
5.3. универсальной спортивной площадки с искусственным покрытием	за каждый объект	15

5.4. школьного стадиона	за каждый объект	20
5.5. многофункционального стадиона	за каждый объект	30
6. Наличие и использование в образовательном процессе учреждения:		
6.1. мобильных лабораторий	за каждую лабораторию	1,5
6.2. специально оборудованных зон для лабораторных исследований	за каждую зону	10
6.3. стационарных многофункциональных лабораторий	за каждую лабораторию	20
7. Наличие автотранспортных средств, находящихся на балансе общеобразовательного учреждения	за каждую единицу, находящуюся в эксплуатации	20
8. Наличие нескольких зданий, используемых учреждением (двух и более)	за каждое второе и более здания	20
9. Наличие собственной котельной, веранд, очистных и других сооружений (хозяйственных построек, гаражей), находящихся на балансе учреждения	за каждый объект, находящийся в эксплуатации	10
10. Наличие в учреждении стоматологического кабинета	за каждый кабинет	15
11. Наличие и использование в образовательном процессе учреждения компьютерных классов:		
11.1 стационарных компьютерных классов	за каждый компьютерный класс	10
11.2 мобильных тележек	за каждую мобильную тележку с компьютерным оборудованием	10
12. Количество секций, кружков, студий, оркестров, хоров, творческих коллективов, ансамблей, театров (далее – объединения), в которых реализуются программы дополнительного образования за счет средств субвенции областного бюджета и которое функционируют на базе данного общеобразовательного учреждения (без учета внеурочных занятий по выбору)	за каждое объединение, в котором реализуется программа дополнительного образования различного содержания	10
13. Наличие групп по присмотру и уходу за детьми	за каждую группу	5
14. Реализация образовательных программ посредством сетевых форм	за каждого обучающегося, осваивающего образовательную программу посредством сетевой формы	0,1
15. Наличие в учреждении музея,	за музей	15
музейного формирования	за музейное формирование	10

Показатели эффективности работы руководителя общеобразовательного учреждения

Показатели эффективности работы	Критерии оценки	Баллы
1. Выполнение муниципального задания (с учетом допустимых (возможных) отклонений)	1.1.Выполнение количественных показателей	2
	1.2. Выполнение качественных показателей	2
2. Соответствие деятельности учреждений требованиям законодательства	2.1. Отсутствие обоснованных жалоб граждан в вышестоящие организации и обращений в судебные и правоохранительные органы (в том числе отсутствие неурегулированных конфликтных ситуаций, разрешение которых входит в компетенцию руководителя учреждения)	2
	2.2. Отсутствие предписаний, протестов, представлений со стороны надзорных органов, устранение которых не связано с необходимостью привлечения дополнительных финансовых средств	1
	2.3. Соблюдение полноты, своевременности и качества представления отчетности и документов учредителю	1
	2.4. Соответствие санитарно-гигиенических условий организации процесса обучения, состояние пришкольной территории, помещений столовой (по итогам осмотра готовности учреждения к началу учебного года, контрольного выезда представителя учредителя в учреждение)	2
	2.5. Обеспечение требований к антитеррористической защищенности объектов и территорий учреждения, соблюдение которых не связано с необходимостью привлечения дополнительных финансовых средств (по итогам смотра готовности учреждения к началу учебного года, контрольного выезда уполномоченных органов, представителя учредителя в учреждение)	2
	2.6. Своевременность и полнота публикаций (размещения) документов на официальном сайте учреждения в сети Интернет и на сайте www.bus.gov.ru	1
3. Управленческая	3.1. Статус площадки, подтвержденный	

инициатива по развитию учреждения	распорядительным документом (приказом): - муниципальная опорная; - региональная инновационная (или ресурсный центр); - федеральная инновационная (или экспериментальная).	0,5 1 1,5
	3.2. Участие учреждения в проектной, экспериментальной, научно-исследовательской деятельности, социальных проектах: - областной уровень; - федеральный (международный) уровень	0,5 1
	3.3. Получение учреждением субсидий, грантов по итогам конкурсного отбора: - на региональном уровне - на федеральном (международном) уровне	1 1,5
	3.4. Очное участие педагогов в профессиональных конкурсах, мероприятиях, фестивалях: - муниципальный уровень; - областной уровень; - всероссийский (международный) уровень	1 1,5 2
4. Организация работы с одаренными детьми	4.1. Наличие очных призеров и победителей конкурсов, соревнований, олимпиад: - муниципальный уровень; - областной уровень; - всероссийский (международный) уровень	0,5 1 1,5
5. Информационная открытость и обеспеченность образовательного процесса	5.1. Своевременное обновление и пополнение информации на сайте (актуальное состояние). Дополнительная информация к обязательной информации, предусмотренной действующим законодательством: полнота публикаций (размещения) документов и информации на официальном сайте учреждения в сети Интернет в разделе «Организация питания»	1
6. Организация воспитательной работы в учреждении	6.1. Организация работы по профилактике асоциального поведения детей и подростков, отсутствие или снижение обучающихся, совершивших правонарушения	1
	6.2. Отсутствие не приступивших к учебным занятиям обучающихся, за исключением находящихся в розыске	1
	6.3. Наличие волонтерского отряда, кадетских классов, юнармейских отрядов, участников Российской движения школьников	0,5
	6.4. Эффективность деятельности службы школьной медиации: - обучение сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей) методом школьной медиации - разрешение разнонаправленных конфликтов, возникающих на территории общеобразовательного учреждения	1

	6.5. Организация работы с родительской общественностью: - проведение родительских конференций, форумов, родительского всеобуча	1
7. Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей, организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы (спортивных секций, соревнований)	7.1 Соотношение количества обучающихся, участвовавших в мероприятиях программ в отчетном периоде, и общей численности учащихся: - от 50% до 69%; - 70% и более 7.2 Отсутствие или снижение случаев травматизма среди обучающихся во время образовательного процесса 7.3 Доля детей, охваченных всеми формами отдыха, оздоровления и занятости, организационных на базе учреждения в каникулярное время: - более 25% от общего количества обучающихся	0,5 1 1 1
8. Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов	8.1 Доля учителей в возрасте до 35 лет от общего количества учителей - свыше 20% 8.2 Наставничество, осуществление педагогической помощи педагогическим работникам с опытом работы до трех лет	1 1
9. Создание условий, способствующих повышению качества и результативности профессиональной деятельности педагогического работника	9.1 Доля педагогических и руководящих работников, прошедших дополнительное профессиональное образование по программам профессиональной переподготовки, повышения квалификации, в том числе в форме стажировки (не реже 1 раза в 3 года): - более 80% от общего числа педагогических работников учреждения 9.2 Доля педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию: - до 70% от общего числа педагогических работников - более 71% от общего числа педагогических работников	1 1 2
10. Отсутствие текучести кадров (стабильность кадрового состава)	10.1 Текучесть кадров до 5% (отношение количества уволенных за отчетный период работников (за исключением уволенных в связи с выходом на пенсию, переездом к другому месту жительства) к среднесписочной численности работников учреждения)	1
11. Укомплектованность штата	11.1 Укомплектованность штата более 95% (отношение количества занятых должностей к количеству штатных должностей)	1
12. Создание или выделение рабочих мест для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для	12.1 Выполнение квоты по приему на работу инвалидов	1

