

От работодателя:

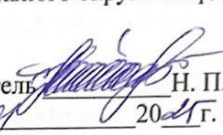
Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
«Лицей №9» Асбестовского
муниципального округа
Свердловской области

Директор  Л. А. Яготина
«10» 01 2025 г.
М.П.



От работников:

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ Муниципального
автономного общеобразовательного
учреждения «Лицей №9» Асбестовского
муниципального округа Свердловской
области

Председатель  Н. П. Лагунова
«10» 01 2025 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2025 - 2028 г.г.

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №9»
Асбестовского муниципального округа Свердловской области

Утвержден на общем собрании работников, протокол от 10.01.2025г. № 3

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Государственное казенное учреждение службы
занятости населения Свердловской области
«Асбестовский центр занятости»

«17» февраля 2025г.

Запись за № 04-А

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №9» Асбестовского муниципального округа Свердловской области (далее - образовательная организация).

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Работодатель - Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей №9» Асбестовского муниципального округа Свердловской области, в лице директора **Ягодиной Ларисы Анатольевны** (далее – Работодатель)

Работники образовательной организации, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Профсоюза работников народного образования и науки РФ в лице председателя первичной профсоюзной организации **Лагуновой Натальи Петровны** (далее – первичная профсоюзная организация).

1.3. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, Отраслевого соглашения по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации, Соглашения между Правительством Свердловской области, Федерацией профсоюзов Свердловской области и Свердловским областным союзом промышленников и предпринимателей, Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024 – 2026 г.г., Соглашения между главой Асбестовского муниципального округа Свердловской области, Управлением образованием Асбестовского муниципального округа Свердловской области и Асбестовской муниципальной организацией Свердловской области Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2025 - 2028 г.г., а также руководствоваться Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на соответствующий год.

1.6. Действие коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации.

1.7. Коллективный договор заключен на срок три года, вступает в силу с момента подписания его сторонами.

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.8. В течение срока действия коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования образовательной организации, расторжения трудового договора с директором образовательной организации и в других случаях, установленных законодательством.

1.10. Работодатель обязуется:

1.10.1. Направить подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в течение семи дней со дня подписания в орган по труду для уведомительной регистрации.

1.10.2. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания под роспись, разместить на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет», на информационном стенде. В последующем знакомить с ним всех вновь принимаемых работников под роспись.

1.11. Стороны договорились:

1.11.1. В целях содействия развитию социального партнерства предоставлять возможность присутствия представителей сторон Коллективного договора на заседаниях своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением Коллективного договора.

1.11.2. Направлять друг другу полную и своевременную информацию о своей деятельности по социально - трудовым вопросам.

Раздел 2. Трудовой договор. Гарантии при заключении и расторжении трудового договора. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.

2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст.ст. 57, 58, 67 ТК РФ.

2.1.2. Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

2.1.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.1.4. Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме под роспись не позднее, чем за два месяца до их введения.

Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора в письменной форме.

2.1.5. Устанавливать педагогическим работникам продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не ниже продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), установленной Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601.

Объём педагогической работы или учебной (преподавательской) работы сверх, либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, устанавливать только с письменного согласия работника.

2.1.6. Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней.

В случае ликвидации образовательной организации уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

2.1.7. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации образовательной организации.

Принимать решения о высвобождении работников в строгом соответствии с действующим законодательством, соглашениями и коллективным договором.

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

2.1.9. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, производить только с учетом мнения профсоюзного комитета.

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом Профсоюза, работодатель направляет в профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

2.1.10. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

2.1.11. Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении в связи с ликвидацией образовательной организации или в связи с сокращением численности (штата)

работников, не менее 2 часов в неделю с сохранением заработной платы для поиска работы (за счет средств от приносящей доход деятельности).

2.1.12. Обеспечить право работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование (ст. 197 ТК РФ).

2.1.13. Обеспечить получение дополнительного профессионального образования работников, а также опережающую переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

2.1.14. Ежегодно предусматривать выделение средств на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

Обеспечить повышение квалификации работников в соответствии с графиком, предусматривая обязательное повышение квалификации не реже одного раза в 3 года для каждого педагогического работника.

2.1.15. В случае направления работника на профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы.

2.1.16. В первоочередном порядке на повышение квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

2.1.17. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего образования по программам бакалавриата, специалитета или магистратуры, профессионального образования по очно-заочной форме обучения, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

2.1.18. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173.1 ТК РФ.

2.1.19. Предоставлять за счёт внебюджетных источников гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, также работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня не впервые, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения по направлению работодателя.

2.1.20. Для повышения квалификации, работы по самообразованию, педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку не более 18 часов в неделю, предоставлять, в том числе в каникулы, еженедельный методический день. В этот день присутствие на рабочем месте обязательно только в случае проведения общих собраний работников, педагогических и методических советов, иных общешкольных мероприятий в соответствии с Планом работы.

2.1.21. При получении работником дополнительного профессионального образования с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий по направлению работодателя, освобождать работника на время получения дополнительного профессионального образования от работы с сохранением заработной платы.

2.1.22. Ежегодно предусматривать создание или выделение рабочих мест для трудоустройства инвалидов.

2.1.23. Выносить на рассмотрение комиссии по трудовым спорам образовательной организации индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора и иных соглашений о труде, а также условий трудового договора (контракта), если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем

2.2. Стороны договорились:

2.2.1. Совместно разрабатывать планы обеспечения занятости.

2.2.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации дополнительно к лицам, указанным в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за пять и менее лет до пенсии);
- лица, проработавшие в учреждении свыше десяти лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

- родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет;
- награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- председатель первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года;
- работники, совмещающие работу с обучением в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по своему профилю работы, независимо от того, за чей счет они обучаются.

2.2.3. Педагогическим работникам, которым до досрочного назначения трудовой пенсии в связи с педагогической деятельностью осталось менее двух лет, педагогическую нагрузку устанавливать в размере не меньше, чем за одну ставку заработной платы при наличии соответствующей учебной нагрузки.

2.2.4. Организовать работу с молодыми специалистами – выпускниками образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до пяти лет, с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.

2.2.5. Вносить в трудовые книжки работников записи о награждении работников отраслевыми наградами в порядке, определённом правилами внутреннего трудового распорядка.

2.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

2.3.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, коллективные права и интересы работников, а также осуществлять контроль за соблюдением указанных прав.

2.3.2. Сохранять работника – члена Профсоюза, после увольнения в связи с сокращением численности или штата работников образовательной организации, на профсоюзном учёте в первичной профсоюзной организации в течение 6 месяцев после увольнения, со всеми правами и обязанностями члена Профсоюза.

2.4. Работники обязуются:

2.4.1. При приеме на работу предъявлять следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.4.2. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

2.4.3. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

Раздел 3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Устанавливать время начала и окончания работы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

3.1.2. Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, и сокращенную продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников:

- в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю;
- педагогических работников - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

3.1.3. Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

3.1.4. При составлении графика дежурств педагогических работников учитывать режим рабочего времени каждого педагогического работника, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

Привлекать педагогических работников к дежурству по образовательной организации в дни их работы согласно установленному графику, не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия. После окончания их последнего учебного занятия к дежурству педагогических работников не привлекать.

3.1.5. Устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по соглашению сторон трудового договора, а по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением – в обязательном порядке.

3.1.6. Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом (ст. 99 ТК РФ), кроме случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 99 ТК РФ.

3.1.7. Привлекать работников образовательной организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя.

Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, либо, по желанию работника, предоставлять ему другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.1.8. Привлекать работников образовательной организации к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой труда.

3.1.9. В период осенних, зимних, весенних и летних каникул привлекать педагогических работников к выполнению педагогической (в том числе методической и организационной) работы, связанной с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени. График работы в каникулы утверждать приказом директора образовательной организации.

3.1.10. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в

соответствии с графиком отпуском по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части и отзыв из отпуска производить в соответствии ст. 125 ТК РФ.

3.1.11. При составлении графика отпусков обеспечить установленное законодательством право отдельных категорий работников на предоставление отпусков по их желанию в удобное для них время:

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);
- работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 267 ТК РФ);
- лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»;
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 262.2 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.12. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ч. 9 ст. 136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных, по письменному заявлению работника переносить ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ч. 2 ст. 124 ТК РФ).

3.1.13. Предоставлять работникам по согласованию (к очередному отпуску или в каникулярное время) три дополнительных дня при отсутствии у них в течение учебного года дней нетрудоспособности.

3.1.14. Предоставлять членам Комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №9» Асбестовского городского округа по согласованию (к очередному отпуску или в каникулярное время) три дополнительных оплачиваемых дня за работу в Комиссии в течение календарного года, председателю Комиссии и секретарю - четыре дополнительных оплачиваемых дня.

3.1.15. Предоставлять педагогическим работникам по их заявлениям не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ), порядок предоставления которого определяется Приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

3.1.16. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения 6 месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей педагогических работников продолжительности и оплачиваться в полном размере. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

Преподавателям, учителям и другим педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска. При этом излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (пункт 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утвержденных Народным Комиссариатом Труда СССР от 30.04.1930 г. № 169).

3.1.17. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем - главному бухгалтеру образовательной организации продолжительностью три календарных дня (ст. 119 ТК РФ).

3.1.18. Для педагогических и иных работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, для которых перерыв для приема пищи не устанавливается, обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно. Для приема пищи отводится специальное помещение, оборудованное электрочайником.

3.1.19. Работодатель при принятии правил внутреннего трудового распорядка учитывает особенности, установленные приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» предусматривая в них в том числе:

- свободный день (дни) для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном статьей 185.1 ТК РФ;

- право необязательного присутствия в образовательной организации педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, в дни, свободные от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату;

- при составлении расписания учебных занятий - дни для педагогических работников, свободные от обязательного присутствия в образовательных организациях с целью использования их для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

3.2. Стороны договорились:

3.2.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (Приложение № 1);

- графиком сменности, составленным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и доведённым до работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия;

- другими локальными нормативными актами, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.2.2. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в случаях, указанных в ст. 128 ТК РФ, а также в следующих случаях, установленных настоящим коллективным договором:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам, в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников, при переезде на новое место жительства - до 5 календарных дней;

- работникам в связи со своей юбилейной датой (50-55-60-65-70-75 лет) – до 2 календарных дней;

- матерям, имеющим детей - первоклассников – 1 день (1 сентября);

- председателю профкома – 1 календарный день.

Отпуска с сохранением заработной платы могут устанавливаться за счёт внебюджетных средств.

Раздел 4. Оплата и нормирование труда

4.1. Стороны договорились:

4.1.1. Работодатель разрабатывает и принимает по согласованию с профсоюзным комитетом:

Положение о системе оплаты труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №9» Асбестовского муниципального округа Свердловской области (Приложение № 2), которым устанавливаются размеры окладов

(должностных окладов), ставок заработной платы работников и повышающие коэффициенты к ним, включающее также следующие разделы:

- раздел о выплатах компенсационного характера и доплатах за дополнительные виды работ;

- раздел о выплатах стимулирующего характера.

Положение об оказании материальной помощи работникам Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №9» Асбестовского муниципального округа Свердловской области (Приложение № 3).

Положение о порядке формирования и использования средств от приносящей доход деятельности в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей №9» Асбестовского муниципального округа Свердловской области (Приложение № 4).

Положение о Комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №9» Асбестовского муниципального округа Свердловской области (Приложение № 5).

Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №9» Асбестовского муниципального округа Свердловской области на учебный год (Приложение № 6).

Положение о премировании работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №9» Асбестовского муниципального округа Свердловской области (Приложение №7).

Положение о классном руководстве в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей №9» Асбестовского муниципального округа Свердловской области (Приложение №8).

Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №9» Асбестовского муниципального округа Свердловской области (Приложение №9).

Порядок привлечения работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №9» Асбестовского муниципального округа Свердловской области к работе в лагере с дневным пребыванием детей в каникулярное время (Приложение № 10).

Положение о стимулирующих выплатах работникам Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №9» Асбестовского муниципального округа Свердловской области (Приложение № 11).

4.1.2. Разрабатывать локальные нормативные акты, регулирующие вопросы заработной платы работников в соответствии с законодательством Свердловской области, с учётом примерных локальных нормативных актов, направляемых совместными письмами Министерства образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

4.1.3. Устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исходя из требований ст. 129 ТК РФ на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Образовательная организация, в пределах имеющихся у нее средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с Постановлением администрации Асбестовского городского округа от 22.11.2016 г. № 580-ПА «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных организаций, подведомственных Управлению образованием Асбестовского городского округа».

Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, предусматриваемые в примерных положениях об оплате труда работников учреждений по видам экономической деятельности, утверждаемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, используются в качестве ориентиров для установления в образовательной организации конкретных размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям

работников учреждения. Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы не подлежат включению в положение об оплате труда работников.

4.1.4. Повышать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по основаниям, предусмотренным Положением о системе оплаты труда работников образовательной организации.

4.1.5. Устанавливать выплаты компенсационного характера при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на финансовый год в соответствии с Положением о системе оплаты труда образовательной организации.

4.1.6. Производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением о системе оплаты труда образовательной организации за счет бюджетных средств, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных образовательной организацией на оплату труда работников.

4.1.7. При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, в образовательной организации в первую очередь производится индексация заработной платы работников при обязательном условии наличия (сохранения) в фонде оплаты труда стимулирующей части в размере не более 30 процентов.

В первую очередь индексации подлежат размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников.

При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, работодатель принимает решение о распределении средств фонда оплаты труда и о повышении заработной платы работников по согласованию с профсоюзным комитетом и Советом трудового коллектива.

4.1.8. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом на период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок. В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

4.1.9. В случае простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, Работодатель выплачивает заработную плату в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, а по вине работодателя – не менее 2/3 средней заработной платы работника.

В случае приостановки деятельности образовательной организации по предписаниям органов Роспотребнадзора, органов пожарного надзора, заработная плата работникам выплачивается в размере среднего заработка.

4.1.10. За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения коллективных договоров и соглашений по вине работодателя или учредителя, сохраняется, заработная плата в полном размере.

4.1.11. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, заработная плата работнику за выполнение нормы труда по основной должности выплачивается в размере не ниже минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы, установленной в Свердловской области).

Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон (ст. 151 Трудового кодекса РФ).

В соответствии с Разъяснениями Госкомтруда СССР, ВЦСПС от 29.12.1965 № 30/39 «О порядке оплаты временного замещения», утвержденными постановлением Государственного комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы, Секретариата ВЦСПС от 29.12.1965 № 820/39, Определением Верховного Суда Российской Федерации от 11.03.2003 № КАС03-25 «Об отмене решения Верховного Суда РФ от 01.11.2002 и признании частично недействующими подпункта «а» (абзац 3) и абзаца 4 пункта 1 разъяснения Госкомтруда СССР № 30, ВЦСПС № 39 от 29.12.1965 «О порядке оплаты временного замещения» при временном замещении замещающему работнику выплачивается разница между его фактическим окладом (должностным окладом) и

должностным окладом замещаемого работника (без персональной надбавки), в том числе при возложении обязанностей руководителя организации на штатного заместителя руководителя данной организации размер доплаты устанавливается в размере разницы в окладах, исходя из оклада руководителя организации.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных Правительством Свердловской области минимальных окладов (ставок заработной платы).

Совершенствование системы оплаты труда педагогических и иных работников осуществлять путем перераспределения средств, предназначенных на оплату труда (без учета районных коэффициентов), с тем, чтобы на установление окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников направлялось не менее 70 процентов фонда оплаты труда образовательной организации (без учета части фонда оплаты труда, предназначенного на выплаты компенсационного характера, связанные с работой в местностях с особыми климатическими условиями).

4.2.2. Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определённую в соответствии со ст. 333 ТК РФ Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

4.2.3. Обеспечивать своевременную (в день получения заработной платы) выдачу каждому работнику расчетного листа (ст.136 ТК РФ).

4.2.4. Производить оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

Работа в выходной или праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере пропорционально отработанному времени.