приема на работу инвалидов		
13. Соблюдение уровня средней заработной платы педагогических работников учреждения, установленному соотношением средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде	13.1 Соответствие размера заработной платы педагогических работников учреждения установленному показателю средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде	1
14. Организация приносящей доход деятельности	14.1 Поступление средств от приносящей доход деятельности в течение полугода: от 150 тыс. руб. до 250 тыс. руб.; от 250 тыс. руб. до 500 тыс. руб.; свыше 500 тыс. руб.	1 1,5 2
15. Личные достижения, подтверждающие организаторский и управленческий уровень руководителя учреждения	15.1 Участие руководителя в экспертных комиссиях муниципального или регионального уровня 15.2 Участие руководителя в различных советах на муниципальном, региональном и федеральном уровнях	1 1
Максимальное количество:		50

**Показатели эффективности работы заместителя директора
МАОУ лицей 35 им. Буткова В.В.
(курирующего организацию учебно-воспитательной работы)**

№ п/п	Показатели эффективности работы	Критерий оценки	Баллы
1	2	3	4
1.	Выполнение муниципального задания (с учетом допустимых (возможных) отклонений)	1.1.Выполнение количественных показателей 1.2. Выполнение качественных показателей	2 2
2.	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	2.1.Отсутствие обоснованных жалоб граждан в вышестоящие организации и обращений в судебные и правоохранительные органы (в том числе отсутствие неурегулированных конфликтных ситуаций, разрешение которых входит в компетенцию заместителя руководителя учреждения) 2.2. Отсутствие предписаний, протестов, представлений со стороны надзорных и контролирующих органов в сфере образования и воспитания 2.3. Соблюдение полноты, своевременности и качества представления отчетности и документов учредителю 2.4. Своевременность и полнота публикаций (размещения) документов на официальном сайте учреждения в сети Интернет	2 1 1 1
3.	Управленческая инициатива по развитию учреждения	3.1. Статус площадки, подтвержденный распорядительным документом (приказом): - муниципальная опорная; - региональная инновационная (или ресурсный центр); - федеральная инновационная (или экспериментальная). 3.2. Участие учреждения в проектной, экспериментальной, научно-исследовательской деятельности, социальных проектах: - областной уровень; - федеральный (международный) уровень. 3.3. Получение учреждением субсидий, грантов по итогам конкурсного отбора: - на региональном уровне - на федеральном (международном) уровне	0,5 1 2 1 2 1 2

		формами отдыха, оздоровления и занятости, организованных на базе учреждения в каникулярное время: - более 25% от общего количества обучающихся	1
8.	Аналитический подход к планированию работы	8.1. Наличие планов работы на основе проблемного анализа работы за предыдущие периоды	2
9.	Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов	9.1. Наставничество, осуществление педагогической помощи педагогическим работникам с опытом работы до трех лет	1
10.	Создание условий, способствующих повышению качества и результативности профессиональной деятельности педагогического работника	10.1. Выполнение плана по дополнительному профессионализму образованию работников учреждения 10.2. Доля педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию: - до 70% от общего числа педагогических работников - более 71% от общего числа педагогических работников	1 1 2
11.	Организация приносящей доход деятельности	11.1. Поступление средств от приносящей доход деятельности в течение полугода: от 150 тыс. руб. до 250 тыс. руб.; от 250 тыс. руб. до 500 тыс. руб.; свыше 500 тыс. руб.	1 1,5 2
12.	Личные достижения, подтверждающие организаторский и управленческий уровень заместителя руководителя учреждения	12.1. Участие в экспертных комиссиях муниципального или регионального уровня 12.2. Участие в различных советах на муниципальном, региональном и федеральном уровнях	1 1
Максимальное количество:			50

Показатели эффективности работы главного бухгалтера
МАОУ лицей 35 им. Буткова В.В.

№ п/п	Показатели эффективности работы	Критерии оценки	Баллы
1	2	3	5
1.	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	1.1.Отсутствие предписаний, протестов, представлений со стороны надзорных и контролирующих органов (по итогам ревизии и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности учреждения)	5
		1.2. Отсутствие письменных обоснованных жалоб к результатам выполнения работы со стороны работников учреждения, граждан (родителей), поставщиков, подрядчиков	6
		1.3. Соблюдение полноты, своевременности и качества представления отчетности и документов учредителю	3
		1.4. Своевременность и полнота публикаций (размещения) документов на сайте www.bus.gov.ru	3
2.	Аналитический подход к планированию работы	2.1.Предоставление в установленные сроки руководителю аналитической информации по получению и расходованию средств на оплату труда и начислениям	3
3.	Укомплектованность штата	3.1.Укомплектованность штата бухгалтерско-экономической службы 100% (отношение количества занятых должностей к количеству штатных должностей)	3
		3.2.Коэффициент внутреннего совмещения работников бухгалтерско-экономической службы не более 1,3	2
4.	Эффективность ведения финансово-хозяйственной деятельности (состояние бухгалтерской отчетности на 1 число месяца, следующего за отчетным периодом)	4.1. Отсутствие просроченной дебиторской задолженности	5
		4.2. Показатели кредиторской задолженности: -отсутствие или наличие в сумме, не превышающей 15% от годового объема субсидии на выполнение муниципального задания (по расходам, источником обеспечения которых является данная субсидия)	5
5.	Организация внутреннего контроля	5.1. Выполнение 100% плана мероприятий проведения внутреннего финансового контроля (с документальным оформлением результатов)	5

6.	Соблюдение уровня средней заработной платы педагогических работников учреждения, установленному соотношением средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде	6.1. Соответствие размера заработной платы педагогических работников учреждения, установленному показателю средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде	5
7.	Обеспечение бухгалтерского учета средств от приносящей доход деятельности	7.1. Обработка документов и (или) организация учета исходя из суммы поступивших средств от приносящей доход деятельности в течение полугода: от 150 тыс. руб. до 250 тыс. руб.; от 250 тыс. руб. до 500 тыс. руб.; свыше 500 тыс. руб.	2 3 5
Максимальное количество:			50

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Администрация городского округа «Город Калининград»
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда
лицей 35 им. Буткова В.В.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзного комитета
МАОУ лицей 35 им. Буткова В.В.

«13» 09 2023 г. К.С. Федорова



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ лицей 35 им.
Буткова В.В.

«13» 09 2023 г. О.А. Гладченко



ПОЛОЖЕНИЕ
о системе оплаты и стимулирования труда работников
муниципального автономного общеобразовательного учреждения города
Калининграда лицей 35 им. Буткова В.В.

Основные понятия и определения

Заработная плата (оплата труда работников) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполнения работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Минимальная заработная плата – размер месячной заработной платы работника, установленный региональным соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

Оклад (должностной оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Доплата – дополнительная оплата за дополнительную работу.

Надбавка – увеличение заработной платы, предусмотренное действующим законодательством, коллективным договором и (или) иными нормативными актами.

Компенсация - денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных предусмотренных федеральным законом обязанностей.

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия оплаты труда работников МАОУ лицей 35 им. Буткова В.В., устанавливает зависимость заработной платы работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, качества и количества затраченного труда, в целях усиления материальной заинтересованности работников, в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы при решении актуальных задач модернизации образования, для успешной реализации образовательных программ, достижения образовательным учреждением оптимального качества образовательных результатов, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.2. Правовым основанием Положения являются статья 26.14. Федерального закона от 06.10.1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», в соответствии с которыми органы местного самоуправления самостоятельно определяют размеры и условия оплаты труда работников муниципальных учреждений; Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года №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; приказы Министерства образования Калининградской области от 27.07.07 г. № 1037/1 «Об утверждении рекомендаций по разработке системы оплаты и стимулирования труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений» и № 2512/1 от 28.11.2008 г., Приказа управления образования мэрии г. Калининграда от 25 октября 2007 г. № 1525-д «О подготовке к переходу на новую систему оплаты труда в муниципальных образовательных учреждениях», Закон Калининградской области от 01.07.2013г. № 241 «Об образовании в Калининградской области».

1.3. Система оплаты и стимулирования труда работников МАОУ лицей 35 им. Буткова В.В. устанавливается коллективным договором, трудовыми договорами (контрактами), соглашениями, локальными нормативными документами, правовыми актами органов местного самоуправления.

Глава 2. Формирование фонда оплаты труда

2.1. Формирование фонда оплаты труда лицея осуществляется в пределах объема бюджетного финансирования на текущий финансовый год, доведенного учредителем в соответствии с региональным подушевым нормативом, коэффициентами на ФОТ и количеством учащихся в лицее (закон Калининградской области «О порядке расчета нормативов для определения объема субвенций из областного бюджета местным бюджетам

на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях» № 44 от 19.12.2016г.)

Фонд оплаты труда отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности лица.

2.2. Фонд оплаты труда лица по состоянию на 01.01.2023г. состоит из базовой части (ФОТ б) – 78% и стимулирующей (ФОТ ст.) – 22%.

Базовая часть (ФОТ б)- обеспечивает гарантированную заработную плату работников лица, включая:

- административно-управленческий персонал (директор, заместители директора, главный бухгалтер);
- административный персонал (бухгалтер, экономист, лаборант, специалист по кадрам, системный администратор, заведующий хозяйством);
- педагогический персонал (учителя, педагог-организатор, социальный педагог, педагог дополнительного образования, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, педагог-библиотекарь, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, педагог-психолог, учитель-логопед);
- учебно-вспомогательный персонал (секретарь учебной части, диспетчер образовательного учреждения);
- прочий персонал (гардеробщик, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий).

2.3. Директор МАОУ лицей 35 им. Буткова В.В. формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда (ФОТ б).

2.4. Размеры должностных окладов работников МАОУ лицей 35 им. Буткова В.В., а также выплат стимулирующего характера (в рублях, баллах или процентах) устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием, данным Положением и другими локальными нормативными актами лица, в трудовых договорах, заключаемых с руководителем образовательного учреждения.

2.5. Расчёт фонда оплаты труда МАОУ лицей 35 им. Буткова В.В. осуществляется в пределах объёма бюджетных средств на текущий финансовый год, выделенных общеобразовательному учреждению в соответствии с региональным расчётом подушевого норматива, коэффициентами на ФОТ и количеством обучающихся в лице.

2.6. В случае изменения численности учащихся в течение текущего финансового года, что приводит к изменению финансирования, ФОТ по

штатному расписанию сохраняется, а разница относится на стимулирующую часть ФОТ и расходуется в соответствии с действующим положением.

2.7. В соответствии с перечнем поручений по реализации Послания Президента Федеральному Собранию Российской Федерации от 24.01.2020 №Пр-113 необходимо осуществлять выплату ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы.

Порядок начисления и выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство осуществляется в соответствии с Разъяснениями Минпросвещения России (письмо Минпросвещения России от 28.05.2020 №ВБ-1159/08).

Обеспечение выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство производится в соответствии с постановлением Правительства Калининградской области от 20.07.2020 №503 «Об установлении методики распределения иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета и правил их предоставления местным бюджетам на обеспечение выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные образовательные программы».

2.8. При материальной обеспеченности учебного процесса остаток средств на конец месяца может распределяться в фонд оплаты труда.

2.9. Нераспределенные средства экономии автоматически пополняют стимулирующую часть фонда оплаты труда работников лицея.

Глава 3. Распределение фонда оплаты труда лицея

3.1. Объем фонда оплаты труда на 01.01.2023г. составляет:

1. 100 % - ФОТ
2. 78% - ФОТ (базовая)
3. 22% - ФОТ ст (стимулирующая)
4. 63 % - ФОТ уч (учителя) - (в том числе 65% - общая базовая часть и 35% - специальная часть)
5. 37 % - ФОТ ПП (кроме учителей), АУП, АП, УВП, ПрП.

Глава 4. Определение стоимости бюджетной образовательной услуги в лицее

4.1. Учебный план разрабатывается лицеем самостоятельно и обеспечивает 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.

4.2. Фонд оплаты труда МАОУ лицей 35 им. Буткова В.В. для педагогического персонала, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТ уч.), состоит из общей части (ФОТ о) и специальной части (ФОТ сп).

Объем общей части (ФОТ о) рассчитывается самостоятельно.

4.3. Общая базовая часть фонда оплаты труда лица для педагогического персонала, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТо), складывается из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного обучающегося, учебной нагрузки педагога, численности учащихся в классах.

4.4. Стоимость бюджетной образовательной услуги в лицее (руб./ученика-час) рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТо} \times 34$$

$$\text{Стп} = \frac{\text{ФОТо} \times 34}{(a_1 \times v_1 + a_2 \times v_2 + a_3 \times v_3 \dots + a_{10} \times v_{10} + a_{11} \times v_{11}) \times 52},$$

где: $(a_1 \times v_1 + a_2 \times v_2 + a_3 \times v_3 \dots + a_{10} \times v_{10} + a_{11} \times v_{11}) \times 52$

Стп – стоимость бюджетной образовательной услуги;

ФОТо – общая часть доли базовой части фонда оплаты труда лица для педагогического персонала, непосредственно осуществляющих учебный процесс;

a_1 – количество учащихся в первых классах;

a_2 – количество учащихся во вторых классах;

a_3 – количество учащихся в третьих классах;

a_{11} – количество учащихся в одиннадцатых классах;

v_1 – годовое количество часов по учебному плану в первом классе;

v_2 – годовое количество часов по учебному плану во втором классе;

v_3 – годовое количество часов по учебному плану в третьем классе;

v_{11} – годовое количество часов по учебному плану в одиннадцатом классе.

Расчет стоимости ученика- часа производится на 1 января финансового года и на 1 сентября нового учебного года согласно списочной численности учащихся. Стоимость 1 ученика-часа составляет 7,20 рублей.

Глава 5. Выплаты из специальной части ФОТ.

5.1 Специальная часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТ сп) обеспечивает выплаты компенсационного характера предусмотренные коллективным договором, локальными правовыми актами лица.

5.2. Объем специальной части (ФОТ СП.) составляет 35% доли базовой части фонда оплаты труда для педагогического персонала (ФОТ пп).

5.3. Право на выплаты имеют все работники лица, как основные, так и совместители.

Специальная часть включает в себя следующие выплаты:

✓ Доплата молодым специалистам
рублей ежемесячно

3000,00

- ✓ За классное руководство 1-11 классов по количеству за одного учащихся с коэффициентом: 15,00 рублей ученика

1-4 кл. - 1.1

5-8 кл.- 1.3

9-11 кл.- 1.5

- ✓ Проверка письменных работ:

- 1-4 классы – 10% от учебной нагрузки (математика, русский язык, литературное чтение)
- Русский язык и литература- 10% от учебной нагрузки
- Математика – 10 % от учебной нагрузки
- Физика- 10% от учебной нагрузки
- Химия - 10% от учебной нагрузки
- Иностранный язык - 5% от учебной нагрузки
- География, история, биология, обществознание – 5% от учебной нагрузки

- ✓ Оплата за заведывание кабинетом, спортивным залом - 500,00 рублей ежемесячно

Повышающие коэффициенты:

- ✓ За квалификационную категорию (для педагогического персонала, имеющих кроме совместителей)

- 1,20 – высшая квалификационная категория
- 1,15 – первая квалификационная категория

- ✓ За сложность и приоритетность предмета

- 1,15 – русский язык и литература, математика, иностранный язык (2-11 класс), 4 класс- русский язык, математика, окружающий мир, литературное чтение,
- 1,10 – история, обществознание, география, биология, физика, химия, ИВТ, ОБЖ; 1,2,3 классы- русский язык, математика, литературное чтение
- 1,05- право, физкультура (1-11 класс), технология с 5класса.