4.2.5. Производить выплату заработной платы не реже чем каждые пол месяца: за первую половину месяца - 20 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 5 числа месяца, следующего за отчетным. Заработная плата выплачивается путем перечисления денежных средств в рублях в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

В случае изменения банковских реквизитов для перевода заработной платы работник должен сообщить об это работодателю в срок не менее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

4.2.6. Заработная плата за первую половину месяца начисляется и выплачивается пропорционально отработанному работником времени (фактически выполненной работе).

При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца учитывается оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей).

4.2.7. Выплаты компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только по окончании месяца (за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьями 152 и 153 ТК РФ производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

4.2.8. Выплаты стимулирующего характера, начисляемые по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц) производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

4.2.9. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель в соответствии со ст. 236 ТК РФ, обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. 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.

4.2.10. В случае истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, сохранять за ними повышение к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста.

4.2.11. После истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности сохранять педагогическому работнику повышение к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, в течение одного года в следующих случаях:

- в случае длительной нетрудоспособности (более четырёх месяцев);
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;
- окончания длительного отпуска в соответствии с пунктом 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- если работник был призван в ряды Вооружённых сил России;
- в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;
- в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации;
- в случае исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;
- в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения.

4.2.12. Повышать оклад, ставку заработной платы по каждой педагогической должности в случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы.

4.2.13. Устанавливать выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, повышенные на 20 процентов оклады (ставки заработной платы) до установления им квалификационной категории, но не более чем на два года.

Устанавливать данное повышение при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования - в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;

- если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы - в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада, ставки заработной платы, в течение указанного срока ушёл в отпуск по беременности и родам или в отпуск по уходу за ребенком, выплата установленного настоящим пунктом повышения продолжается после выхода из соответствующего отпуска до истечения двух лет педагогической работы в образовательной организации (с учетом срока выплаты повышения до ухода в соответствующий отпуск).

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада (ставки заработной платы), в течение указанного срока был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы, данное повышение сохраняется на оставшийся до увольнения в связи с призывом на военную службу срок при условии трудоустройства в образовательную организацию, из которой он был уволен в связи с призывом на военную службу, в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

4.2.14. В случае истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогических работников в период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера, который препятствует реализации права педагогических работников на прохождение аттестации в установленном порядке, за ними сохраняются выплаты по повышению размеров должностных окладов, ставок заработной платы, установленные за соответствующую категорию, в течение шести месяцев после истечения срока действия квалификационной категории.

4.2.15. При аттестации педагогических работников, подтверждающих ранее присвоенную квалификационную категорию по должности в третий и более раз, принимавших за период работы с момента последней аттестации активное участие в городских и областных мероприятиях и стабильно добивавшихся высокой результативности в работе, педагогический совет образовательной организации может принять решение о ходатайстве перед аттестационной комиссией о признании результатов профессиональной деятельности педагогического работника за период работы с момента последней аттестации в качестве результатов оценки профессиональной деятельности в целях установления квалификационной категории.

4.2.16. Педагогическому работнику, имеющему (имевшему) высшую квалификационную категорию по занимаемой должности, не может быть отказано в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию по другой должности, по которой совпадают должностные обязанности согласно перечню должностей (Приложение № 12), в том числе, в случае, если на высшую квалификационную категорию педагогический работник претендует впервые, не имея первой квалификационной категории.

4.2.17. Директору образовательной организации, прошедшему аттестацию на соответствие занимаемой должности, которому на момент вступления в силу настоящего соглашения по решению аттестационной комиссии установлен повышающий коэффициент к окладу (до 20 %) повышение оклада сохраняется на установленный срок (срок действия трудового договора).

4.2.18. Сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, установленного в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере, в том числе работу в детских оздоровительных лагерях, осуществляемую по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ.

4.2.19. В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 11.04.2019 № 17-П повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни не включается в состав заработной платы (части

заработной платы) работника, не превышающей минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 16.12.2019 № 40-П, дополнительная оплата (доплата) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей) не включается в состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 07.12.2017 № 38-П районный коэффициент к заработной плате не включается в состав минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

4.2.20. Освобождать педагогических работников, участвующих по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА) в рабочее время, от основной работы на период проведения ГИА с сохранением за ними места работы (должности), средней заработной платы на время исполнения ими указанных обязанностей.

4.2.21. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогическим работникам устанавливать в соответствии с Приложением № 9.

4.2.22. За выполнение функций классного руководителя педагогическому работнику устанавливается доплата в размере, не менее 100 рублей в расчете на одного обучающегося. Конкретные размеры и условия доплат педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя устанавливаются Положением о системе оплаты труда работников образовательной организации.

4.2.23. Ежемесячное денежное вознаграждение педагогическому работнику за классное руководство (далее - денежное вознаграждение), устанавливаемое в соответствии с решением федеральных органов государственной власти и финансируемое за счет средств федерального бюджета, выплачивается в порядке и в размерах, установленных органами государственной власти. При этом, ранее установленная за счет фонда оплаты труда доплата не может быть отменена, а её размер не может быть снижен.

4.2.24. При осуществлении педагогическим работником классного руководства в классах учитывать следующее:

- возложение на педагогического работника классного руководства происходит при распределении учебной нагрузки на новый учебный год (тарификации);
- доплата за классное руководство и ежемесячное денежное вознаграждение выплачиваются работнику пропорционально отработанному времени;
- в течение учебного года и в каникулярный период недопустимо изменение размеров выплат педагогическим работникам за классное руководство или отмена классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов;
- при тарификации на следующий учебный год соблюдается преемственность осуществления классного руководства в классах;
- определение кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство в классах, происходит одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года с тем, чтобы каждый педагогический работник знал, в каком классе в новом учебном году он будет осуществлять классное руководство;
- временное замещение отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим педагогическим работником осуществляется с установлением ему всех соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения;
- ежемесячное вознаграждение за классное руководство, установленное за счет средств федерального бюджета (10 000 рублей) учитывается во всех случаях при исчислении среднего заработка;

– при исчислении среднего заработка для оплаты оплачиваемых отпусков в связи с обучением, при сохранении среднего заработка для получения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации), при определении размера пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 дня временной нетрудоспособности, выплачиваемого за счет средств работодателя, данная сумма выплачивается, в том числе, за счет областного бюджета в пределах установленного фонда оплаты труда;

– выплаты за классное руководство могут быть отменены за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине соответствующих функций в порядке ст. 74 Трудового кодекса РФ.

4.2.25. Выплачивать единовременное пособие на обустройство хозяйством выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, впервые поступившим на постоянную работу на педагогические должности, в размере, утвержденном Правительством Свердловской области.

4.2.26. Соблюдать особенности работы педагогических работников при организации дистанционного обучения:

- осуществление образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий производится в порядке, установленном действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России;
- образовательная организация разрабатывает и утверждает локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения, а также проводит другие мероприятия в соответствии с действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России;
- если локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения содержит нормы трудового права (регулирует отдельные вопросы труда и отдыха работников, оплаты труда и др.), он принимается по согласованию с профсоюзным комитетом и Советом трудового коллектива.

Работодатель обязан ознакомить педагогических работников под роспись с локальным нормативным актом об организации дистанционного обучения, расписаниями занятий и с другими необходимыми для данной работы документами;

- переход на осуществление образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, не может являться основанием для снижения педагогическим работникам установленной им учебной (педагогической) нагрузки и заработной платы;
- педагогические работники образовательной организации при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий планируют свою педагогическую деятельность с учетом системы дистанционного обучения, реализуют дистанционное обучение в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами образовательной организации;
- педагогические работники выполняют педагогическую работу по реализации образовательной программы в пределах нормируемой части педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им на учебный год, а также времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы, которое регулируется в порядке, установленном п. 2.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 г. № 536.

Режим рабочего времени педагогических работников может уточняться в части начала и окончания занятий;

- при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий консультативная, методическая, организационная работа педагогических работников проводится в пределах времени работы образовательной организации.

4.2.27. Проводить организацию работы работников из числа учебно-вспомогательного персонала, служащих и рабочих образовательной организации в каникулярный период, в периоды отмены (приостановки) занятий и в случаях временного перехода на реализацию

образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения:

- периоды каникулярного времени, периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий) являются рабочим временем работников из числа учебно-вспомогательного персонала, служащих и рабочих;

- на каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий уточняется режим рабочего времени работников из числа учебно-вспомогательного персонала, служащих и рабочих;

- режим рабочего времени работников из числа учебно-вспомогательного персонала, служащих и рабочих в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей;

- работники из числа учебно-вспомогательного персонала, служащих и рабочих в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- при привлечении работников из числа учебно-вспомогательного персонала, служащих и рабочих к данным работам работодатель обязан соблюдать правила нормирования труда;

- работы, не требующих специальных знаний и квалификации, могут поручаться работнику из числа учебно-вспомогательного персонала, служащих и рабочих только вместо исполнения работником своих непосредственных обязанностей в случае, если он свободен от их исполнения.

4.2.28. Оплата труда педагогических работников, являющихся гражданами Российской Федерации или претендующих на получение гражданства Российской Федерации по программе соотечественников, производится с учетом имеющейся первой или высшей квалификационной категории, присвоенной на территории бывших республик бывшего СССР в пределах срока их действия, но не более чем в течение 5 лет с момента их присвоения.

4.2.29. Педагогическим работникам - гражданам Российской Федерации, имеющим первую или высшую квалификационную категорию, присвоенную на территории бывших республик СССР, предоставляется возможность прохождения аттестации на высшую квалификационную категорию независимо от того, что они не проходили на территории Российской Федерации аттестацию ни на первую, ни на высшую квалификационную категорию.

4.2.30. Педагогическим работникам по должности «советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями» производится повышение окладов за квалификационную категорию (при её наличии), присвоенную этим педагогическим работникам по другим педагогическим должностям.

4.2.31. Повышение на 20 процентов оклада (ставки заработной платы) производится лицам, обучающимся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» успешно прошедшим промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, допущенным к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам с момента окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования лицам в случае продолжения ими педагогической деятельности.

4.2.32. Педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на установление квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник», устанавливается повышение доплат за выполнение дополнительных, не входящих в должностные, обязанностей по методической или наставнической деятельности.

Педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на установление квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник», доплаты, установленные за выполнение дополнительных обязанностей, не входящих в должностные обязанности по методической или наставнической деятельности, на период выполнения этих обязанностей увеличиваются в следующих размерах:

- педагогам-методистам - на 10 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

- педагогам-наставникам - на 15 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Конкретный размер доплат устанавливается в положении об оплате труда работников.

Доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам по результатам аттестации на установление квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник» не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Раздел 5. Охрана труда и здоровья.

5.Работодатель обязуется:

5.1. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, проводить работу по совершенствованию техники безопасности, предупреждению производственного травматизма и обеспечению соответствующих санитарно-гигиенических условий, профилактике возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

5.2. Для реализации этих задач согласовать проведение мероприятий по охране и повышению безопасности условий труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственных должностных лиц определять в ежегодном Соглашении по охране труда (Приложение № 13).

5.3. Создать совместную комиссию по охране труда между администрацией и профсоюзной организацией на паритетной основе (приказ Министерства Труда и социальной Защиты РФ от 22.09.2021 г. № 650н).

5.4. При составлении плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации предусматривать средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников, ответственных за охрану труда, безопасным приемам работ, специальную оценку условий труда, приобретение средств индивидуальной защиты и смывающих и обезвреживающих средств.

Конкретный размер средств на указанные цели в образовательной организации на очередной финансовый год устанавливается соглашением по охране труда.

5.5. Производить за счет средств работодателя расходы по прохождению лицами, поступающими на работу, обязательных предварительных медицинских осмотров, проведению обязательной вакцинации и периодических медицинских осмотров работников образовательной организации. При прохождении обязательной вакцинации и периодических медицинских осмотров за работниками образовательной организации сохраняются место работы (должность) и средний заработок.

5.6. Освобождать работников от работы в течение двух дней с сохранением заработной платы при проведении профилактической прививки против новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) на период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятии дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 18.03.2020 г. № 100-УГ.

5.7. Проводить инструктаж по охране труда под роспись 2 раза в год, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу.

5.8. Проводить проверку знаний по охране труда (ст. 212 ТК РФ). Создать комиссию (не менее 3 человек) по проверке знаний работников по охране труда из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе.

5.9. Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.

5.10. Проводить специальную оценку условий труда (далее – СОУТ) не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений. В состав комиссии по СОУТ в

обязательном порядке включать представителей профкома, комиссии по охране труда и уполномоченного по охране труда.

По результатам СОУТ разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

Организовать работу по охране и безопасности труда, исходя из результатов проводимой СОУТ.

5.11. Обеспечивать работников в соответствии с законодательством сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты, обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств индивидуальной защиты за счет средств работодателя.

5.12. Предоставить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам СОУТ следующие компенсации:

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей;
- доплату к окладу в соответствии со статьями 146, 147 Трудового кодекса РФ по перечню профессий и должностей. Размер доплат устанавливается по результатам СОУТ по согласованию с профсоюзным комитетом.

Устанавливать конкретные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада) (ст. 147 ТК РФ), дополнительный отпуск - не менее 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ), продолжительность рабочего времени - не более 36 часов рабочего времени (ст. 92 ТК РФ) по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации И Советом трудового коллектива.

5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.98 г. № 125-ФЗ.

5.14. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Минтруда и соц.защиты РФ от 20.04.2022 г. № 223н.

5.15. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

5.16. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

5.17. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

5.19. Осуществлять совместно с профкомом и Советом трудового коллектива контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда, а также проведением административно-общественного контроля.

5.20. Профессиональные риски (Статья 218)

Работодатель обязан проводить системные мероприятия по управлению профессиональными рисками на рабочих местах, связанные с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков.

5.21. Микроповреждения (микротравмы) (Статья 226).

Работодатель обязан проводить в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний самостоятельно осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

5.22. Обеспечить в соответствии с законодательством проведение вакцинации работников согласно Национальному календарю профилактических прививок, календарю

профилактических прививок по эпидемическим показаниям, утвержденному приказом Министерства здравоохранения РФ от 06.12.2021 № 1122н.

5.23. Обеспечить за счет средств работодателя проведение обязательных психиатрических освидетельствований определенной категории работников с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

5.24. Предоставлять для прохождения диспансеризации работниками не менее 1 дня с сохранением за ними места работы и среднего заработка 1 раз в 3 года, а лицам, достигшим возраста 40 лет – предоставлять 1 день ежегодно;

Предоставить лицам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка с предоставлением работником справки от медицинской организации о прохождении им диспансеризации (ст. 185.1 ТК РФ).

Раздел 6. Социальные гарантии.

6.1. Стороны договорились:

6.1.1. По согласованию с профсоюзным комитетом ходатайствовать перед Асбестовской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации о выделении путевок работникам в областной санаторий-профилакторий «Юбилейный» (при наличии возможности - в другие санатории – профилактории).

6.1.2. В случае участия работников в областных, городских спортивных соревнованиях (спартакиадах), конкурсах по охране труда освобождать их от работы на время участия в соревнованиях с сохранением среднего заработка.

6.1.3. При увольнении работников, на которых в связи с работой воздействовали вредные производственные факторы, дающие право в дальнейшем на какие-либо льготы, в том числе на досрочное назначение пенсии в связи с особыми условиями труда, выдавать заверенную копию карты аттестации рабочих мест или карты специальной оценки условий труда за всё время работы в соответствующих условиях.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Предоставлять работникам при выделении путевки в санатории-профилактории работодателем дни для лечения по данной путевке (без нарушения образовательного процесса). По желанию работника указанные дни предоставляются в счет ежегодного оплачиваемого отпуска за соответствующий год либо без сохранения заработной платы.

Работник может проходить лечение в государственном автономном учреждении Свердловской области «Санаторий-профилакторий «Юбилейный» (далее – санаторий-профилакторий «Юбилейный») без прерывания трудовой деятельности, организуя учебные занятия в дистанционном режиме.