- ✓ При делении на группы иностранного языка (при наполняемости классов 25 и более обучающихся)

- 3,0 – при наполняемости до 10-ти человек
- 2,0 – при наполняемости от 11-ти до 20 человек
- 1,5 – при наполняемости от 21 до 24 человек

- ✓ При делении на группы по информатике (7-11 класс) (при наполняемости классов 24 и более обучающихся):

- 1,8 - при наполняемости до 10-ти человек
- 1,5 - при наполняемости от 11-ти до 20 человек

- 1,2 - при наполняемости от 21 до 24 человек
- ✓ При делении на группы по химии и биологии в 8М, 8МТ, 9М, 10М, 11М классах:
 - 2,0 - при наполняемости до 10-ти человек
 - 1,8 - при наполняемости от 11-ти до 20 человек
 - 1,5 - при наполняемости от 21 до 24 человек
- ✓ При делении на группы в 10А мультипрофильном классе по праву (2 часа группа Ю+А), экономике (2 часа группа Ю), географии (1 час группа Ю+А), биологии (1 час группа Ю+А), технологии (2 часа группа А), математике (6 часов группа Т+Ю и 4 часа группа А), русскому языку (1 час группа А), обществознанию (1 час группа А), физике (4 часа группа Т) :
 - 2,0 - при наполняемости до 10-ти человек
 - 1,8 - при наполняемости от 11-ти до 20 человек
 - 1,5 - при наполняемости от 21 до 24 человек
- ✓ При делении на группы в 9М по математике (при наполняемости классов 24 и более обучающихся):
 - 2,0 - при наполняемости до 10-ти человек
 - 1,8 - при наполняемости от 11-ти до 20 человек
 - 1,5 - при наполняемости от 21 до 24 человек

При делении на группы в 8МТ классах по физике:

- ✓ 2,0 - при наполняемости до 10-ти человек
- ✓ 1,8 - при наполняемости от 11-ти до 20 человек
- ✓ 1,5 - при наполняемости от 21 до 24 человек

При малой наполняемости в классе (до 20 обучающихся) применять следующий повышающий коэффициент

- 2,0 – при наполняемости до 15-ти человек
- 1,5 – при наполняемости от 16-ти до 20-ти человек

- При делении на группы в 11ТЮ мультипрофильном классе по экономике (2 часа группа Ю), физике (4 часа группа Т), праву (2 часа группа Ю), обществознанию (1 час группа Ю), географии (1 час группа Ю), химии (2 часа группа Ю), финансовой грамотности (1 час группа Ю):
 - 2,0 - при наполняемости до 10-ти человек
 - 1,8 - при наполняемости от 11-ти до 20 человек
 - 1,5 - при наполняемости от 21 до 24 человек

Компенсационные выплаты:

- выплаты, по уходу за ребенком до трех лет;

- выплаты за первые три дня больничного листа за счет собственных средств;
- надбавки, доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда - 4% от должностного оклада (по итогам аттестации рабочих мест);
- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении должностей, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, при сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Глава 6. Определение размера общей части базового оклада педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс

6.1. Общая часть базового оклада педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, предусматривает фиксированный размер оплаты труда, за исполнение должностных обязанностей. Он рассчитывается на 01 сентября текущего финансового года, изменение вносятся ежемесячно при увеличении или уменьшении учащихся по предмету в классе.

6.2. Общая часть базового оклада педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по следующей формуле:

$BO_{общ\ ч} = Co_{у} \times H \times T + Mл$, где:

$BO_{общ\ ч}$ – Общая часть базового оклада педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

$Co_{у}$ – расчётная стоимость бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час);

H – количество учащихся по предмету в классе (классах);

T – количество часов по предмету в месяц (согласно учебному плану);

$Mл$ – доплата на методическую литературу.

Доплата на приобретение методической литературы – 100 рублей за полностью отработанный календарный месяц.

В общую часть базового оклада педагогического работника входит оплата за ведение модулей внеурочной деятельности и проектной деятельности.

В общую часть базового оклада педагогического работника также входит оплата индивидуального обучения согласно индивидуального учебного плана.

6.3. Заработная плата вновь прибывшего педагогического работника, которому не установлена нагрузка (летний период) рассчитывается исходя

из средней заработной платы педагогических работников, без повышающих коэффициентов и доплат к окладу на 1 сентября текущего учебного года.

6.4 Средняя заработная плата педагогических работников определяется по формуле:

$ЗП_{ср} = \text{БО}_{\text{общ}} \cdot \text{ч} / K$, где:

БО общ ч – сумма сложившихся базовых окладов (без коэффициентов и доплаты на методическую литературу) по всем педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс;

K – количество физических лиц педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс.

Глава 7. Постоянные выплаты из стимулирующей части ФОТ

7.1. Фиксированные выплаты стимулирующей части

устанавливаются на основании приказа директора:

- ✓ надбавка за сложность, напряженность, качество работы до 50% от должностного оклада;
- ✓ надбавка за эффективность работы до 100% от должностного оклада;
- ✓ премия за выполнение особо важных и ответственных работ до 100% от должностного оклада;
- ✓ надбавка за расширение зоны обслуживания до 100% от должностного оклада;
- ✓ доплата за работу оператором (ЕГЭ, 11 класс) – 1000,00 рублей;
- ✓ доплата за работу оператором (ОГЭ, 9 класс) – 1000,00 рублей;
- ✓ доплата за ведение экспериментальной, инновационной работы (в рамках муниципальных, региональных, федеральных экспериментов, площадок) – 2500,00 рублей;
- ✓ доплата руководителю проекта «Университетский класс «Звезда Будущего» ежемесячно – 2 500,00 рублей;
- ✓ выплата разовой работы координаторов муниципальных и региональных мониторингов, предметных олимпиад школьников – 500,00 рублей;
- ✓ доплата за работу по организации питания учащихся льготных категорий – 1500,00 рублей;
- ✓ доплата за эффективное оказание методической помощи, повышение профессионального уровня учителей предметных кафедр – 2500,00 рублей;
- ✓ выплата за работу с учащимися по индивидуальным учебным планам, на дому, в т.ч. с использованием дистанционных форм обучения – 50,00 рублей за 1 час;
- ✓ доплата за организацию работы НОУ учащихся – 3000,00 рублей;
- ✓ выплата за наличие государственной награды, почетного звания «Заслуженный учитель Российской Федерации» – 2000,00 рублей;
- ✓ выплата за наличие нагрудных знаков «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Отличник народного

просвещения», Почетной грамоты Министерства образования и науки Российской Федерации – 1500,00 рублей.