6.2.2. Устанавливать доплату к окладу из средств, предусмотренных на организацию летней оздоровительной кампании, работникам, осуществляющим работу в каникулярный период в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей.

Размер средств от стоимости путёвки, направляемый на заработную плату работников устанавливается соответствующим нормативным правовым актом в размере не менее 150 рублей от каждой путёвки.

6.2.3. В лагере с дневным пребыванием детей, создаваемом на базе образовательной организации в качестве временного структурного подразделения, в каникулярное время может реализовываться внеурочная деятельность обучающихся в рамках федеральных государственных образовательных стандартов и дополнительные общеобразовательные программы.

В случае если учителю при этом поручено выполнение обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должности «воспитатель», с ним заключается дополнительное соглашение, в котором определяется срок и объем дополнительно выполняемой работы, а также размер дополнительной оплаты за увеличение объема работ из средств, предусмотренных на организацию летней оздоровительной кампании.

6.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

6.3.1. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения – членами Профсоюза и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.).

6.3.2. Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза, желающим стать участниками программ и подпрограмм, направленных на обеспечение граждан жильём.

6.3.3. Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза при составлении, изменении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним и представлять их интересы в отношениях с работодателем в случае нарушения их законных прав.

6.3.4. Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.

6.3.5. Оказывать материальную помощь работникам – членам Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

6.3.6. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами о премировании работников – членов Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

6.3.7. Оказывать бесплатную юридическую помощь членам Профсоюза.

6.3.8. Ходатайствовать перед Асбестовской Городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации о предоставлении частичной компенсации стоимости путевки в санаторий-профилакторий «Юбилейный» членам Профсоюза.

6.3.9. Представлять и защищать права и интересы членов трудового коллектива по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ.

6.3.10. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами первичной профсоюзной организации, в случае, если они уполномочили Совет трудового коллектива представлять их интересы.

6.3.11. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

6.3.13. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников.

6.3.14. Осуществлять контроль правильности и своевременности предоставления работникам отпусков и их оплаты.

6.3.15. Участвовать в работе комиссии по тарификации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам образовательной организации.

6.3.16. Осуществлять культурно-массовую и оздоровительную работу с сотрудниками в образовательной организации.

6.3.17. Представлять и защищать трудовые права членов трудового коллектива в комиссии по трудовым спорам и в суде.

Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации.

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно Трудовому кодексу РФ, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

7.1.2. Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по социально-трудовым вопросам в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», о планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников, по вопросам финансирования образовательной организации, формирования и использования средств о

приносящей доход деятельности, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам, своевременно рассматривать обращения, заявления, требования и предложения профсоюзных органов и давать на них мотивированные ответы.

7.1.3. Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации для проверки соблюдения трудового законодательства, проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

7.1.4. На основании личных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет профсоюзной организации (районной (городской) организации Профсоюза).

7.1.5. Предоставить право представителю профкома участвовать в совещаниях администрации, а также обеспечить представителю профкома свободный доступ к локальным нормативным документам.

7.1.6. Предоставлять членам выборных профсоюзных органов на условиях, предусмотренных действующим законодательством, время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время их профсоюзной учебы и участия в работе съездов, конференций, пленумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

7.1.7. Устанавливать условия оплаты труда, проводить аттестацию и тарификацию работников, распределение стимулирующей части фонда оплаты труда и специальную оценку условий труда с обязательным участием профсоюзных органов.

7.1.8. Размещать на сайте образовательной организации материалы первичной профсоюзной организации.

7.1.9. Хранить письменные заявления работников об удержании с их заработной платы членского профсоюзного взноса и перечислении его на счет профсоюзной организации до минования надобности (увольнения работника, выхода его из Профсоюза).

7.1.10. Предоставлять работникам – молодым специалистам - время для участия в мероприятиях, проводимых городской организацией Профсоюза и Советом молодых педагогов. Устанавливать рабочее время работникам – молодым специалистам таким образом, чтобы в указанные дни они были свободны от проведения занятий.

7.2. Стороны договорились:

7.2.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

7.2.2. Первичная профсоюзная организация в индивидуальных трудовых отношениях представляет и защищает права и интересы работников образовательной организации – членов Профсоюза в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом Общероссийского Профсоюза Образования, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

7.2.3. Члены профкома включаются в состав комиссии образовательной организации по специальной оценке условий труда, охраны труда, социальному страхованию и других.

7.2.4. Члены профсоюзного комитета, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в организации совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.2.7. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ;

- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству либо отраслевым или генеральному соглашениям и настоящему коллективному договору.

7.2.8. В учреждении устанавливается следующий порядок согласования локальных нормативных актов:

1. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации и Совет трудового коллектива.

2. Выборный орган первичной профсоюзной организации и Совет трудового коллектива не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта принимает мотивированное решение о его согласовании либо отказе в согласовании и направляет работодателю данное мотивированное решение в письменной форме.

3. В случае если выборный орган первичной профсоюзной организации и (или) Совет трудового коллектива отказал в согласовании локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного решения провести консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников и (или) Советом трудового коллектива в целях достижения взаимоприемлемого решения.

4. При недостижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего либо работодатель принимает локальный нормативный акт на тех условиях, которые были согласованы, либо продолжает консультации.

7.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

7.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями законодательства о труде, об охране труда, соглашений, коллективных договоров, других нормативных актов, действующих в образовательной организации.

Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов Профсоюза.

7.3.2. Вносить предложения по совершенствованию локальных нормативных актов, регулирующих социально - трудовые отношения и вопросы охраны труда.

7.3.3. Оказывать бесплатную правовую помощь в решении трудовых и социально-экономических вопросов работникам, являющимся членами Профсоюза, с привлечением специалистов вышестоящих организаций Профсоюза.

7.3.4. При проведении аттестации работников на соответствие занимаемой должности представлять их интересы.

7.3.5. Ходатайствовать пред вышестоящими профсоюзными органами об оказании работодателю необходимой консультационной, методической, информационной помощи в случае, если руководитель образовательной организации является членом Профсоюза;

7.3.6. Ходатайствовать пред вышестоящими профсоюзными органами об оказании работодателю необходимой помощи по вопросам обжалования действий надзорных органов, которые могут повлечь за собой нарушение прав или законных интересов работников в случае, если руководитель образовательной организации является членом Профсоюза;

7.3.7. Ходатайствовать пред вышестоящими профсоюзными органами об оказании материальной помощи членам Профсоюза в соответствии с установленным в Профсоюзе порядком.

7.3.8. Содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

7.3.9. Доводить до сведения работников и работодателя отдельные нормы действующего трудового законодательства и законодательства по охране труда.

7.3.10. Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение страховой пенсии по старости.

7.3.11. Награждать работников - членов Профсоюза премиями и ценными подарками по итогам работы в порядке, установленном выборными профсоюзными органами.

7.3.12. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами, перед муниципальными и государственными органами о награждении работников – членов Профсоюза профсоюзными наградами, муниципальными и государственными наградами за достижения в профсоюзной и в трудовой деятельности.

Раздел 8. Разрешение трудовых споров.

8.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

8.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются Комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

8.3. Работодатель по предложению Первичной профсоюзной организации обязуется создать комиссию по трудовым спорам из равного числа представителей работников и работодателя, утвердить ее состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.

Раздел 9. Заключительные положения.

9.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

9.2. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на Общем собрании работников учреждения.

9.3. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на Общем собрании работников.

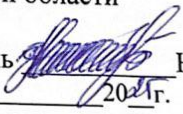
9.4. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

9.5. Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза и законодательством о труде.

Приложение № 1
к коллективному договору на 2025-2028 гг.
Лицея № 9

СОГЛАСОВАНО:

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения «Лицей
№9» Асбестовского муниципального округа
Свердловской области

Председатель  Н. П. Лагунова
«10» 01 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
«Лицей №9»
Асбестовского муниципального округа
Свердловской области

Директор  Л. А. Яготина
«10» 01 2025 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 9»
Асбестовского муниципального округа Свердловской области**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей № 9» Асбестовского муниципального округа Свердловской области (далее – Лицей).
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, Уставом Лицея и регулируют порядок приема и увольнения работников Лицея, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Лицее.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. Правила утверждаются директором Лицея с учетом мотивированного мнения Первичной профсоюзной организации Лицея.
- 1.5. При приеме на работу администрация Лицея обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.
- 1.6. Правила являются приложением к Коллективному договору, действующему в Лицее.

2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. Прием на работу.
 - 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Лицеем в лице его директора.
 - 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Лицея.
 - 2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.
 - 2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Лицея

следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.1.5. Прием на работу оформляется трудовым договором. На основании трудового договора издается приказ директора Лицея. Содержание приказа директора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация Лицея обязана ознакомить работника со следующими документами:

- уставом Лицея;
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера — не более шести месяцев.

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

2.1.8. На каждого работника Лицея оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.1.9. На каждого работника, проработавшего в Лицее более 1 месяца, ведется личное дело. После увольнения работника личное дело хранится в архиве Лицея.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Лицей в течение этого срока.

- 2.2.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
- 2.2.5. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
- 2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация Лицея обязана сообщить причину отказа в письменной форме.
- 2.2.7. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.
- 2.3. Увольнение работников.
- 2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.
- 2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Лицея письменно за две недели.
- 2.3.3. Директор Лицея при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить учредителя (Управление образованием Асбестовского муниципального округа Свердловской области) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.
- 2.3.4. При расторжении трудового договора директор Лицея издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.
- 2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Лицея обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Лицея направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Лицея освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Лицея

- 3.1. Непосредственное управление Лицеем осуществляет директор.
- 3.2. Директор Лицея имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:
- 3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- 3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- 3.2.3. в соответствии с решением Комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам осуществлять поощрение и премирование работников;
- 3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- 3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Лицея и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.
- 3.3. Директор Лицея обязан:
- 3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- 3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 3.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.3.5. соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака, в том числе через установку знаков о запрете курения табака в соответствии с установленными требованиями к его оформлению и порядку размещения;
- 3.3.6. осуществлять контроль за соблюдением норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территории и в помещениях Лицея;
- 3.3.7. обеспечивать права работников на благоприятную среду жизнедеятельности без окружающего табачного дыма и охрану их здоровья от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;
- 3.3.8. предоставлять работникам информацию о мероприятиях, реализуемых в Лицее, направленных на предотвращение воздействия окружающего табачного дыма и сокращение потребления табака.
- 3.3.9. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- 3.3.10. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 3.4. Администрация Лицея осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, внеклассных мероприятий и внеурочной деятельности в соответствии с планом работы.
- 3.5. Лицей как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:
 - 3.5.1. За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
 - 3.5.2. За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
 - 3.5.3. За причинение ущерба имуществу работника;
 - 3.5.4. В иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права и обязанности работников

- 4.1. Работник имеет право на:
 - 4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - 4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - 4.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;
 - 4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
 - 4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
 - 4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
 - 4.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- 4.1.9. Участие в управлении Лицея в формах, предусмотренных законодательством и уставом Лицея;
- 4.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.11. Защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 4.1.12. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 4.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 4.1.14. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.
- 4.2. Педагогические работники Лицея имеют следующие дополнительные трудовые права и социальные гарантии:
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
 - право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
 - право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
 - право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
 - право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
 - иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Свердловской области.
- 4.3. Работник обязан:
- 4.3.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.3.2. Соблюдать Устав Лицея и настоящие Правила;
- 4.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.3.4. Выполнять установленные нормы труда;
- 4.3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.3.6. Соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;
- 4.3.7. Заботиться о формировании у детей отрицательного отношения к потреблению табака, а также о недопустимости их вовлечения в процесс потребления табака;
- 4.3.8. Не осуществлять действия, влекущие за собой нарушение прав других граждан на благоприятную среду жизнедеятельности без окружающего табачного дыма и охрану их здоровья от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака.
- 4.3.9. Бережно относиться к имуществу Лицея и других работников;
- 4.3.10. Незамедлительно сообщить директору Лицея о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Лицея;
- 4.3.11. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4.3.12. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

4.3.13. Выполнять решения совещаний, приказы директора, указания и распоряжения администрации Лицея.

4.4. Работникам Лицея запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников Лицея в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Лицея;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- оказывать платные образовательные услуги обучающимся Лицея, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.5. Педагогические работники Лицея обязаны:

4.5.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

4.5.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.5.3. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

4.5.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

4.5.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

4.5.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

4.5.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.5.9. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4.6. Работник несет материальную ответственность за причиненный Лицею прямой действительный ущерб.

4.6.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Лицея или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Лицее, если Лицей несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Лицея произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.6.2. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.6.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности:

- главный бухгалтер;
- заместитель директора по АХД;
- сторож.

4.7. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных п.4.5 настоящих Правил, учитывается при прохождении ими аттестации.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Занятия в Лицее проводятся в одну смену с 08.15 час. до 18.00 час.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Лицея по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Лицее и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

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

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

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

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Лицей является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.6. В случае производственной необходимости администрация Лицея имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Лицее с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.7. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.8. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией Лицея с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

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

5.10. Директор Лицея привлекает педагогических работников к дежурству по Лицею не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия. После окончания их последнего учебного занятия к дежурству педагогических работников не привлекать. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором и вывешивается на видном месте.

5.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Лицея. График работы в каникулы утверждается приказом директора Лицея.

5.13. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Лицея (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.14. Работникам Лицея предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Лицея с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.15. Работникам Лицея могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в

соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.16. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.17. Администрация Лицея ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Лицея осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 9» Асбестовского муниципального округа Свердловской области.

6.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Учебная нагрузка утверждается директором Лицея не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения совета трудового коллектива и профсоюзной организации на основе предварительной учебной нагрузки, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее двух месяцев до ухода в очередной оплачиваемый отпуск.

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

6.3. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в рамках дополнительного образования, производится из расчета заработной платы, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

6.4. Выплата заработной платы в Лицее производится не реже чем каждые пол месяца: за первую половину месяца - 20 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 5 числа месяца, следующего за отчетным. Заработная плата выплачивается путем перечисления денежных средств в рублях в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

6.5. В Лицее устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 9» Асбестовского муниципального округа Свердловской области, Положением о стимулирующих выплатах работникам Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №9» Асбестовского муниципального округа Свердловской области, Положением об оказании материальной помощи работникам Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №9» Асбестовского муниципального округа Свердловской области, Положением о премировании работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 9» Асбестовского муниципального округа Свердловской области.

6.6. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся компенсационные выплаты в соответствии с законодательством, Коллективным договором, трудовым договором.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;

- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию «Почетный работник общего образования»; «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о премировании работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 9» Асбестовского муниципального округа Свердловской области. Иные меры поощрения по представлению заместителей директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности объявляются приказом директора Лицея.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Лицея имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ.

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Лицея налагает Учредитель Лицея.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Лицея норм профессионального поведения и (или) Устава Лицея может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Лицея, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Лицея должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

Приказ директора Лицея о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Директор Лицея до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Общего собрания работников.

8. Заключительные положения

- 8.1. Правила вступают в силу со дня утверждения директора Лицея и согласования Профсоюзной организации,
- 8.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся общим собранием трудового коллектива и принимаются на его заседании.

Приложение № 2
к коллективному договору на 2025-2028 гг.
Лицей № 9

СОГЛАСОВАНО:

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Лицей №9» Асбестовского
муниципального округа Свердловской
области

Председатель  Н. П. Лагунова
«10» 01 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
«Лицей №9» Асбестовского
муниципального округа
Свердловской области

Директор  Л. А. Яготина
«10» 01 2025 г.
М.П.



**Положение о системе оплаты труда работников
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 9»
Асбестовского муниципального округа Свердловской области**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 9» Асбестовского муниципального округа Свердловской области (далее - Положение, Лицей) разработано на основании:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2016 год, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по урегулированию социально-трудовых отношений от 25.12.2015;
- Постановления администрации Асбестовского городского округа от 22.11.2016 г. № 580-ПА «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных организаций, подведомственных Управлению образованием Асбестовского городского округа»;
- Порядка установления размера заработной платы руководителя учреждения, учредителем которого является Управление образованием Асбестовского городского округа, утвержденного Постановлением Управления образованием Асбестовского городского округа от 30.08.2013 г. № 324;
- Постановления Управления образованием Асбестовского городского округа от 30 марта 2016 г. № 16 «Об утверждении объема стимулирующей части для осуществления оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда организации».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования оплаты труда всех работников учреждения за счет средств бюджета Асбестовского муниципального округа Свердловской области и средств областного бюджета, предоставленных бюджету

Асбестовского муниципального округа Свердловской области в форме субвенций для финансирования оплаты труда работников.