При наличии нескольких почетных званий, государственных наград выплата устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

- ✓ выплата за научное звание – 1000,00 рублей;
- ✓ поощрительной премии основным сотрудникам:
 - к профессиональному празднику День Учителя, День защитника Отечества, Международный женский день – до 3000,00 рублей;
 - в связи с юбилейными датами (50, 55, 60 и 65 лет и т.д. со дня рождения) – до 5 000,00 рублей;
- ✓ доплата за ведение работы гражданско-патриотического объединения (клуба) «Бутковцы» - 1000,00 рублей;
- ✓ доплата за стаж педагогической деятельности:
 - от 5-ти до 10-ти лет – 500,00 рублей;
 - от 10-ти до 20-ти лет – 800,00 рублей;
 - свыше 20-ти лет – 1000,00 рублей;
- ✓ доплата педагогическим работникам, кроме учителей иностранного языка, за наличие сертификата уровня владения иностранным языком ежемесячно:
 - А1 – 500,00 рублей;
 - А2 – 1000,00 рублей;
 - В1, В2 – 1500,00 рублей;Учителям иностранного языка за сертификат уровня владения иностранным языком ежемесячно:
 - С1 – 1000,00 рублей;
 - С2 – 1500,00 рублей.
- ✓ ежемесячное вознаграждение за выполнение функций классного руководителя – до 2000,00 рублей;
- ✓ доплата за работу классного руководителя в классах, требующих дополнительного педагогического внимания (низкая успеваемость, поведение) – 500,00 рублей;
- ✓ доплата за работу в комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда – 500,00 рублей.
- ✓ доплата за подготовку победителей и призеров всех этапов всероссийских, выездных олимпиад школьников, конкурсов, фестивалей, конференций до 10 000,00 рублей за каждого обучающегося.
- ✓ доплата за высокие результаты участия педагогов в конкурсах, фестивалях, конференциях до 10 000,00 рублей.
- ✓ доплата за достижение высоких результатов по подготовке выпускников ГИА и ЕГЭ до 5000,00 рублей за каждого обучающегося (выпускника).
- ✓ доплата за высокое качество подготовки и организацию ремонтных работ в лицее до 15000,00 руб.

- ✓ доплата за высокие результаты диагностических работ по освоению образовательных программ основного общего образования для обучающихся 10 классов с целью определения уровня и качества знаний, полученных по завершении освоения образовательных программ основного общего образования (100% успеваемость, а также результаты выше городских показателей) до 10 000,00 руб.
- ✓ доплата за качественные показатели промежуточной аттестации (60% и выше в зависимости от уровня обучения) до 10 000,00 руб.
- ✓ доплата за ведение муниципальной опорной площадки по теме «Формирование естественнонаучной грамотности обучающихся от начальной школы до вуза как фактор обеспечения преемственности обучения школьника» до 4 000,00 рублей.
- ✓ доплата за ведение школьного спортивного клуба до 4 000,00 рублей.
- ✓ доплата за ведение музейного формирования до 4 000,00 рублей.
- ✓ доплата за активное участие педагогического персонала в реализации мероприятий межшкольного сотрудничества с МБОУ «СОШ им. А. Антошечкина» в рамках проекта «Обновление организации, содержания и технологий образовательного процесса с целью достижения нового качества образования в свете введения стандартов третьего поколения» до 10 000,00 рублей.

7.2. Все доплаты и надбавки устанавливаются в пределах финансовых средств, направляемых в лицей на оплату труда, и размер стимулирующей части.

7.3. Доплаты и надбавки могут быть постоянными (на учебный год), временными (на полгода, на квартал, на месяц) в связи с выполнением определенной работы и с учетом ее результата.

Размер выплат производится в абсолютном значении, так и в процентном отношении к ставке заработной платы, окладу (должностному окладу) по одному или нескольким основаниям.

7.4. Доплаты и надбавки работникам лицея устанавливаются приказом директора.

7.5. Снятие доплат и надбавок осуществляется по следующим причинам:

- окончание срока действия надбавки;
- окончание выполнения дополнительных работ, за которые были определены доплаты;
- снижение качества работы, за которые определены надбавки;
- отказ работника от выполнения работы, за которое были определены доплаты;
- длительное отсутствие работника по болезни, в связи с чем не могли быть осуществлены дополнительные работы, определенные при установлении доплат, или если отсутствие работника повлияло на качество выполняемой работы, определенное при установлении надбавок;
- за нарушение трудовой дисциплины (опоздания, отсутствие на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей и приказов по лицей), также в случае обоснованных жалоб на действия работника лицея.

7.6. Критерии для расчета стимулирующих выплат педагогическому персоналу (учителям и иным категориям педагогических работников).

В основе определения размера стимулирующей надбавки лежат следующие критерии:

- Учебные достижения обучающихся;
- Качество обучения;
- Исполнительская дисциплина;
- Работа классного руководителя;
- Повышение уровня педагогического мастерства;
- Непредвиденные показатели;
- Отрицательные показатели.

Таблица по подсчету баллов, накопленных в процессе мониторинга профессиональной деятельности педагогического персонала, для предоставления выплат стимулирующего характера представлена в Приложении № 1.

7.7. Порядок расчета выплат стимулирующего характера за эффективность работы административному персоналу, учебно-вспомогательному персоналу и прочему персоналу.

Надбавка за эффективность работы устанавливается руководителем учреждения на основании целевых показателей эффективности деятельности, а также должностных обязанностей (направлений деятельности) работников.

Таблицы по подсчету баллов, накопленных в процессе мониторинга профессиональной деятельности работников, для предоставления выплат стимулирующего характера представлены в Приложении № 2-10.

7.8. Размер стимулирующих выплат за эффективность работы работникам лица определяется следующим образом:

- производится подсчет баллов, накопленных в процессе мониторинга профессиональной деятельности
- суммируются баллы, полученные работниками лица (общая сумма баллов)
- размер стимулирующей части ФОТ, запланированный на данный период, делится на общую сумму баллов

В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла - этот показатель (денежный вес) умножается на количество баллов.

Надбавка за эффективность работы работникам лица устанавливается приказом директора на основании протокола комиссии по распределению стимулирующих выплат. В состав комиссии формируется из педагогических и иных работников лица.

7.9. Стимулирующая часть фонда оплаты труда предполагает ежемесячные фиксированные доплаты, а также поощрительные выплаты по результатам труда.

Глава 8. Оплата труда прочего персонала

8.1. Должностной оклад ПП, равен установленному размеру минимальной заработной платы по Калининградской области на момент составления штатного расписания за 1 полную ставку.

8.2. Заработная плата рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщика служебных помещений, гардеробщика складывается из должностного оклада и надбавки в % или сумме из стимулирующего фонда за выполнение работ, имеющих постоянный характер и не входящих в должностные обязанности (Приложение №5, №9).

Глава 9. Оплата за замещение работника, за работу в период каникул, в период сопровождения учащихся лица в познавательных поездках и экскурсиях

9.1. Оплата педагогическим работникам за замещение уроков производится по следующей формуле:

$$Зур = Ст \text{ уч/ч} * K1 * K2 * K3 * K4 * K5 * K6,$$

где:

Зур – сумма по замене уроков;

Ст уч/ч - стоимость ученика-часа;

K 1 - к-во часов замены;

K 2 - к-во учеников в классе замены;

K 3 - повышающий коэффициент за квалификационную

категорию;

K 4 - повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета;

K 5 - повышающий коэффициент при делении класса на группы;

K 6 - повышающий коэффициент при малой наполняемости в классе.

9.2. Оплата труда педагогического персонала в каникулярное время производится согласно тарификации.

9.3. Оплата труда педагогического персонала в период сопровождения учащихся лица в экскурсионных поездок, а также во время прохождения курсов повышения квалификации с отрывом от производства производится согласно коллективному договору, с сохранением среднего заработка.