1.3. Заработная плата работников Лицея (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой работникам Лицея ранее, до вступления в силу настоящего Положения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера заработной платы, установленного в Свердловской области.

1.5. Размер, порядок и условия оплаты труда работников Лицея устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

В трудовом договоре с работником (в дополнительном соглашении к трудовому договору) предусматривается закрепление его конкретной трудовой функции, условий оплаты труда с указанием фиксированного размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленной ему за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц, либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы).

Обязательными для включения в трудовой договор с работником (в дополнительное соглашение к трудовому договору) являются размеры выплат компенсационного характера, повышающие коэффициенты к окладам (при наличии) и иные выплаты стимулирующего характера.

1.6. Фонд оплаты труда работников Лицея утверждается Управлением образованием Асбестовского муниципального округа Свердловской области на соответствующий финансовый год исходя из объема ассигнований местного бюджета на предоставление муниципальным бюджетным и автономным организациям субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Объем средств на стимулирующие выплаты в составе фонда оплаты труда Лицея составляет не более 30 процентов.

1.7. Штатное расписание разрабатывается Лицеем самостоятельно, утверждается директором Лицея и согласовывается с Управлением образованием Асбестовского муниципального округа Свердловской области в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

Управление образованием Асбестовского муниципального округа Свердловской области может устанавливать предельную долю оплаты труда работников, занимающих должности, не относящиеся к основному и (или) административно-управленческому персоналу, в фонде оплаты труда Лицея, а также перечень должностей, не относящихся к основному и (или) административно-управленческому персоналу Лицея.

1.8. Должности работников, включаемые в штатное расписание Лицея, должны определяться в соответствии с Уставом Лицея и соответствовать Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденному Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2002 №

787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

1.9. Выплата заработной платы в Лицее производится не реже чем каждые пол месяца: за первую половину месяца - 20 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 5 числа месяца, следующего за отчетным. Заработная плата выплачивается путем перечисления денежных средств в рублях в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

1.10. При выплате заработной платы работодатель в обязательном порядке в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

1.11 Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

Отпуск оплачивается исходя из средней заработной платы работника, в которой учтены стимулирующие выплаты.

Работнику Лицея может быть выплачена компенсация за неиспользованный отпуск прошлого периода по личному заявлению в соответствии с трудовым законодательством при наличии экономии фонда оплаты труда.

Работнику Лицея может быть предоставлен учебный отпуск в соответствии с действующим законодательством:

- с сохранением среднего заработка;
- без сохранения заработной платы.

Учебный отпуск (как с оплатой, так и неоплачиваемый) предоставляется работнику Лицея при представлении следующих документов:

- справка-вызов образовательной организации;
- заявление о предоставлении учебного отпуска.

Продолжительность учебного отпуска (как с сохранением среднего заработка, так и неоплачиваемого), указываемая в справке-вызове, не должна превышать период, установленный действующим законодательством.

Отпускные работникам за период учебного отпуска рассчитываются по общим правилам, установленным Трудовым кодексом РФ и Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922.

Согласно нормам Трудового кодекса РФ денежная компенсация при неиспользовании учебного отпуска не выплачивается.

1.12. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

1.13. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника.

Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязуется в указанный выше срок выплатить неоспариваемую им сумму.

1.14. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, на день его смерти.

Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

1.15. При невыполнении должностных обязанностей по вине работодателя оплата производится за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже

средней заработной платы работника, рассчитанной за тот же период времени или за выполненную работу.

1.16. При невыполнении должностных обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей персонального должностного оклада.

При невыполнении должностных обязанностей по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы.

1.17. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

1.18. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей персонального должностного оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя.

1.19. Время простоя по вине работника не оплачивается.

1.20. В период временной нетрудоспособности работника выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

Глава 2. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ ЛИЦЕЯ

2.1. Расчет фонда оплаты труда работников Лицея осуществляется Управлением образованием Асбестовского муниципального округа Свердловской области в пределах утвержденных на текущий финансовый год ассигнований, не ниже норматива финансирования, установленного законодательными и нормативными правовыми актами.

2.2. Фонд оплаты труда Лицея состоит из базовой части (ФОТб), компенсационной части (ФОТк) и стимулирующей части (ФОТст):

$$\text{ФОТ} = \text{ФОТб} + \text{ФОТк} + \text{ФОТст}$$

2.3. Компенсационная часть фонда оплаты труда предназначена для осуществления компенсационных выплат, предусмотренных настоящим Положением, и определяется расчетным путем к персональному должностному окладу работника.

2.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда предназначена для осуществления стимулирующих (поощрительных) выплат работникам по результатам труда.

Объем стимулирующей части определяется по формуле:

$$\text{ФОТст} = \text{ФОТ} \times \text{С}$$

С – доля стимулирующей части, которую ФОТст составляет в ФОТ.

Конкретный размер стимулирующей части фонда оплаты труда Лицея устанавливается приказом директора Лицея в пределах средств, выделенных на текущий финансовый год.

2.5. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работников Лицея и складывается из: $\text{ФОТб} = \text{ФОТауп} + \text{ФОТпр} + \text{ФОТувп}$, где:

ФОТауп – базовая часть фонда оплаты труда для административно-управленческого персонала;

ФОТпр – базовая часть фонда оплаты труда для педагогических работников;

ФОТувп – фонд оплаты труда учебно-вспомогательного персонала, служащих и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессии рабочих.

Глава 3. УСЛОВИЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

3.1. Оплата труда работников Лицея устанавливается с учетом:

- 1) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- 2) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

- 3) государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
- 4) профессиональных квалификационных групп;
- 5) перечня видов выплат компенсационного характера;
- 6) перечня видов выплат стимулирующего характера;
- 7) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников муниципальных организаций;
- 8) мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- 9) настоящего Положения.

3.2. При определении размера оплаты труда работников Лицея учитываются следующие условия:

- 1) показатели квалификации (наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);
- 2) продолжительность рабочего времени работников, в том числе нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников Лицея;
- 3) объемы учебной (педагогической) работы;
- 4) порядок исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- 5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- 6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

3.3. Заработная плата работников Лицея предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.4. Изменение оплаты труда производится:

- 1) при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссией;
- 2) при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания, награждения);
- 3) при присуждении ученой степени кандидата наук или доктора наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией при федеральном органе исполнительной власти Российской Федерации о выдаче диплома (при предъявлении диплома государственного образца кандидата наук, доктора наук).

3.5. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 3.4. настоящего Положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства (с учетом норм, закрепленных Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»).

3.6. Директор Лицея:

- 1) проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные настоящим Положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;
- 2) ежегодно составляет и утверждает тарификационные списки на работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в Лицее помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников Лицея.

3) несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников Лицея.

3.7. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в Лицее педагогическими работниками, определяется директором Лицея в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.8. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в Лицее, а также педагогическим, руководящим и иным работникам Лицея, работникам предприятий и организаций (включая работников органов местного самоуправления) осуществляется при условии, что педагогические работники, для которых Лицей является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

Глава 4. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ ЛИЦЕЯ

4.1. Оплата труда работников Лицея включает в себя:

- 1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- 2) размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы;
- 3) выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в главе 6 настоящего Положения;
- 4) выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в главе 7 настоящего Положения.

4.2. Лицей в пределах имеющихся средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с настоящим Положением за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Лицея устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденными:

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

- едиными тарифно-квалификационными справочниками и минимальными размерами должностных окладов работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

4.4. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников Лицея устанавливается не ниже размера, утвержденного Примерным положением по профессиональным квалификационным группам в соответствии с должностью, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

4.5. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на повышающий коэффициент.

4.6. Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по профессиональным квалификационным группам подразделяются на:

- 1) повышающий коэффициент за квалификационную категорию;
- 2) повышающий коэффициент за ученую степень кандидата (доктора) наук или почетное звание.

4.7. Применение повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы образует новые оклады (должностные оклады) и учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, которые устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, в пределах фонда оплаты труда Лицея, установленного на соответствующий финансовый год.

В случаях, когда работникам предусмотрено повышение размеров окладов (должностных окладов), ставки заработной платы по двум основаниям, абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.

4.8. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки часов.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

4.9. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА, СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ КУЛЬТУРЫ, РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ

4.10. Размеры должностных окладов работников Лицея, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

4.11. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам должностей работников учебно-вспомогательного персонала устанавливаются согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

4.12. Размеры должностных окладов работников Лицея, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным

квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» и приказом Минздравсоцразвития РФ от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии».

4.13. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам должностей служащих устанавливаются согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

4.14. Размеры должностных окладов работников Лицея, осуществляющих профессиональную деятельность по профессии рабочих, устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

4.15. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам должностей рабочих устанавливаются согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

4.16. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу, служащим, работникам, осуществляющим деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 6 и 7 настоящего Положения.

ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

4.17. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников Лицея, занимающих должности педагогических работников (далее - педагогические работники), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к четырем квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы педагогических работников.

Группа должностей педагогических работников определяется в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

4.18. Размеры минимальных должностных окладов, ставок заработной платы педагогических работников по профессиональным квалификационным группам устанавливаются согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

Размеры должностных окладов, ставок заработной платы педагогических работников Лицея устанавливаются приказом директора Лицея ежегодно (на один учебный год).

4.19. Педагогическим работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов, ставкам заработной платы:

- 1) повышающий коэффициент за квалификационную категорию;
- 2) повышающий коэффициент за ученую степень кандидата (доктора) наук или почетное звание.

4.20. Повышающие коэффициенты к минимальным размерам окладов (должностных окладов), ставкам заработной платы за квалификационную категорию устанавливаются педагогическим работникам, прошедшим аттестацию, в следующих размерах:

- работникам, имеющим высшую квалификационную категорию, - 0,25;

- работникам, имеющим I квалификационную категорию, - 0,2;
- работникам, имеющим II квалификационную категорию, - 0,1;
- работникам, подтвердившим соответствие занимаемой должности, - 0,1.

4.21. Выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, оклады (ставки заработной платы) повышаются на 20 процентов до установления им квалификационной категории, но не более чем на два года.

4.22. Педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливаются повышающие коэффициенты к размерам должностных окладов, ставкам заработной платы в следующих размерах:

- за ученую степень кандидата наук или почетное звание, название которого начинается со слова «Заслуженный», - в размере 0,2;
- за ученую степень доктора наук или почетное звание, название которого начинается со слова «Народный», - в размере 0,5.

При работе на условиях неполного рабочего времени выплаты за наличие ученой степени, почетных званий работнику пропорционально уменьшаются.

4.23. Если педагогическому работнику установлено более одного повышающего коэффициента, то повышение по каждому из них рассчитывается отдельно, а затем все повышения суммируются, образуя размер персонального должностного оклада данного педагогического работника (ПДО).

4.24. Оплата труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, устанавливается исходя из установленной (тарифицируемой) педагогической нагрузки.

Тарификационный список педагогических работников Лицея, включая работников, выполняющих педагогическую работу в Лицее помимо основной работы по должностям, формируется исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Лицее и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на текущий учебный год.

Тарифная часть заработной платы педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, зависит от количества часов по преподаваемым предметам и размера персонального должностного оклада (ставки) заработной платы, уже включающего повышающие коэффициенты.

$$\text{ФОТпр} = \text{ПДО} \times \text{Н факт.} / \text{Н час.}, \text{ где:}$$

ПДО – персональный должностной оклад каждого педагогического работника, рассчитываемый исходя из величины минимального должностного оклада с учетом повышающих коэффициентов, учитывающих квалификационную категорию и ученую степень кандидата (доктора) наук или почетное звание;

Н факт. – установленный объем педагогической нагрузки (в неделю), час;

Н час. – установленная норма часов педагогической работы за ставку заработной платы (в неделю) в зависимости от занимаемой должности (учитель, воспитатель, учитель-логопед и др.), час.

Если в течение года предусматривается повышение ставки заработной платы, её размер корректируется на повышающий коэффициент.

В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс:

а) за работу в другом образовательном учреждении (одном или нескольких), осуществляемую на условиях совместительства;

б) при возложении на педагогического работника, для которого Лицей является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с

медицинским заключением, по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе.

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

4.26. Установление учебной нагрузки (тарификация) педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, производится один раз в год, но раздельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет. Установленную таким образом месячную заработную плату педагогическому работнику следует выплачивать до начала следующего полугодия, независимо от фактической нагрузки в разные месяцы данного учебного полугодия, а по окончании каждого учебного полугодия часы преподавательской работы, выполненные сверх объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам. При невыполнении по независящим от педагогического работника причинам объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, уменьшение заработной платы не производится.

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

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

4.28. Оплата труда педагогического работника, выполняющего педагогическую работу на различных должностях и имеющего квалификационную категорию по одной из них, устанавливается с учетом присвоенной квалификационной категории при условии совпадения по этим должностям должностных обязанностей, профилей работ.

4.29. Тарифной частью заработной платы работников, за исключением педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, является установленный им с учетом выполняемого объема работы оклад (должностной оклад) по соответствующей профессиональной квалификационной группе с учетом повышающих коэффициентов.

4.30. Почасовая оплата труда педагогических работников Лицея применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по причине временной нетрудоспособности или другим причинам, продолжающегося до двух месяцев;

- за часы педагогической работы при реализации индивидуальных учебных планов или адаптированных образовательных программ;

- при оплате за педагогическую работу специалистам предприятий, учреждений и организаций, привлекаемым для педагогической работы в Лицее на условиях совместительства.

4.31. Размер оплаты за один час указанной педагогической работы в Лицее определяется путем деления ставки заработной платы, должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности, по формуле:

$$\text{ФОТ почас} = \text{ПДО} / \text{Нчас.мес} \times \text{Фчас.мес, где:}$$

ФОТ почас – размер почасовой гарантированной части заработной платы учителя, руб.;

ПДО – персональный должностной оклад каждого педагога, рассчитываемый исходя из величины должностного оклада с учетом повышающих коэффициентов;

Нчас.мес – среднемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности, час;

Фчас.мес – фактическое количество отработанных часов в месяц, час.

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

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

4.33. С учетом условий и результатов труда педагогическим работникам устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 6 и 7 настоящего Положения.

4.34. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за оклад (должностной оклад), ставку заработной платы) для педагогических работников Лицея, непосредственно осуществляющих учебный процесс, устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

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

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным актом Лицея, с учетом количества часов по учебному плану, специальности, квалификации работника.

4.36. Педагогическим работникам, непосредственно не осуществляющих учебный процесс, в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

Глава 5. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ДИРЕКТОРА ЛИЦЕЯ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

5.1. Оплата труда директора Лицея, его заместителей и главного бухгалтера включает в себя:

- 1) должностной оклад;
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера.

5.2. Размер должностного оклада директора Лицея определяется трудовым договором в соответствии с Положением о порядке установления размера заработной платы руководителя муниципального учреждения, Учредителем которого является Управление образованием Асбестовского муниципального округа Свердловской области.

5.3. Соотношение средней заработной платы директора и средней заработной платы работников Лицея, формируемых за счет всех финансовых источников, рассчитывается за календарный год. Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы директора и средней заработной платы работников Лицея устанавливается Управлением образованием Асбестовского городского округа в кратности от 1 до 8.

5.4. Директору, заместителям директора, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливаются надбавки в следующих размерах:

- за ученую степень кандидата наук или почетное звание, название которого начинается со слова «Заслуженный», - в размере 3 000 рублей;
- за ученую степень доктора наук или почетное звание, название которого начинается со слова «Народный», - в размере 7 000 рублей.