Настоящее Положение вступает в силу с 01 января 2023 года.

**Целевые показатели эффективности деятельности педагогического персонала
МАОУ лицей 35 им. Буткова В.В.**

№ критерия	Показатели	Критерии	Баллы	Балл комиссии
1.	Качественные показатели результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам внешних мониторингов ВПР, ЕГЭ*, ОГЭ*, ГВЭ	Количество высоко балльников (чел) (при условии сто балльной системы оценивания) ЕГЭ* 80-89 б. – 10 баллов 90-99 б. – 20 баллов 100 б. – 50 баллов Качественный показатель по классу (при условии пяти балльной системы оценивания) ОГЭ* (процент выполнения работы) 100% - 20 баллов ВПР и др. внешние мониторинги (процент выполнения работы) 80-89% - 5 баллов 90-99% - 7 баллов 100% - 10 баллов <i>(Прописать вид мониторинга, предмет, количество обучающихся, фамилии, баллы или %)</i>	По факту	
2.	Высокие результаты освоения обучающимися образовательных программ НОО, ООО, СОО по итогам четвертного, полугодового, годового оценивания	Процент качества по классу: 85% - 100% - 4 балла 70%-84% - 2 балла <i>(Прописать предмет, класс, процент качества за четверть, полугодие, год)</i>	По факту	
3.	Высокие результаты внешних мониторингов в сравнении с муниципальными показателями	За каждый класс\группу – 10 баллов <i>(Прописать вид мониторинга, класс, предмет, показатель по классу\группе, показатель по муниципалитету)</i>	По факту	
4.	Мотивация обучающихся на выбор предмета для сдачи	Охват от общего количества обучающихся педагога	10 8	

	ГИА (после осуществления обучающимися выбора экзаменов)	свыше 50% - 10 баллов 30-49% - 8 баллов 15-29% - 6 баллов (Прописать предмет, общее количество обучающихся, количество сдающих, %)	6	
5.	Высокие результаты обучающихся в мероприятиях: предметных олимпиадах, соревнованиях, научно-практических конференциях, и др., сдача норм ГТО (очные) *	Уровень лица: <i>Отборочный этап</i> Победитель – 2 балла Призёр – 1 балл <i>Финальный этап</i> Победитель – 5 баллов Призёр – 3 балла Муниципальный уровень*: Победитель- 10 баллов Призёр (лауреат, дипломант)- 7 баллов Региональный уровень*: Победитель- 20 баллов Призёр (лауреат, дипломант)- 10 баллов Всероссийский уровень*: Победитель- 50 баллов Призёр (лауреат, дипломант)- 30 баллов (Прописать вид мероприятия, уровень, фамилии обучающихся, результаты)	По факту	
6.	Высокие результаты обучающихся в воспитательных мероприятиях: олимпиадах, соревнованиях, научно-практических конференциях, конкурсах и др. (очные) *	Уровень лица: <i>Отборочный этап</i> Победитель – 2 балла Призёр – 1 балл <i>Финальный этап</i> Победитель – 5 баллов Призёр – 3 балла Муниципальный уровень*: Победитель- 10 баллов Призёр (лауреат, дипломант)- 7 баллов Региональный уровень*:	По факту	

		Победитель- 20 баллов Призёр (лауреат, дипломант)- 10 баллов Всероссийский уровень*: Победитель- 50 баллов Призёр (лауреат, дипломант)- 30 баллов <i>(Прописать вид мероприятия, уровень, фамилии обучающихся, результаты)</i>		
7.	Высокие результаты обучающихся в мероприятиях: олимпиадах, соревнованиях, конкурсах и пр. (заочные, дистанционные) по приказу	Победитель, призёр (лауреат, дипломант)- 1 балл <i>(Прописать название мероприятия, фамилии обучающихся, результаты, реквизиты приказа, письма и т.д.)</i>	По факту	
8.	Дополнительная подготовка обучающихся к ГИА, ВПР, индивидуальная и групповая работа с обучающимися по приказу	За каждое занятие (1 час) – 3 балла <i>(Прописать даты занятий, время занятий, количество детей, реквизиты приказа)</i>	По факту	
9.	Дополнительная подготовка обучающихся, направленная на повышение качества образования по предмету по приказу	За каждое занятие (1 час) – 3 балла <i>(Прописать даты занятий, время занятий, количество детей, реквизиты приказа)</i>	По факту	
10.	Работа с одаренными детьми (подготовка учащихся к олимпиадам, научно-практическим конференциям и т.д.) по приказу	За каждое занятие (1 час) – 3 балла <i>(Прописать даты занятий, время занятий, количество детей, реквизиты приказа)</i>	По факту	
11.	Активное участие педагогических работников в методической, опытно-экспериментальной деятельности, презентации собственной практической деятельности (участие и проведение мастер-классов, выступления на педсоветах, семинарах, конференциях, вебинарах и т.п., создание и ведение собственного сайта, международная сертификация)	Уровень лица – 1-5 баллов Муниципальный уровень – 10 баллов Региональный уровень – 10 баллов Всероссийский уровень – 50 баллов Ведение собственного сайта – 5 баллов Прохождение международной	По факту	

		сертификации на уровень владения иностранным языком – 10 баллов <i>(Прописать название мероприятия, уровень, степень участия. Ссылка на сайт, описание добавлений. Копия сертификата)</i>		
12.	Участие в конкурсах профессионального мастерства*	Уровень лица Победитель – 20 баллов Призер, лауреат – 10 баллов Участник – 5 баллов Муниципальный уровень* Победитель – 30 баллов Призер, лауреат – 20 баллов Участник – 10 баллов Региональный уровень* Победитель – 50 баллов Призер, лауреат – 30 баллов Участник – 20 баллов Всероссийский уровень* Победитель – 100 баллов Призер, лауреат – 80 баллов Участник – 50 баллов <i>(Прописать название конкурса, вид (очный, дистанционный), степень участия, результат. Результаты дистанционных, заочных конкурсов приравниваются к уровню лица)</i>	до 100	
13.	Участие в работе предметных комиссий по проверке мониторингов, экзаменов, олимпиад и т.п.	Лицейский уровень - до 10 баллов (в зависимости от занятости) Муниципальный уровень – до 15 баллов Региональный уровень – до 20 баллов <i>(Прописать вид мониторинга, уровень, степень участия)</i>	По факту	
14.	Наставничество, оказание помощи и консультаций молодым специалистам,	<i>(Прописать фамилию молодого специалиста, проведенные мероприятия,</i>	до 10	

	повышение педагогического мастерства молодого специалиста по приказу	<i>реквизиты приказа)</i>		
15.	Предоставление материалов для размещения на сайте лица	1 сообщение – 2 балла 1 работа – 5 баллов <i>(Прописать темы сообщений, работ, когда были размещены)</i>	По факту	
16.	Организация и проведение общешкольных мероприятий (в т.ч. по инициативе педагога)	За одно мероприятие – до 20 баллов <i>(Прописать название мероприятия, дату проведения количество участников)</i>	По факту	
17.	Организация и проведение познавательных экскурсий, походов с обучающимися во внеурочное время, выходные дни и каникулярное время по приказу	Один выход – до 10 баллов <i>(Прописать название мероприятия, дату, количество участников, реквизиты приказа)</i>	По факту	
18.	Организация каникулярного отдыха и занятости обучающихся	Агитация и привлечение классными руководителями обучающихся (охват отдыхом, занятостью)- 30% и более – 20 баллов 20 - 29% - 10 баллов 10 – 19% - 5 баллов <i>(Прописать класс, количество привлеченных детей, процент)</i>	до 20	
19.	Сопровождение детей на спортивные и др. мероприятия по приказу	Один выход – 2 балла (в рабочий день), 5 баллов (в выходной и праздничные дни) <i>(Прописать название мероприятия, дату выхода, реквизиты приказа)</i>	По факту	
20.	Организация и проведение внеклассных мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями (в т.ч. по инициативе педагога)	За одно мероприятие – до 10 баллов <i>(Прописать название мероприятия, дату проведения, количество</i>	По факту	