5.5. Должностной оклад заместителей директора и главного бухгалтера устанавливается работодателем на 10-30 процентов ниже должностного оклада директора, установленного в соответствии с пунктом 5.2. настоящего Положения.

Конкретный размер должностных окладов заместителей директора и главного бухгалтера устанавливается приказом директора Лицея в пределах фонда оплаты труда данной категории работников.

5.6. Стимулирование директора Лицея, в том числе за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности Лицея, осуществляется в соответствии с показателями эффективности и критериями оценки показателей эффективности деятельности руководителя муниципальной организации, на основании Положения о стимулировании руководителей муниципальных организаций, утвержденного Управлением образованием Асбестовского муниципального округа Свердловской области, которое предусматривает размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, а также основания (критерии) назначения данных выплат.

Объем стимулирующей части для осуществления выплат директору Лицея в фонде оплаты труда за счет средств бюджета составляет не более 10%.

5.7. Для заместителей руководителя и главного бухгалтера выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах работников Лицея.

Выплаты компенсационного характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются директором в соответствии с главой 6 настоящего Положения в процентах к окладам (должностным окладам) и (или) в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством.

Глава 6. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

6.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором и локальными нормативными актами Лицея в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников Лицея при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

6.3. Для работников Лицея устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- 1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) иными особыми условиями труда;
- 2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- 3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

6.4. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику пропорционально уменьшаются.

6.5. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Работникам, занятым на работах с тяжелыми и вредными условиями труда, выплачивается до 12 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Директор Лицея организует проведение специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

Проведение специальной оценки условий труда осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Указанные выплаты работникам производятся при условии, когда работники не менее 50 процентов рабочего времени заняты на работах с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда по итогам проведения оценки условий труда. Если по итогам проведения оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

6.6. Всем работникам Лицея выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный Постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в Северных и Восточных районах Казахской ССР».

6.7. За работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами (при наличии заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии) учителю-логопеду, педагогу-психологу, социальному педагогу, учителю-дефектологу, тьютеру, учителю, ведущим коррекционные занятия по адаптированной рабочей программе или индивидуальному учебному плану, устанавливаются компенсационные выплаты до 15%.

6.8. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах

установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.9. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.10. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

6.11. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или с согласия работника с дополнительной оплатой в соответствии с действующим законодательством. Дополнительная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за последующие часы - двойного. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

6.12. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам Лицея, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

По желанию работника Лицея работа в выходные и нерабочие праздничные дни вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного в выходные и нерабочие праздничные дни.

6.13. Педагогическим работникам устанавливаются доплаты за увеличение объема работ за:

- выполнение функций классного руководителя;
- проверку письменных работ обучающихся;
- заведование кабинетами (в том числе спортивными залами), музеем;
- руководство городскими группами профессионального общения, школьными методическими объединениями, творческими рабочими группами;
- проведение работы по программам внеурочной деятельности;
- выполнение функций наставника педагогов-молодых специалистов;
- организацию работы психолого-педагогического консилиума и ведение его документации;
- выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей, по поручению директора Лицея: инспекторы по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма, профилактике пожарной безопасности, организация мероприятий по гражданской обороне, организация питания обучающихся, взаимодействие с военным комиссариатом.

Размер доплаты и срок исполнения дополнительно оплачиваемых работ устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Размер доплат определяется в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и (или) в абсолютном размере.»

6.14. Работникам Лицея устанавливаются доплаты за выполнение дополнительных видов работ в следующих размерах:

– за выполнение функций классного руководителя (замещение классного руководителя на период его отсутствия) в абсолютных размерах из расчета 100 рублей за каждого обучающегося.

Данная доплата устанавливается при наличии приказа по Лицею о назначении педагогических работников классными руководителями на учебный год на 01 сентября и на 01 января в зависимости от количества обучающихся.

В случае изменения количества обучающихся в классе (выбытия, прибытия) размер доплаты за выполнение функций классного руководителя изменяется со дня издания приказа о зачислении или об отчислении обучающегося.

– за проверку письменных работ обучающихся в процентном отношении от минимального должностного оклада учителя:

- русский язык, математика (алгебра, геометрия, вероятность и статистика), начальные классы - до 15%;
- логопедические занятия – до 750 рублей;
- физика, химия, биология – до 500 рублей;
- иностранный язык, литература – до 300 рублей;
- обществознание, история, география, изобразительное искусство, музыка, ОБЖ, технология – до 200 рублей.

Доплата за проверку тетрадей обучающихся устанавливается при выполнении педагогическим работником качественно и в полном объеме Положения о проверке тетрадей обучающихся в Лицее.

Доплата за проверку тетрадей обучающихся, проходящих обучение на дому, не устанавливается.

Указанные размеры доплат за проверку тетрадей применяются к педагогам, имеющим установленную норму часов на одну ставку рабочего времени (без учета факультативных и элективных курсов).

В остальных случаях размер доплаты устанавливается пропорционально педагогической нагрузке.

– за заведование кабинетами (в том числе спортивными залами), музеем в абсолютных размерах

- кабинеты физики, химии, информатики, биологии, технологии, спортивные до 500,00 рублей.
- музей – до 2 000 рублей.

Данная доплата устанавливается при наличии приказа по Лицею о назначении заведующего учебным кабинетом, музеем на учебный год;

- руководство городскими группами профессионального общения – до 800 рублей;
- руководство школьными методическими объединениями – до 600 рублей;
- руководство творческими рабочими группами – до 400 рублей.

Данная доплата устанавливается при наличии приказа по Управлению образованием Асбестовского муниципального округа Свердловской области о назначении руководителей городских групп профессионального общения, при наличии приказа по Лицею о назначении руководителей методических объединений и творческих рабочих групп педагогов.

- проведение работы по программам внеурочной деятельности в абсолютных размерах:
- за учебное занятие в группе наполняемостью от 8 до 15 обучающихся- 250 рублей;
- за учебное занятие в группе наполняемостью до 8 обучающихся- 200 рублей;
- организация работы психолого-педагогического консилиума и ведение его документации в абсолютных размерах до 4 000 рублей;
- выполнение функции наставника педагогов – молодых специалистов в абсолютных размерах до 500 рублей;
- выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей, по поручению директора Лицея: инспекторы по профилактике детского дорожно-транспортного

травматизма, профилактике пожарной безопасности, по взаимодействию с комиссариатом, организация мероприятий по гражданской обороне, организация питания обучающихся в абсолютных размерах:

- работа по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма - до 500 рублей;
- работа по профилактике пожарной безопасности - до 500 рублей;
- организация мероприятий по гражданской обороне - до 1 000 рублей;
- организация взаимодействия с военным комиссариатом - до 1 000 рублей;
- организация питания обучающихся - до 3 000 рублей;

6.15. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве. Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Глава 7. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

7.1. Выплаты стимулирующего характера для всех категорий работников Лицея, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором и локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями, в пределах выделенных главным распорядителем средств на оплату труда работников Лицея, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных Лицеем на оплату труда работников.

7.2. Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и (или) в абсолютном размере с учетом разрабатываемых в Лицее показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за стаж непрерывной работы;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы.

7.3. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование к качественному результату труда, поощрение за выполненную работу.

Основными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- 1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- 2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- 3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются коллективным договором и локальным нормативным актом и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников Лицея.

Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.4. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исчисленных пропорционально отработанному времени.

7.5. В целях социальной защищенности работников Лицея и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению директора Лицея применяется единовременное премирование работников:

- 1) при объявлении благодарности Министерства просвещения РФ, Министерства образования и молодежной политики Свердловской области, Управления образованием Асбестовского муниципального округа Свердловской области;
- 2) при награждении Почетной грамотой Министерства просвещения РФ, Министерства образования и молодежной политики Свердловской области, Управления образованием Асбестовского муниципального округа Свердловской области;
- 3) при награждении работников Дипломами, Почетными грамотами за качественную организацию и проведение городских, областных, межрегиональных мероприятий или результативное участие в них, за победу в конкурсах профессионального мастерства разного уровня;
- 4) при объявлении благодарности, награждении Почетными грамотами и другими наградами органов местного самоуправления Асбестовского муниципального округа Свердловской области;
- 5) в связи с празднованием Дня учителя, государственных праздников РФ, установленных Трудовым кодексом РФ;
- 6) к юбилейным датам Лицея;
- 7) в связи с юбилейными датами работников (50, 55, 60, 65, 70, 75 лет со дня рождения);
- 8) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости;
- 9) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.
- 10) за добросовестное, своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей;
- 11) за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей работника Лицея;
- 12) за совмещение профессий (должностей), за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполненных работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников;
- 13) за выполнение особо важных и ответственных работ (подготовка Лицея к новому учебному году, устранении последствий аварий, подготовку и проведение городских и областных открытых мероприятий и др.).

Конкретные условия, порядок и размер единовременного премирования определяются локальным актом Лицея, утвержденным директором Лицея с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.6. Директор вправе, при наличии экономии фонда оплаты труда, оказывать работникам Лицея материальную помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным актом Лицея, утвержденным директором.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

Глава 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда директор Лицея несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.2. При отсутствии или недостатке соответствующих бюджетных средств и (или) средств, полученных от приносящей доход деятельности, директор Лицея вправе приостановить выплату стимулирующих выплат, уменьшить или отменить их выплату, предупредив работников об этом в порядке, установленном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.3. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема услуг, оказываемых Лицеом, директор вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, за счет экономии бюджетных средств.

Приложение № 1

к Положению об оплате труда
работников Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения «Лицей №9»
Асбестовского муниципального округа
Свердловской области

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ
РАБОТНИКОВ УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Размер должностных окладов, рублей
1	2	3
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА ПЕРВОГО УРОВНЯ		
1 квалификационный уровень	секретарь-машинистка	13265,00

Приложение № 2

к Положению об оплате труда
 работников Муниципального автономного
 общеобразовательного учреждения «Лицей №9»
 Асбестовского муниципального округа
 Свердловской области

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА
 «ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ»

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Размер должностных окладов, рублей
1	2	3
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА «ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ ВТОРОГО УРОВНЯ»		
1 квалификационный уровень	диспетчер	13265,00
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА «ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ ТРЕТЬЕГО УРОВНЯ»		
1 квалификационный уровень	бухгалтер, специалист по охране труда	14954,00
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ КУЛЬТУРЫ, ИСКУССТВА И КИНЕМАТОГРАФИИ		
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»		
	библиотекарь	13265,00

Приложение № 3
к Положению об оплате труда
работников Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения «Лицей №9»
Асбестовского муниципального округа
Свердловской области

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА
ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ**

Квалификационные уровни	Наименование должности	Размер должностных окладов, рублей
1	2	3
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА «ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧИХ ПЕРВОГО УРОВНЯ»		
1 квалификационный уровень	профессия рабочего, по которым предусмотрено присвоение 3 и 4 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно- квалификационным справочником работ и профессий рабочих (слесарь-сантехник) гардеробщик; сторож; уборщик служебных помещений; уборщик территории	13265,00
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА «ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧИХ ТРЕТЬЕГО УРОВНЯ»		
1 квалификационный уровень	инженер-программист	14483,00

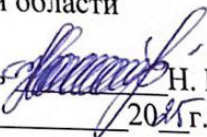
Приложение № 4
к Положению об оплате труда
работников
Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Лицей №9» Асбестовского
муниципального округа
Свердловской области

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА
ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Квалификационные уровни	Наименование должности	Размер должностных окладов, ставок зарботной платы, рублей
1	2	3
2 квалификационный уровень	педагог дополнительного образования педагог-организатор, социальный педагог	14518,00
3 квалификационный уровень	педагог-психолог, воспитатель	14518,00
4 квалификационный уровень	учитель; учитель-логопед, учитель- дефектолог	14518,00

УТВЕРЖДАЮ:

Муниципальная профсоюзная организация
фсоюза работников народного образования
и науки РФ
Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения «Лицей №9»
Асбестовского муниципального округа
Свердловской области

Председатель  Н. П. Лагунова
10.01.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
«Лицей №9»
Асбестовского муниципального округа
Свердловской области

Директор  Л. А. Яготина
«10» 01 2025 г.
М.П.



**Положение
об оказании материальной помощи работникам
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №9»
Асбестовского муниципального округа Свердловской области**

1. Общие положения

- 1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №9» Асбестовского муниципального округа Свердловской области (далее - Положение) распространяется на всех работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №9» Асбестовского муниципального округа Свердловской области (далее - Лицей), включая директора Лицея.
- 1.2. Материальная помощь является разовой выплатой.

2. Порядок оказания материальной помощи

- 2.1. Материальная помощь работникам Лицея (кроме директора) выплачивается по приказу директора Лицея, который издается на основании личного заявления работника с приложением подтверждающих документов, а также расчетов главного бухгалтера о наличии экономии Фонда оплаты труда на текущую дату.
- 2.2. Материальная помощь директору Лицея выплачивается по приказу начальника Управления образованием Асбестовского муниципального округа Свердловской области, который издается на основании личного заявления директора Лицея с приложением подтверждающих документов, а также расчетов главного бухгалтера о наличии экономии Фонда оплаты труда на текущую дату.

3. Условия оказания материальной помощи

- 3.1. Материальная помощь работникам Лицея может быть выплачена в следующих случаях:
 - в связи со смертью близких родственников – до 10000 рублей;
 - на лечение (в зависимости от тяжести заболевания) – до 15000 рублей;
 - при получении увечья или иного причинения вреда здоровью на производстве – до 10000 рублей;
 - в случае причинения материального ущерба в результате стихийного бедствия (пожара, наводнения и т.д.) или кражи имущества – до 10000 рублей.
- 3.2. Материальная помощь работнику выплачивается в течение трех рабочих дней со дня подписания заявления директором Лицея на основании приказа по Лицею.
- 3.3. Материальная помощь директору Лицея выплачивается в течение трех рабочих дней со дня подписания заявления начальником Управления образованием Асбестовского муниципального округа Свердловской области.

округа Свердловской области на основании приказа Управления образованием Асбестовского городского округа.

1. Заключительное положение

4.1. Материальная помощь оказывается работникам Лицея независимо от должности.

4.2. Материальная помощь не входит в совокупный доход работника при расчете его средней заработной платы.

**Положение о порядке формирования и использования средств
от приносящей доход деятельности
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Лицей № 9» Асбестовского муниципального округа Свердловской области**

1.1. Положение о порядке формирования и использования средств от приносящей доход деятельности в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей № 9» Асбестовского муниципального округа Свердловской области (далее - Положение) разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 11.08.1995 N 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг» от 15.09.2020 № 1441.

1.2. Приносящей доход деятельностью Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 9» Асбестовского муниципального округа Свердловской области (далее - Лицей) является:

- предоставление платных образовательных услуг (далее - платные услуги);
- доходы от грантов, премий, добровольных пожертвований.

3. Деятельность по оказанию платных образовательных услуг предусмотрена Уставом Лицея. Лицей предоставляет платные услуги в целях:

- наиболее полного удовлетворения образовательных потребностей детей и родителей (законных представителей);
- улучшения качества образования обучающихся;
- привлечения в бюджет Лицея дополнительных финансовых средств.

1.5. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов.

1.6. Получение Лицеем средств от приносящей доход деятельности не влечет за собой снижение нормативов и абсолютных размеров его финансирования за счет средств Учредителя - Управления образованием Асбестовского муниципального округа Свердловской области.

**2. Порядок формирования и зачисления средств от приносящей доход
деятельности**

2.1. Доходы образуются в Лицее в результате оказания им платных услуг, а так же при получении Лицеем грантов, премий, добровольных пожертвований от организаций всех форм собственности и частных лиц.

2.2. Доходы Лицея зачисляются в бюджет Асбестовского муниципального округа Свердловской области используются исключительно в рамках плана финансово-хозяйственной деятельности.

3. Общие принципы расходования средств, полученных от приносящей доход деятельности

3.1. Расходование средств, полученных от приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с утвержденным в установленном порядке планом финансово-хозяйственной деятельности Лицея.

3.2. Денежные средства (доходы), полученные Лицеом от приносящей доход деятельности, могут направляться на:

- развитие и совершенствование образовательного процесса;
- развитие материально - технической базы Лицея;
- установление дополнительных выплат работникам Лицея, оказывающим платные услуги;
- расходы текущего характера, связанные с содержанием Лицея;
- другие цели.