		<i>участников)</i>		
21.	Социальное проектирование. Разработка и реализация социально значимых проектов (краткосрочных и долгосрочных) (по инициативе учителя, классного руководителя)	<i>(Прописать название проекта, количество участников, вид проекта, краткое описание или приложить фотоотчет)</i>	до 20	
22.	Высокий уровень организации горячего питания обучающихся	Качество питания Работа в системе «Ладощки» <i>(Балл выставляется администрацией лица по итогам мониторинга организации горячего питания)</i>	до 10	
23.	Исполнение обязанностей начальника пришкольного лагеря, высокий уровень организации работы в пришкольном лагере, в том числе в выходные и праздничные дни по приказу	<i>(Прописать реквизиты приказа)</i>	20	
24.	Работа в пришкольном лагере, реализация программы лагеря на высоком уровне	За один выход – 5 баллов <i>(Прописать даты выхода)</i>	По факту	
25.	Качественное ведение отчётной документации в соответствии с требованиями, ведение и заполнение электронных форм, протоколов мониторингов различного уровня	<i>(Прописать названия отчетной документации)</i>	до 20	
26.	Мотивация обучающихся к прохождению международной сертификации уровня владения иностранным языком на уровне не ниже А2	За каждого обучающегося – 2 б. <i>(Прописать фамилии обучающихся, уровень владения)</i>	По факту	
27.	Высокий уровень прохождения плановых и внеплановых проверок вышестоящими организациями	<i>(Прописать конкретные выполненные мероприятия в ходе проверки, степень участия)</i>	до 20	
28.	Создание элементов образовательной инфраструктуры (кабинета, лица, территории): дооснащение, оформление, приведение в соответствие с	<i>(Прописать конкретные выполненные мероприятия)</i>	до 10	

	требованиями и нормами и пр.			
29.	Подготовка учебных кабинетов к новому учебному году, результаты смотра кабинетов	Выход на работу для подготовки кабинета в каникулярное отпускное время – 5 баллов Победители смотра кабинетов – 10 баллов <i>(Прописать даты выхода на работу для подготовки кабинета, результаты смотра)</i>	По факту	
30.	Выполнение особо важных и срочных работ выходящих за рамки функциональных обязанностей	<i>Заполняется администрацией лица</i>	до 20	
31.	Отрицательные показатели	<i>Заполняется администрацией лица</i>		

*- критерии могут быть профинансированы из альтернативных источников (фонд стимулирования качества образования)

**Целевые показатели эффективности деятельности заведующего хозяйством
МАОУ лицей 35 им. Буткова В.В.**

№ критерия	Показатели	Критерии	Баллы
1.	Интенсивность и высокие результаты работы	Обеспечение образовательного процесса в соответствии со всеми требованиями санитарных норм и норм безопасности, обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения (температурный, световой режим, режимы подачи питьевой воды). Отсутствие предписаний Роспотребнадзора	0-10
		Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности. Отсутствие предписаний.	0-10
		Обеспечение выполнения требований электробезопасности, охраны труда.	0-10
		Организацию подготовительных работ мероприятий проводимых на базе лицея	0-10
2.	Эффективность деятельности	Наличие экономии согласно лимитов: Холодная вода 0-2 Электроэнергия 0-4 Тепло 0-4	0-10
		Осуществление контроля внешнего состояния помещений и принятие мер к своевременному ремонту	0-10
		Своевременный контроль и качественная подготовка проведения инвентаризации	0-10

Приложение № 3
к положению
о системе оплаты и
стимулирования труда работников
МАОУ лицей 35 им. Буткова В.В.

Целевые показатели эффективности деятельности бухгалтера, экономиста
МАОУ лицей 35 им. Буткова В.В.

№ критерия	Показатели	Критерии	Баллы
1.	Интенсивность и высокие результаты работы	Предоставление методической помощи работникам лицея по вопросам бухгалтерского учета, консультации по начислению заработной платы	0-10
		Своевременность, полнота и достоверность предоставляемой информации, отчетности	0-10
		Своевременная подготовка документов для установления льгот и компенсаций, оформление пенсий работникам, внесение соответствующей информации в банк данных о персонале лицея	0-10

Целевые показатели эффективности деятельности специалиста по кадрам
МАОУ лицей 35 им. Буткова В.В.

№ критерия	Показатели	Критерии	Баллы
1.	Интенсивность и высокие результаты работы	Использование эффективных форм и технологий обработки, учета и ведения документации	0-15
		Своевременное изучение и анализ поступающей оперативной информации, квалифицированное сопровождение системы принятия решений в рамках профессиональной компетентности	0-15
		Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников, соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек	0-15

Целевые показатели эффективности деятельности
рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий,
уборщика служебных помещений
МАОУ лицей 35 им. Буткова В.В.

№ критерия	Показатели	Критерии	Баллы
1.	Стабильное качественное содержание помещений лицея и пришкольной территории в соответствии с требованиями СанПиН	за интенсивность и напряженность труда (мытьё окон, стен, дверей, стендов сверх установленных нормативов)	0-10
		качественная уборка помещений и территории лицея и систематическое поддержание санитарного состояния	0-10
		оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	0-10
		качественное проведение косметических ремонтных работ	0-10

Целевые показатели эффективности деятельности секретаря учебной части
МАОУ лицей 35 им. Буткова В.В.

№ критерия	Показатели	Критерии	Баллы
1.	Интенсивность и высокие результаты работы	Качественное и своевременное ведение личных дел учащихся	0-10
		Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, исполнение приказов)	0-10
		Отсутствие случаев некорректного учета движения контингента учащихся	0-10
		Отсутствие случаев порчи бланков строгой отчетности	0-10
		Качественное ведение делопроизводства по учебной работе	0-10
		Отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса	0-10

Целевые показатели эффективности деятельности диспетчера
образовательного учреждения
МАОУ лицей 35 им. Буткова В.В.

№ критерия	Показатели	Критерии	Баллы
1.	Интенсивность и высокие результаты работы	Качественное и своевременное заполнение базы данных по педагогической нагрузке педагогических работников	0-10
		Своевременное и качественное предоставления учебной нагрузки в бухгалтерию лицея	0-10
		Отсутствие обоснованных жалоб (замечаний) со стороны участников образовательного процесса	0-10
		Отсутствие случаев несвоевременного составления расписаний, изменений в расписании	0-10

Целевые показатели эффективности деятельности системного
администратора
МАОУ лицей 35 им. Буткова В.В.

№ критерия	Показатели	Критерии	Баллы
1.	Интенсивность и высокие результаты работы	Обеспечение бесперебойного функционирования информационно-технической базы лицея, отсутствие сбоев в работе технических средств, аппаратуры, приборов	0-10
		Своевременное размещение информации об организации на сайте лицея	0-10
		Своевременное и качественное формирование информационного банка данных (вхождение в систему Интернет, использование электронной почты, обслуживание лицензионного программного обеспечения), обеспечение антивирусной защиты компьютеров, сети, сервера	0-10

Целевые показатели эффективности деятельности гардеробщика
МАОУ лицей 35 им. Буткова В.В.

№ критерия	Показатели	Критерии	Баллы
1.	Интенсивность и высокие результаты работы	Активное участие в подготовке учреждения к новому учебному году	0-15
		Выполнение особо важных и прочих работ, выходящих за рамки функциональных обязанностей (полив цветов и насаждений, помощь в проведении текущего ремонта здания, помыв крыльца).	0-15

Целевые показатели эффективности деятельности лаборанта
МАОУ лицей 35 им. Буткова В.В.

№ критерия	Показатели	Критерии	Баллы
1.	Интенсивность и высокие результаты работы	Сохранность лабораторного оборудования, Своевременное устранение неполадок оборудования.	0-15
		Качественная подготовка и проведение лабораторных, практических, демонстрационных работ.	0-15

Приложение № 4

УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР

Гладченко ОА

Табель № _____
учета использования рабочего времени

за период с 1 по _____ 20 ____ г.

Учреждение _____ МАОУ лицей 35 им.Буткова В.В.

Структурное подразделение _____

Вид табеля _____

(первичный — 0; корректирующий — 1, 2 и т. д.)

Дата формирования документа

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

Номер корректировки

КОДЫ
0504421

Фамилия, имя, отчество	Учетный номер		Должность (профессия)	Числа месяца																															Всего дней (часов) явок (неявок) за ме- сяц
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Итого дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	37
1.																																			
2																																			
3																																			
4																																			
5																																			
6																																			
7																																			
8																																			
9																																			
10																																			
11																																			
12																																			

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ В ТАБЕЛЕ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

РВ - работа в выходные и нерабочие праздничные дни

ПК - повышение квалификации

Б - временная нетрудоспособность

О - ежегодный основной оплачиваемый отпуск

ОД - ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

ОЗ - отпуск без сохранения заработной платы

Д - дни прохождения диспансеризации

Л - дополнительные дни отдыха по уходу за ребенком-инвалидом до 18 лет

У - дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка

УД - дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения среднего заработка

К - командировка

Р - отпуск по беременности и родам

ОЖ - отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет

ПР - прогул

Г - исполнение государственных или общественных обязанностей

В - выходные дни

ОН - оплачиваемый нерабочий день в связи с ограничениями по COVID-19

ОВ - дополнительные выходные дни при вакцинации

Приложение № 5									
МАОУ лицей 35 им. Буткова В.В.									
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК									
за Декабрь 2022 г.									
Ф.И.О, таб. № 0000000000									
Отработано 22 дн./146 час. (норма 25/166)									
Подразделение Учителя									
Должность Учитель начальных классов									
Ставка									
Ст. вычеты 1 400 руб. на детей									
На начало периода 0,00									
Начисление / Удержание									
Период Документ Начислено Удержано									
За классное руководство 0,00									
Часы замены 0,00									
За стаж (стим. часть) 0,00									
Стимулирующая часть ФОТ учителей 0,00									
Педагогическая нагрузка 0,00									
Проверка письменных работ 0,00									
Приоритетность предмета 0,00									
Заведование кабинетом спец часть 0,00									
Классное руководство (стим. часть) 0,00									
Методическая литература 0,00									
Платные услуги 0,00									
Классное руководство 5000 0,00									
НДФЛ 0,00									
ИТОГО 0,00 0,00									
Выплата зарплаты 0,00									
ИТОГО выплачено 0,00									
ВСЕГО 0,00 0,00									
На конец периода (на руки) 0,00									

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ Лицея 35 им. Буткова В.В.

О.А.Гладченко

План

профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников
МАОУ лицея 35 им. Буткова В.В.

№ п/п	2023 год (прошли курсы в 2020 году)	2024 год (прошли курсы в 2021 году)	2025 год (прошли курсы в 2022 году)
Всего	19	14	16
1	Бурко Татьяна Геннадьевна	Аверина Анна Александровна	Афанасова Лариса Валентиновна
2	Генералова Елена Александровна	Аджеми Наталия Андреевна	Барина Вероника Алексеевна
3	Гоглева Антонина Эдвардовна	Гладких Татьяна Геннадьевна	Барышникова Татьяна Станиславовна
4	Давиденко Мария Вячеславовна	Кондратова Марина Николаевна	Баженов Елисей Александрович
5	Куркина Ольга Петровна	Грабовецкая Наталья Николаевна	Голикова Елена Петровна
6	Качанова Лариса Витальевна	Ефимов Евгений Александрович	Зубарева Виктория Александровна
7	Коняхина Любовь Владимировна	Морозова Тамара Викторовна	Иванова Татьяна Ивановна
8	Корсакова Светлана Вячеславовна	Щедукина Лина Николаевна	Канчер Инна Ивановна
9	Кузьмина Надежда Николаевна	Харитоновна Юлия Федоровна	Кармилавичюс Альгирдас Ионо
10	Поляков Семён Александрович	Тайсумова Залпа Дегиевна	Кобер Валентина Петровна
11	Сборнова Лидия Андреевна	Фёдорова Кристина Сергеевна	Трегубова Инна Александровна
12	Ковалёва Наталья Эдуардовна	Федотов Александр Леонидович	Рымбалович Анна Сергеевна
13	Щедухин Олег Анатольевич	Маклакова Людмила Сергеевна	Лубянова Галина Николаевна
14	Фуртатова Василина Васильевна	Матвеева Таина Петровна	Новицкая Мария Олеговна
15	Вопилова Лариса Николаевна		Фомченкова Екатерина Николаевна
16	Сирык Мария Игоревна		Яременко Ирина Николаевна
17	Скоромная Марина Владимировна		
18	Слепокуров Дмитрий Вячеславович		
19	Свиб Иван Сергеевич		

Директор МАОУ лицея 35 им. Буткова В.В.
О.А.Гладченко



**План
мероприятий по улучшению условий труда и пожарной безопасности при ведении
образовательной и хозяйственной деятельности
МАОУ лицея 35 им. Буткова В.В.**

№ п/п	Наименование мероприятий	Предписание
1.	Ремонт потолка и пола конференц-зала	ПРЕДПИСАНИЕ №521/1 от 05.09.2022 г. Отдела надзорной деятельности и профилактической работы по городскому округу «Город Калининград»
2.	Ремонт крылец запасных выходов	ПРЕДПИСАНИЕ №521/1 от 05.09.2022 г. Отдела надзорной деятельности и профилактической работы по городскому округу «Город Калининград»
3.	Установка перегородки в помещении охраны	-
4.	Капитальный ремонт спортивных залов	-
5.	Ремонт конференц-зала: замена подвесного потолка, ремонт паркета, замена светильников	ПРЕДПИСАНИЕ №521/1 от 05.09.2022 г. Отдела надзорной деятельности и профилактической работы по городскому округу «Город Калининград»
6.	Ремонт здания Лит.ББ1 (биологического корпуса)	-
7.	Ремонт кровли здания Лит.Б1 (биологического корпуса)	-
8.	Обустройство беговой дорожки, сектора для метания и прыжковой ямы	-
9.	Ремонт крыльца рабочего входа	-
10.	Замошение территории тротуарной плиткой	Предписание Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Калининградской области №1336 от 29.10.2019г.

11.	Замена канализационных труб на пластиковые в туалетных комнатах	-
12.	Ремонт фасада здания	-
13.	Замена люминесцентного на светодиодное освещение	-
14.	Ремонт путей эвакуации (лестничного марша)	-
15.	Ремонт кабинета каб. 404	-
16.	Замена неисправных радиаторов	-