3.3. В случае использования муниципального имущества для оказания платных услуг обязательным условием является частичная оплата коммунальных услуг и других хозяйственных расходов Лицея, размер которых определяется расчетным путем пропорционально занимаемой площади, времени использования помещений или оборудования.

3.4. Расходование средств от приносящей доход деятельности осуществляется в следующих соотношениях:

- Заработная плата педагогических работников – до 30% ;
- Заработная плата административно-управленческого персонала – до 4,2 %;
- Заработная плата УВП, рабочих- до 2%;
- Начисления на заработную плату – до 13,9 %;
- Возмещение коммунальных услуг – до 19,9 %;
- Иные расходы - до 30%:
 - приобретение учебно-наглядных пособий, оборудования;
 - приобретений канцелярских товаров и расходных материалов;
 - оплата договоров возмездного оказания услуг;
 - оплата командировочных расходов;
 - оплата курсов повышения квалификации;
 - пени, штрафы и другие санкции.

3.5. Остатки средств, полученных от приносящей доход деятельности, не использованные в течение финансового года, изъятию не подлежат и могут быть использованы Лицеом в следующем финансовом году.

4. Ответственность и контроль за формированием и расходованием средств, полученных от приносящей доход деятельности

4.1. Лицей самостоятельно отвечает по обязательствам, возникшим в результате приносящей доход деятельности.

4.2. Контроль за формированием средств, зачислением, учетом, исполнением плановых значений и расходованием средств, полученных Лицеом от приносящей доход деятельности, осуществляется главным распорядителем средств - Управлением образованием Асбестовского муниципального округа Свердловской области.

СОГЛАСОВАНО:

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Лицей №9» Асбестовского
муниципального округа Свердловской
области

Председатель  Н. П. Лагунова
«10» 01 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
«Лицей №9»
Асбестовского муниципального округа
Свердловской области

Директор  Л. А. Яготина
«10» 01 2025 г.
М.П.



**Положение
о Комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 9»
Асбестовского муниципального округа Свердловской области**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по установлению стимулирующих выплат работникам Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 9» Асбестовского муниципального округа Свердловской области (далее - Комиссия) создается в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей № 9» Асбестовского муниципального округа Свердловской области (далее - Лицей) с целью обеспечения объективного и справедливого установления работникам стимулирующих выплат.

1.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам Лицея по приказу директора Лицея на основании решения Комиссии.

2. Компетенция Комиссии

В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и определение размеров стимулирующих выплат персонально каждому работнику Лицея, устанавливаемых на определенный период.

3. Права Комиссии

Комиссия вправе:

- принимать решения по каждому вопросу, входящему в её компетенцию;
- запрашивать у директора Лицея материалы, необходимые для принятия Комиссией объективного решения.

4. Формирование, состав Комиссии

4.1. Комиссия создаётся на основании Положения о ней из числа всех работников Лицея методом тайного голосования на Общем собрании работников.

4.2. Комиссия состоит из 7 членов: председатель первичной профсоюзной организации Лицея входит в состав Комиссии по должности, 4 человека - представители

учителей Лицея, 2 человека- представители руководящих и иных педагогических работников, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала Лицея.

4.3. Персональный состав утверждается приказом директора Лицея.

4.5. Срок полномочий Комиссии составляет один календарный год.

4.6. С целью минимизации коррупционных рисков и исключения конфликта интересов работников персональный состав Комиссии (кроме членов, входящих в состав по должности) должен изменяться ежегодно. Повторное включение работника в состав Комиссии допускается не ранее через три года после окончания срока его полномочий

4.7. В случае увольнения из Лицея работника, являющегося членом Комиссии, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который установлен для формирования Комиссии.

4.8. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии.

4.9. Директор Лицея не может являться председателем Комиссии.

5. Основания принятия решений Комиссией

5.1. При принятии решений Комиссия руководствуется нормами действующего законодательства, положением о Комиссии, коллективным договором, локальными нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников Лицея, в том числе локальными нормативными актами, устанавливающими и регулирующими систему выплат стимулирующего характера.

5.2. Комиссия принимает решения в пределах компетенции, предоставленной ей положением о Комиссии и локальными нормативными актами, регулирующими систему стимулирования труда работников Лицея.

5.3. Установление стимулирующих выплат осуществляется в пределах утвержденной стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

6. Порядок работы Комиссии

6.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний.

6.2. Заседание Комиссии правомочно при участии в нём более половины её членов.

6.3. Заседание Комиссии ведёт председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

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

6.5. Члены Комиссии обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Комиссии.

6.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Форму голосования (открытое или закрытое) Комиссия определяет самостоятельно.

6.7. Вопросы об установлении стимулирующих выплат должны быть рассмотрены Комиссией в период с 15 по 20 числа каждого месяца, в декабре – до 10 числа.

6.8. Дату проведения заседания устанавливает председатель Комиссии по согласованию с директором Лицея, секретарь размещает информацию о режиме работы Комиссии на информационном стенде.

6.9. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии.

6.10. В течение двух рабочих дней после заседания секретарь Комиссии организует ознакомление работников с результатами работы Комиссии под подпись в листах самооценки.

В случае несогласия работника с выставленными Комиссией баллами председатель принимает меры по разъяснению ему решения Комиссии либо единолично, либо на дополнительном заседании Комиссии.

6.11. Не позднее трех рабочих дней после заседания Комиссии председатель передает полный пакет документов (подписанный протокол Комиссии с приложениями в бумажном и электронном виде, листы самооценки с подписью председателя Комиссии и работников об ознакомлении и согласии с решением Комиссии (за исключением временно отсутствующих в этот период педагогов) директору Лицея для издания приказа об установлении стимулирующих выплат за соответствующий период.

Секретарь Комиссии в эти сроки размещает решение Комиссии на информационном стенде.

6.12. Директор Лицея издаёт проект приказ об установлении работникам соответствующих стимулирующих выплат в размерах, определённых Комиссией в протоколе.

После согласования с главным бухгалтером приказ директора Лицея является основанием для осуществления стимулирующих выплат.

6.13. Директор создает необходимые условия для работы Комиссии.

7. Заключительные положения

7.1. Директор не вправе принуждать членов Комиссии к принятию определённых решений.

7.2. Члены Комиссии по стимулированию не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии.

За разглашение указанной информации члены Комиссии по стимулированию несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №9»
Асбестовского муниципального округа Свердловской области на учебный год**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №9» Асбестовского муниципального округа Свердловской области на учебный год (далее - Положение, Лицей) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

1.2. Настоящее Положение утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

1.3. Настоящее Положение распространяется на директора и на всех работников Лицея, занимающих педагогические должности (далее – педагогические работники).

2. КОМИССИЯ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ

2.1. Для распределения педагогической (учебной) нагрузки на новый учебный год в Лицее создается комиссия по распределению педагогической нагрузки (далее – Комиссия).

2.2. Комиссия создается с целью: обеспечения объективного и справедливого распределения администрацией Лицея учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год; соблюдения установленного срока письменного предупреждения педагогических работников о возможном уменьшении или увеличении учебной нагрузки в новом учебном году в случае изменения количества классов (групп) или часов по учебному плану по преподаваемым предметам.

2.3. Распределение педагогической нагрузки на новый учебный год проводится Комиссией до окончания учебного года и за два месяца до ухода педагогических работников в отпуск для определения классов (групп) и учебной нагрузки в новом учебном году.

2.4. Директор Лицея создает необходимые условия для работы Комиссии.

2.5. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и установление объема учебной нагрузки на новый учебный год персонально каждому педагогическому работнику.

2.6. Формирование, состав Комиссии:

2.6.1. Комиссия создается на основании настоящего Положения.

2.6.2. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, секретаря Комиссии и иных членов Комиссии.

2.6.3. В состав Комиссии входят представители работодателя, назначаемые директором Лицея, представители работников Лицея, делегируемые профсоюзным комитетом Лицея (далее – профсоюзный комитет) и Советом трудового коллектива.

2.6.4. Решение о создании Комиссии, ее персональный состав, сроки проведения комплектования, назначение председателя Комиссии и секретаря Комиссии оформляются приказом директора Лицея.

2.6.5. Председателем Комиссии является директор Лицея, секретарем – один из членов Комиссии.

2.7. Порядок работы Комиссии:

2.7.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний, которые проходят в установленные директором Лицея сроки.

2.7.2. Процедура распределения учебной нагрузки может проводиться в несколько этапов.

2.7.3. Заседание Комиссии правомочно при участии в нем более половины членов Комиссии, председателя Комиссии и секретаря Комиссии, а также представителей профсоюзного комитета и Совета трудового коллектива.

2.7.4. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии.

2.7.5. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии и наряду с председателем Комиссии несет ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии.

2.7.6. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии.

2.7.7. Протокол заседания Комиссии должен быть прошит, страницы пронумерованы и скреплены печатью.

2.7.8. С результатами распределения педагогической нагрузки на новый учебный год Комиссия знакомит педагогических работников под роспись в день проведения комплектования.

2.7.9. На основании решения Комиссии директор Лицея издает приказ об установлении объема нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год и закреплении классов (групп), в которых будет проводиться изучение преподаваемых этими учителями предметов.

3. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ НА НОВЫЙ УЧЕБНЫЙ ГОД

3.1. Предварительное распределение учебной нагрузки, классов (групп) осуществляется педагогическими работниками самостоятельно на заседаниях школьных методических объединений (ШМО).

3.2. Распределение педагогической нагрузки педагогическим работникам и установление им объема учебной нагрузки на новый учебный год осуществляется с учетом решений ШМО и личных заявлений педагогических работников на комплектование их на новый учебный год.

3.3. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогическим работникам устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.4. Установление объема учебной нагрузки педагогическим работникам больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, допускается только с их письменного согласия.

3.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и образовательным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Лицее.

3.6. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых Лицей является местом основной работы, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов (групп). Объем учебной нагрузки, как правило, не может быть менее чем на ставку заработной платы.

3.7. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год в первую очередь нагрузкой обеспечиваются педагогические работники, для которых Лицей является основным местом работы. Оставшаяся учебная нагрузка выносится на вакансию или распределяется между совместителями.

3.8. За педагогическими работниками, находящимися в отпуске по уходу за ребенком или длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки до конца отпуска.

3.9. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год, учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, устанавливается на общих основаниях, а затем временно передается приказом директора для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения педагогического работника в соответствующем отпуске.

3.10. При выходе педагогического работника из отпуска по уходу за ребенком либо иного отпуска, ему устанавливается учебная нагрузка в объеме, имевшемся до его ухода в указанный отпуск, либо в ином объеме с его письменного согласия.

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

3.12. Учебная нагрузка педагогического работника может ограничиваться верхним пределом в случаях, установленных законодательством.

3.13. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у педагогических работников выпускных классов могут быть обеспечены путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими педагогическими работниками предметов.

3.14. Учебная нагрузка педагогических работников Лицея, осуществляющих обучение в очно - заочной форме, а также педагогических работников Лицея, ведущих занятия с детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, определяется дважды в год к началу первого и началу второго учебных полугодий.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В случае если при распределении педагогической нагрузки были установлены основания для сокращения численности или штата работников, директор Лицея сообщает в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

СОГЛАСОВАНО:

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения «Лицей
№9» Асбестовского муниципального округа
Свердловской области

Председатель  Н. П. Лагунова
«10» 01 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
«Лицей №9»
Асбестовского муниципального округа
Свердловской области



Директор  Л. А. Яготина
«10» 01 2025 г.

**Положение о премировании работников
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №9»
Асбестовского муниципального округа Свердловской области**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о премировании работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №9» Асбестовского муниципального округа Свердловской области (далее - Положение) разработано во исполнение Постановления администрации Асбестовского городского округа от 22.11.2016 года № 580- ПА «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных организаций, подведомственных Управлению образованием Асбестовского городского округа», на основании Положения «О системе оплаты труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №9» Асбестовского муниципального округа Свердловской области (далее - Лицей), в целях материального поощрения работников за качественное исполнение должностных обязанностей, развитие творческой инициативы и активности, выполнение конкретных мероприятий и заданий по основным направлениям деятельности.
- 1.2. Данное Положение распространяется на всех работников Лицея, включая директора.
- 1.3. Премии носят временный характер – это единовременное денежное поощрение и выплачиваются одновременно с заработной платой.
- 1.4. Премии не ограничиваются предельными размерами.

2. Условия премирования

- 2.1. Премирование работников Лицея производится:
 - 1) при объявлении благодарности Министерства просвещения РФ, Министерства образования и молодежной политики Свердловской области, Управления образованием Асбестовского муниципального округа Свердловской области;

- 2) при награждении Почетной грамотой Министерства просвещения РФ, Министерства образования и молодежной политики Свердловской области, Управления образованием Асбестовского муниципального округа Свердловской области;
- 3) при награждении работников Дипломами, Почетными грамотами за качественную организацию и проведение городских, областных, межрегиональных мероприятий или результативное участие в них, за победу в конкурсах профессионального мастерства разного уровня;
- 4) при объявлении благодарности, награждении Почетными грамотами и другими наградами органов местного самоуправления Асбестовского муниципального округа Свердловской области;
- 5) в связи с празднованием Дня учителя, государственных праздников РФ, установленных Трудовым кодексом РФ;
- 6) к юбилейным датам Лицея;
- 7) в связи с юбилейными датами работников (50, 55, 60, 65, 70, 75 лет со дня рождения);
- 8) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости;
- 9) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением;
- 10) за добросовестное, своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей;
- 11) за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей работника Лицея;
- 12) за совмещение профессий (должностей), за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполненных работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников;
- 13) за выполнение особо важных и ответственных работ (подготовка Лицея к новому учебному году, устранении последствий аварий, подготовку и проведение городских и областных открытых мероприятий и др.).

3. Порядок премирования

3.1. Премия работникам Лицея (кроме директора) устанавливается приказом директора Лицея, который издается на основании представления заместителя директора, курирующего соответствующее направление деятельности Лицея, на имя директора Лицея с указанием оснований для премирования с приложением расчетов главного бухгалтера о наличии экономии Фонда оплаты труда на текущую дату.

3.2. Премия директору Лицея устанавливается приказом начальника Управления образованием Асбестовского муниципального округа Свердловской области, который издается на основании представления заместителя директора Лицея на имя начальника Управления образованием Асбестовского муниципального округа Свердловской области с указанием оснований для премирования и с приложением расчетов главного бухгалтера о наличии экономии Фонда оплаты труда на текущую дату.

3.3. Размер премии зависит от личного вклада каждого работника в развитие и совершенствование деятельности Лицея.

3.4. Решение о конкретном размере премии для работников Лицея (кроме директора) принимает директор Лицея исходя из значимости личного вклада каждого работника в развитие и совершенствование деятельности Лицея и расчетов о размере экономии Фонда оплаты труда.

3.5. Решение о конкретном размере премии для директора Лицея принимает начальник Управления образованием Асбестовского муниципального округа Свердловской области исходя из значимости личного вклада директора в развитие и совершенствование деятельности Лицея и расчетов о размере экономии Фонда оплаты труда.

4. Заключительные положения

4.1. Премии выплачиваются при наличии экономии Фонда оплаты труда работников на расчетную дату текущего года

Приложение № 8
к коллективному договору на 2025-2028 гг.

Лицея № 9

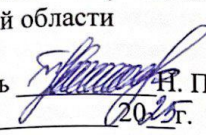
УТВЕРЖДАЮ:

Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
«Лицей №9»

Асбестовского муниципального округа
Свердловской области

СОГЛАСОВАНО:

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения «Лицей
№9» Асбестовского муниципального округа
Свердловской области

Председатель  Н. П. Лагунова
«10» 01 2025 г.

Директор  Л. А. Яготина
«10» 01 2025 г.



**Положение о классном руководстве в
Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей №9»
Асбестовского муниципального округа Свердловской области**

1. Общие положения

1.1. Положение о классном руководстве в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей №9» Асбестовского муниципального округа Свердловской области (далее - Положение, Лицей) разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.02.2006 № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений», Методическими рекомендациями органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях (письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 12.05.2020 № ВБ-1011/08 «О методических рекомендациях»).

1.2. Классное руководство – особый вид дополнительной педагогической деятельности, которую педагогический работник принимает на себя добровольно при условии дополнительной оплаты и внесения соответствующих сведений в трудовой договор.

1.3. Классное руководство не связано с занимаемой педагогическим работником должностью и не входит в число его должностных обязанностей.

1.3. При осуществлении классного руководства воспитательные цели и задачи реализуются соответствующим педагогическим работником как в отношении каждого обучающегося класса (далее – обучающийся), так и в отношении класса как микросоциума в соответствии с рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы.

1.4. Педагогический работник, осуществляющий классное руководство, не является единственным субъектом воспитательной деятельности. Он на постоянной основе взаимодействует:

- с семьями обучающихся;
- с другими педагогическими работниками;
- с медицинским работником, закрепленным за Лицеем;
- с социальными партнерами;
- с администрацией Лицея.

2. Функции классного руководителя

2.1. Классный руководитель:

- проводит инструктажи обучающихся по технике безопасности, по правилам пожарной безопасности, дорожного движения, безопасного поведения на воде, безопасного поведения при проведении массовых мероприятий и т.д.;
- проводит работу по формированию навыков безопасного поведения обучающихся в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- своевременно информирует директора Лицея о несчастных случаях с обучающимися и о ситуациях, угрожающих их жизни и здоровью;
- осуществляет работу по профилактике употребления обучающимися табака, алкоголя, наркотических и психоактивных веществ;
- организует работу по формированию навыков здорового образа жизни (необходимость регулярных занятий физкультурой и спортом, формирования правильных пищевых привычек);
- организует охват обучающихся горячим питанием;
- организует профориентационную деятельность обучающихся;
- обеспечивает связь Лицея с семьей, организует взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся в различных формах;
- способствует своевременному выявлению обучающихся, имеющих проблемы в сфере межличностных отношений, в том числе с признаками девиантного и деструктивного поведения;
- осуществляет контроль посещаемости обучающимися Лицея, мероприятий, проводимых в соответствии с рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы;
- осуществляет взаимодействие с педагогическими работниками и администрацией Лицея для координации работы, направленной на личностное развитие обучающихся, обеспечение их успешной учебной деятельности;
- проводит мониторинг успеваемости обучающихся, участвует в работе по коррективке индивидуальных образовательных траекторий, в том числе одаренных обучающихся, обучающихся, испытывающих трудности в освоении образовательной программы;
- организует и координирует ученическое самоуправление в классе;
- своевременно вносит необходимую информацию в электронный классный журнал и дневник обучающихся;
- составляет план воспитательной работы класса в соответствии с локальными нормативными актами Лицея;
- обеспечивает защиту прав и интересов обучающихся в пределах выполняемых им функций;
- проводит работу в целях профилактики нарушения обучающимися дисциплины и норм поведения;
- ведет учет занятости обучающихся во внеклассной, внеурочной деятельности, в системе дополнительного образования;
- в случае необходимости составляет характеристики на обучающихся, участвует в составлении социального паспорта класса;
- в случае необходимости осуществляет посещение семей обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации, социально опасном положении, состоящих на различных

видах учета, находящихся по результатам педагогических наблюдений, мониторингов, диагностик и тестирований в зоне риска (в том числе по результатам социометрии).

3. Права классного руководителя

3.1. Классный руководитель имеет право запрашивать у медицинского работника, закрепленного за Лицеем, родителей необходимую информацию о состоянии здоровья обучающихся.

3.2. Классный руководитель имеет право запрашивать у педагогических работников информацию об учебной деятельности и поведении обучающихся.

3.3. Классный руководитель имеет право при необходимости инициировать проведение психолого-педагогических консилиумов, «малых педсоветов», приглашать родителей (законных представителей) обучающихся для решения проблем в обучении и воспитании.

3.4. Классный руководитель имеет право повышать свою квалификацию в области педагогики и психологии, теории и методики воспитания, организации деятельности, связанной с классным руководством.

4. Ответственность классного руководителя

4.1. Классный руководитель несет ответственность за обеспечение конфиденциальности персональных данных учащихся.

4.2. За невыполнение функций классный руководитель может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (замечание, выговор) или отстранен от выполнения классного руководства.

5. Формы работы классного руководителя

5.1. В соответствии со своими функциями, с учетом рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, классный руководитель разрабатывает план воспитательной работы класса.

Для реализации мероприятий плана классный руководитель выбирает формы работы с учетом культурных, возрастных, гендерных и индивидуальных особенностей обучающихся:

- коллективные: еженедельные тематические классные часы (в том числе с приглашением социальных партнеров), конкурсы, спектакли, концерты, слеты, соревнования, туристические походы, игры, флешмобы, экскурсии, ведение блога педагога в сети Интернет;

- индивидуальные: изучение аккаунтов социальных сетей обучающихся, организация индивидуальных консультаций и психологической помощи обучающимся, их психолого-педагогического сопровождения, индивидуальные беседы, организация взаимодействия родителей (законных представителей) с социальным педагогом, педагогом-психологом, воспитателем, учителем-дефектологом, учителем-логопедом, посещение обучающихся на дому (ознакомительное, далее – при необходимости) с согласия проживающих в данном помещении на законных основаниях граждан (родителей (законных представителей) обучающихся) в соответствии со статьей 25 Конституции Российской Федерации;

- групповые: организация работы творческих групп, детских объединений, волонтерских отрядов, медиасообществ и т. д.

5.2. План является основным документом классного руководителя и разрабатывается в соответствии с локальными актами Лицея.

6. Установление доплаты за классное руководство

6.1. За выполнение педагогическим работником с его согласия функций классного руководителя педагогическому работнику устанавливается компенсационная доплата за увеличение объема работы.

6.2. В Положении о стимулирующих выплатах Лицея могут быть предусмотрены показатели эффективности деятельности классного руководителя, за выполнение которых дополнительно к компенсационной доплате устанавливаются также стимулирующие выплаты.

6.3. Размеры доплаты педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя и порядок ее установления определяются Положением о системе оплаты труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 9» Асбестовского муниципального округа Свердловской области, утверждаемым директором Лицея по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, в соответствии с рекомендациями регионального отраслевого соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией профсоюза работников народного образования и науки РФ.

6.4. Определение кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство в классах, происходит одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года с тем, чтобы каждый педагогический работник знал, в каком классе в новом учебном году он будет осуществлять классное руководство.

При возложении на педагогического работника функций классного руководителя, как правило, обеспечивается преемственность осуществления классного руководства в классах на следующий учебный год.

6.5. Функции классного руководителя и доплата за выполнение этих функций устанавливаются педагогическому работнику дополнительным соглашением к трудовому договору на весь учебный год (с 1 сентября по 31 августа).

6.6. В отдельных случаях на педагогического работника может быть возложено выполнение функций классного руководителя в нескольких классах.

6.7. Доплата за выполнение функций классного руководителя выплачивается в установленном размере, в том числе во время каникул и периодов отмены занятий по эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям.

6.8. В связи с заменой отсутствующего по болезни или другим причинам педагогического работника, на которого возложено выполнение функций классного руководителя, выполнение данных функций временно возлагается на другого педагогического работника с установлением ему всех соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения в пределах фонда оплаты труда.

6.9. Период отсутствия педагогического работника, осуществляющего классное руководство, подлежащий замещению другим педагогическим работником с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство с учетом имеющихся в распоряжении Лицея средств фонда оплаты труда, составляет один день и более.

7. Ежемесячное денежное вознаграждение

7.1. Педагогическому работнику также выплачивается ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство (далее – денежное вознаграждение), устанавливаемое в соответствии с решением федеральных органов государственной власти и финансируемое за счет средств федерального бюджета.

7.2 Денежное вознаграждение выплачивается в порядке и в размерах, установленных органами государственной власти. При этом, ранее установленная за счет фонда оплаты труда доплата не может быть отменена, а её размер не может быть снижен.

7.3. Денежное вознаграждение выплачивается педагогическому работнику за каждый класс (класс–комплект) независимо от количества обучающихся.

7.4. Одному педагогическому работнику может выплачиваться не более двух денежных вознаграждений в случае выполнения классного руководства в двух или более классах (классах–комплектах).

7.5. Денежное вознаграждение выплачивается работнику ежемесячно пропорционально отработанному времени.

7.6. Ежемесячное вознаграждение за классное руководство, установленное за счет средств федерального бюджета (10 000 рублей) учитывается во всех случаях при исчислении среднего заработка.

7.7. В случае замещения отсутствующего по причине временной нетрудоспособности педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим педагогическим работником, последнему выплачивается денежное вознаграждение пропорционально отработанному времени.

При наличии иных причин замещения педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим педагогическим работником, последнему денежное вознаграждение не выплачивается.

**Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №9»
Асбестовского муниципального округа Свердловской области**

1. Почасовая оплата труда учителей и других педагогических работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №9» Асбестовского муниципального округа Свердловской области (далее – Лицей), применяется при оплате:

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

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

3) при оплате за педагогическую работу специалистов организаций, привлекаемых для педагогической работы в Лицей в качестве совместителей.

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

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

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

4. Директор Лицея в пределах имеющихся средств, если это целесообразно и не ущемляет интересов основных работников Лицея, может по соглашению сторон привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися высококвалифицированных специалистов на непродолжительный срок для проведения отдельных занятий, курсов, лекций с применением почасовой оплаты труда.

**Порядок привлечения работников
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №9»
Асбестовского муниципального округа Свердловской области
к работе в лагере с дневным пребыванием детей в каникулярное время**

1. Для работы в лагере с дневным пребыванием детей, организуемом при Лицее в каникулярный период (далее – лагерь), привлекаются работники, работающие в Лицее (далее – работники) на условиях, согласованных сторонами трудового договора.
2. Педагогические работники осуществляют образовательную и воспитательную деятельность, организуют и проводят мероприятия согласно плану работы лагеря.
3. Рабочее время педагогических работников, привлекаемых для работы в лагере, регулируется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».
4. Педагогические работники, привлекаемые для работы в лагере, осуществляют работу в лагере в пределах своего рабочего времени, педагогической нагрузки (учебной) нагрузки, установленной до начала каникул.
5. В случае привлечения педагогического работника с его согласия к работе сверх указанного времени, дополнительная работа оплачивается пропорционально дополнительно отработанному времени.
6. Работники, которых предполагается привлечь к работе в лагере, должны быть уведомлены об этом не менее чем за 2 месяца до начала работы лагеря.
7. С каждым работником лагеря заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором указываются дополнительные обязанности, возлагаемые на работника, их объем, срок выполнения, а также порядок и размер оплаты.
8. При заключении дополнительного соглашения к трудовому договору работник должен быть ознакомлен с условиями труда, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, касающимися его работы в лагере, а также со своими функциональными обязанностями.
9. В случае необходимости прохождения работником медицинского осмотра и вакцинации в связи с работой в лагере, медицинский осмотр и вакцинация производятся за счет средств работодателя.

**Положение о стимулирующих выплатах работникам
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №9»
Асбестовского муниципального округа Свердловской области**

1. Общие положения

1.1. Положение о стимулирующих выплатах работникам Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №9» Асбестовского муниципального округа Свердловской области (далее - Положение) разработано во исполнение Постановления администрации Асбестовского городского округа от 22.11.2016 года № 580–ПА «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных организаций, подведомственных Управлению образованием Асбестовского городского округа», на основании Положения «О системе оплаты труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №9» Асбестовского муниципального округа Свердловской области, в целях усиления материальной заинтересованности работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 9» Асбестовского муниципального округа Свердловской области (далее - Лицей) в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.2. Положение устанавливает общий порядок формирования выплат стимулирующего характера всем категориям работников Лицея (кроме директора) с учетом показателей и критериев, позволяющих оценить качество выполняемых работ.

1.3. Данное Положение не распространяется на директора Лицея, стимулирующие выплаты для которого осуществляются в соответствии с положением о стимулирующих выплатах руководителям общеобразовательных организаций Асбестовского муниципального округа Свердловской области, утверждаемым Управлением образованием Асбестовского муниципального округа Свердловской области.

1.4. Положение определяет виды, условия, размеры и порядок выплат стимулирующего характера, которые Лицей определяет самостоятельно.

1.5. Стимулирующие выплаты устанавливаются:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) премиальные выплаты по итогам работы.

1.5. Стимулирующие выплаты могут быть установлены на определённый период времени как основным работникам, так и работающим в порядке совместительства или совмещения.

1.6. Стимулирующие выплаты не являются гарантированными и зависят от качества работы (результативности) работника.

2. Структура стимулирующей части фонда оплаты труда работников Лицея

2.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников Лицея подразделяется на

- стимулирующую часть Фонда оплаты труда педагогических работников (ФОТст.п)
- стимулирующую часть Фонда оплаты труда непедагогических работников: административно-управленческий, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал (далее по тексту – штатные работники) (ФОТст.шт)

в соответствии со штатным расписанием.

2.2. Процент стимулирующей части фонда оплаты труда работников (ФОТст.) устанавливается приказом директора Лицея на основании расчетов по заработной плате в пределах выделенного Фонда оплаты труда по каждой категории работников на текущий финансовый год и составляет не более 30% от Фонда оплаты труда работников Лицея.

2.3. Размер стимулирующей части оплаты труда для работников определяется после установления персональных должностных окладов, компенсационных выплат.

2.4. Стимулирующие выплаты по результатам деятельности назначаются:

- по итогам месяца для всех категорий педагогических работников, для учебно-вспомогательного персонала, служащих, рабочих;
- по итогам квартала для административно-управленческого персонала и выплачиваются в течение периода, следующего за отчетным, за фактически отработанное время.

2.5. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются для каждого работника приказом директора в соответствии с показателями и критериями эффективности деятельности.

Выплаты устанавливаются на основании:

- для педагогических работников: листов самооценки с приложением подтверждающих баллы самооценки документов; представления директора по установлению дополнительных баллов за участие педагогических работников в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий; информационной справки за подписью директора Лицея о стаже непрерывной работы педагогических работников на дату проведения заседания комиссии;
- для штатных работников: листов самооценки, представления директора, содержащего персональную оценку деятельности заместителей директора и главного бухгалтера, представления заместителя директора по АХД, содержащего персональную оценку деятельности работников из числа учебно-вспомогательного персонала, служащих и рабочих.

2.6. Размер стимулирующих выплат зависит от объема и качества выполняемой работы в соответствии с установленными показателями эффективности деятельности для каждой категории работников Лицея.

3. Порядок установления стимулирующих выплат педагогическим работникам Лицея

4.1. Установление стимулирующих выплат педагогическим работникам Лицея по результатам деятельности осуществляется Комиссией по установлению стимулирующих выплат работникам Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №9» Асбестовского муниципального округа Свердловской области (далее - Комиссия), которая действует в соответствии с Положением о Комиссии.

3.2. В срок до 15 числа текущего месяца педагогические работники Лицея предоставляют секретарю Комиссии листы самооценки по установленной форме с приложением подтверждающих баллы самооценки документов с указанием баллов по каждому из показателей и суммарного балла самооценки по итогам работы с 16 числа предшествующего месяца по 15 число текущего месяца (приложение 1).

В случае выпадения 15 числа текущего месяца на выходной или не рабочий день информационный стандарт предоставляется на следующий день после выходного или не рабочего дня.

3.3. Лист самооценки должен быть подписан работником с указанием расшифровки подписи, проставлена дата его составления работником.

В случае нарушения требований к оформлению листа самооценки он должен быть возвращен работнику для исправления. Повторная сдача листа самооценки допускается только в установленные данным Положением сроки.

В случае отсутствия листа самооценки стимулирующие выплаты педагогическому работнику устанавливаются только по показателям «За стаж непрерывной работы» и в соответствии с представлением директора Лицея по установлению дополнительных баллов за участие педагогических работников в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

При отсутствии подтверждающих документов баллы по данному показателю не устанавливаются.

3.4. Объем средств, направляемый на стимулирующие выплаты педагогическим работникам в текущем месяце фиксируется в информационном листе за подписью директора Лицея и главного бухгалтера, который передается председателю Комиссии в день проведения заседания.

3.5. Первоначально Комиссия устанавливает стимулирующие выплаты педагогическим работникам по показателю «За стаж непрерывной работы» в абсолютных величинах из расчета 60 рублей за один год, но не более 1500 рублей.

Объем средств, направляемый на стимулирующие выплаты по показателю «За стаж непрерывной работы» рассчитывается по формуле:

$$V_{ст} = ст1 + ст2 + ст3 + \dots,$$

где:

- $V_{ст}$ - объем средств, направляемый на стимулирующие выплаты по показателю «За стаж непрерывной работы» всем педагогическим работникам (руб.),

- $ст$ - размер стимулирующей выплаты по показателю «За стаж непрерывной работы» одного педагогического работника (руб.).

Объем средств, направляемых на стимулирующие выплаты по показателям эффективности деятельности: «За интенсивность и высокие результаты работы», «За качество выполняемых работ» рассчитывается по формуле:

$$V_{общ} - V_{ст} = V_{шк},$$

где:

- $V_{общ}$ - общий объем средств, направляемых на стимулирующие выплаты педагогическим работникам в текущем месяце (руб.);

- $V_{ст}$ - объем средств, направляемый на стимулирующие выплаты по показателю «За стаж непрерывной работы» всем педагогическим работникам (руб.),

- $V_{шк}$ - объем средств, направляемый на стимулирующие выплаты по показателям «За интенсивность и высокие результаты работы», «За качество выполняемых работ» по бальной шкале.

Баллы, выставленные Комиссией каждому педагогическому работнику по установленным критериям, суммируются.

Стоимость одного балла определяется по формуле:

$$Б = V_{шк} / Сб$$

Где:

Б - стоимость одного балла (руб.);

- $V_{шк}$ - объем средств, направляемый на стимулирующие выплаты по показателям «За интенсивность и высокие результаты работы», «За качество выполняемых работ» по бальной шкале.

Сб - сумма баллов всех педагогических работников по показателям «За интенсивность и высокие результаты работы», «За качество выполняемых работ».

3.6. В протокол Комиссии вносится размер стимулирующих выплат по показателю «За стаж непрерывной работы» каждому педагогическому работнику, выставляются баллы по всем иным показателям эффективности деятельности, указывается сумма баллов каждого педагогического работника, стоимость одного балла.

В протоколе фиксируется сумма стимулирующих выплат каждому педагогическому работнику в рублях, которая складывается из размера стимулирующих выплат по показателю «За стаж непрерывной работы» и размера стимулирующих выплат по иным показателям эффективности деятельности, полученная путем умножения суммы баллов работника на стоимость одного балла.

4. Порядок установления стимулирующих выплат работникам Лицея из числа учебно-вспомогательного персонала, служащих, рабочих

4.1. Установление стимулирующих выплат работникам Лицея из числа учебно-вспомогательного персонала, служащих, рабочих по результатам деятельности осуществляется Комиссией по установлению стимулирующих выплат работникам Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №9» Асбестовского муниципального округа Свердловской области (далее - Комиссия), которая действует в соответствии с Положением о Комиссии.

4.2. В срок до 15 числа текущего месяца работники Лицея из числа учебно-вспомогательного персонала, служащих, рабочих предоставляют заместителю директора по АХД листы самооценки по установленной форме с указанием баллов по каждому из показателей и суммарного балла самооценки по итогам работы с 16 числа предшествующего месяца по 15 число текущего месяца (приложение 2).

В случае выпадения 15 числа текущего месяца на выходной или не рабочий день информационный стандарт предоставляется на следующий день после выходного или не рабочего дня.

4.3. Лист самооценки должен быть подписан работником с указанием расшифровки подписи, проставлена дата его составления работником.

В случае нарушения требований к оформлению листа самооценки он должен быть возвращен работнику для исправления. Повторная сдача листа самооценки допускается только в установленные данным Положением сроки.

В случае отсутствия листа самооценки стимулирующие выплаты работникам Лицея из числа учебно-вспомогательного персонала, служащих, рабочих не устанавливаются.

4.4. Заместитель директора по АХД формирует представление в Комиссию, которое содержит персональную оценку деятельности работников из числа учебно-вспомогательного персонала, служащих и рабочих.

Представление вместе с листами самооценки работников из числа учебно-вспомогательного персонала, служащих и рабочих заместитель директора по АХД передает председателю Комиссии в день проведения заседания.

4.5. Объем средств, направляемый на стимулирующие выплаты работникам Лицея из числа учебно-вспомогательного персонала, служащих, рабочих в текущем месяце фиксируется в информационном листе за подписью директора Лицея и главного бухгалтера, который передается председателю Комиссии в день проведения заседания.

4.6. Баллы, выставленные Комиссией каждому работнику из числа учебно-вспомогательного персонала, служащих, рабочих по установленным критериям, суммируются.

Стоимость одного балла определяется по формуле:

$$Б = V_{шк} / Сб$$

Где:

Б- стоимость одного балла (руб.);

- Вшк - объем средств, направляемый на стимулирующие выплаты

Сб- сумма баллов всех работников из числа учебно-вспомогательного персонала, служащих, рабочих.

3.6. В протокол Комиссии вносятся баллы по всем показателям эффективности деятельности работников, указывается сумма баллов каждого работника из числа учебно-вспомогательного персонала, служащих, рабочих, стоимость одного балла.

В протоколе фиксируется сумма стимулирующих выплат каждому работнику из числа учебно-вспомогательного персонала, служащих, рабочих в рублях, полученная путем умножения суммы баллов работника на стоимость одного балла.

5. Порядок установления стимулирующих выплат заместителям директора и главному бухгалтеру Лицея

5.1. Установление стимулирующих выплат заместителям директора и главному бухгалтеру Лицея по результатам деятельности осуществляется Комиссией по установлению стимулирующих выплат работникам Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №9» Асбестовского муниципального округа Свердловской области (далее - Комиссия), которая действует в соответствии с Положением о Комиссии.

5.2. В срок до 15 числа месяца, следующего за окончанием квартала, заместители директора и главный бухгалтер предоставляют директору листы самооценки по установленной форме с указанием баллов по каждому из показателей и суммарного балла самооценки по итогам работы за предыдущий квартал (приложение 3).

В случае выпадения 15 числа текущего месяца на выходной или не рабочий день информационный стандарт предоставляется на следующий день после выходного или не рабочего дня.

5.3. Лист самооценки должен быть подписан работником с указанием расшифровки подписи, проставлена дата его составления работником.

В случае нарушения требований к оформлению листа самооценки он должен быть возвращен работнику для исправления. Повторная сдача листа самооценки допускается только в установленные данным Положением сроки.

В случае отсутствия листа самооценки стимулирующие выплаты заместителям директора и главному бухгалтеру не устанавливаются.

4.4. Директор Лицея формирует представление в Комиссию, которое содержит персональную оценку деятельности заместителей директора и главного бухгалтера

Представление вместе с листами самооценки заместителей директора и главного бухгалтера директор передает председателю Комиссии в день проведения заседания.

4.5. Объем средств, направляемый на стимулирующие выплаты работникам Лицея из числа учебно-вспомогательного персонала, служащих, рабочих за прошедший квартал фиксируется в информационном листе за подписью директора Лицея и главного бухгалтера, который передается председателю Комиссии в день проведения заседания.

4.6. Определение размера стимулирующих выплат в денежном эквиваленте с использованием формулы:

$$\text{Рстим} = (\text{Кол-во набранных баллов} / \text{Максимальное количество баллов}) * 100\%,$$

после чего полученный процент применяется к фиксированной стимулирующей части оплаты труда каждого работника из числа административно-управленческого персонала.

4.7. Нераспределенная часть стимулирующего фонда оплаты труда административно-управленческого персонала направляется на премирование работников данной категории или оказание им материальной помощи. По представлению Комиссии нераспределенная сумма может быть направлена на иные поощрительные выплаты данной категории работников.

6. Изменение размера стимулирующих выплат работникам Лицея

6.1. Размер стимулирующих выплат может быть изменен либо стимулирующие выплаты не производятся полностью приказом директора Лицея в следующих случаях:

- деятельность Лицея приостановлена по решению суда и (или) осуществлена приостановка действия лицензии, выданной учреждению на право ведения образовательной деятельности, или ее аннулирование по решению Министерства образования и молодежной политики Свердловской области.

Стимулирующие выплаты не выплачиваются работникам Лицея с момента приостановления деятельности Лицея до начала функционирования в обычном режиме;

- работник находится в отпуске по уходу за ребенком;

- работник находится в длительном отпуске сроком до 1 года;

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка:

- на 20% при наличии дисциплинарного взыскания в виде выговора (за каждое дисциплинарное взыскание с момента привлечения работника к дисциплинарной ответственности до снятия этого дисциплинарного взыскания в соответствии с установленными требованиями трудового законодательства);

- на 10% при наличии дисциплинарного взыскания в виде замечания (за каждое дисциплинарное взыскание с момента привлечения работника к дисциплинарной ответственности до снятия этого дисциплинарного взыскания в соответствии с установленными требованиями трудового законодательства).

- наличие обоснованной письменной жалобы со стороны родителей (законных представителей).

7. Апелляции работников к Комиссии и порядок внесения изменений в распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников Лицея

7.1. В случае несогласия работника Лицея с результатами назначения стимулирующих выплат, он в течение 5 рабочих дней после издания приказа вправе подать, а директор обязан принять обоснованное письменное заявление работника об его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

7.2. Основанием для подачи заявления работником может быть:

- факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением правовых норм;

- технические и (или) математические ошибки, допущенные Комиссией при подведении итогов.

7.3. Апелляции работников по другим основаниям не принимаются и не рассматриваются.

7.4. Директор обязан осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 2 рабочих дней после принятия заявления работника.

В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

7.5. В случае несогласия работника Лицея с обоснованным ответом руководителя по результатам дополнительной проверки результатов его профессиональной деятельности, работник может обратиться с заявлением в Комиссию по трудовым спорам, обосновав свою точку зрения на ее заседании.

7.6. Комиссия по трудовым спорам вправе инициировать дополнительное расследование в отношении оценки профессиональной деятельности работника, признать доводы работника обоснованными или признать доводы работника несостоятельными. В случае признания доводов работника обоснованными, Комиссия по трудовым спорам вправе настаивать на внесении изменений в приказ директора.

**Информационный стандарт «Эффективность деятельности педагогических работников
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 9» Асбестовского муниципального округа Свердловской области»**
За 202 года
Учитель:

№	Показатели эффективно сти	Критерии оценки	Способ оценки	Периодичность установления баллов	Баллы самооц енки	Баллы, выставле нные комиссие й
К 1	Качество освоения обучающимися учебных программ	1.Качество успеваемости учащихся (средний показатель) <i>Рассчитывается как среднее арифметическое по всем предметам (у одного учителя)</i> <i>Для учителей начальных классов, ведущих уроки изо, физической культуры, музыки, технологии, данные предметы в расчет не берутся</i>	<u>Музыка, ф-ра, технология, ИЗО</u> 5 баллов – свыше 85 %; 4 балла – 75-85%; <u>Все остальные предметы, в том числе начальная школа</u> 5 баллов – свыше 56 %; 4 балла – 46-55%; 3 балла – 35-45% Учителя первых классов (свод по качественным характеристиками 5 баллов – свыше 75 % базового уровня; 4 балла – базовый уровень 65-75%;	Один раз в четверть, ноябрь январь апрель июнь (год) информационная справка администрации Лицея		
		2. Государственная итоговая аттестация (ЕГЭ, ОГЭ)	ЕГЭ и ОГЭ при - 100% сдаче (без учета пересдачи) - 10 баллов; - 90% сдаче (без учета пересдачи) - 9 баллов; - 80% сдаче (без учета пересдачи) - 8 баллов + 25 баллов за каждого 100-балльника + 10 баллов за каждого высокбалльника (свыше 80 баллов) независимо от общего числа сдававших.	Один раз в год, статистические данные (сентябрь)		
		3. Интенсивность работы в выпускных классах (9,11) – подготовка к ЕГЭ, ОГЭ.	Консультация с наполняемостью группы до 5 человек - 100 рублей Консультация с наполняемостью группы более 5 человек - 150 рублей	Ежемесячно при предъявлении журнала учета консультаций и листов регистрации		
		4. Итоги ВПР	Качество знаний: 5 баллов – свыше 56 %; 4 балла – 46 - 55%; 3 балла – 36 – 45%	Информационная справка администрации Лицея		

Сумма баллов по данному критерию:						
К 2	Внеурочная, внеаудиторная работа учителя по предмету, классного руководителя	1.Защита учебных проектов (очная)	Всероссийский уровень Победитель - 30 баллов Призер – 20 баллов Участник - 10 баллов		При предоставлении наградных материалов (или протоколов)	
			Региональный уровень Победитель - 20 баллов Призер – 10 баллов Участник - 5 баллов			
			Муниципальный уровень Победитель - 5 баллов Призер – 2 балла			5
		2.Защита учебных проектов (заочная)	Всероссийский уровень Победитель - 15 баллов Призер – 10 баллов Участник - 5 баллов		При предоставлении наградных материалов (или протоколов)	
			Региональный уровень Победитель - 10 баллов Призер – 7 баллов Участник - 3 балла			
		*Участие в каждом конкурсе (конференции) оценивается 1 раз по лучшему результату				
		3. Результативность участия обучающихся во Всероссийской олимпиаде школьников, в олимпиадах и конкурсах, входящих в перечень МП РФ и Свердловской обл.	Всероссийский уровень Победитель - 30 баллов Призер – 20 баллов Участник - 10 баллов		При предоставлении наградных материалов на определенный уровень (ноябрь – лицейский; январь - муниципальный; март - региональный)	
			Региональный уровень Победитель - 20 баллов Призер – 10 баллов Участник - 5 баллов			5 (экономика)
			Муниципальный уровень (не более 10 участников) Победитель - 5 баллов Призер – 2 балла			
	Уровень Лицея Победитель (призер) из тех классов, у которых нет муниципального уровня (ВСОШ для 4-6 классов)- 0,5 балла (не более 5 баллов)					
	4. Подготовка победителей, призеров и участников иных интеллектуальных олимпиад, конкурсов, игр (очные и заочные конкурсы)	Всероссийский уровень Победитель - 20 баллов Призер – 15 баллов Участник - 10 баллов		При предоставлении наградных материалов		
		Муниципальный уровень Победитель - 5 баллов Призер – 3 балла Участник - 0,5 балла (не				
	*Одинаковый вид конкурсных мероприятий		Региональный уровень			

		оплачивается разово в одном месяце для сохранения единого подхода к стоимости балла по его итогам	Победитель - 15 баллов Призер – 10 баллов Участник - 5 баллов	более 5 баллов)			
		5. Подготовка победителей, призеров и участников иных творческих конкурсов (конкурс рисунков, поделок и т.д.) (очные и заочные конкурсы)	Всероссийский уровень Победитель - 6 баллов Призер – 5 баллов Региональный уровень Победитель - 5 баллов Призер – 4 балла Муниципальный уровень Победитель - 4 балла Призер – 2 балла		При предоставлении наградных материалов		
		6. Результативное участие в спортивных мероприятиях (командное участие без личного первенства при условии подготовки к соревнованиям команды одним учителем согласно приказу директора Лицея)	Всероссийский уровень Победитель - 6 баллов Призер – 5 баллов Региональный уровень Победитель - 5 баллов Призер – 4 балла Муниципальный уровень Победитель - 4 балла Призер – 2 балла		При предоставлении наградных материалов (в случае подготовки команды несколькими учителями – сумма баллов делится на количество учителей)		
		7. Ведение мониторинга индивидуальных достижений обучающихся в соответствии с приказом директора	3 балла		По итогам 1 и 2 полугодия при предоставлении справки администрации		
		8. Организация горячего питания в классе	3 балла		раз в месяц	<u>3</u>	
		9. Работа классного руководителя с обучающимися, имеющими статус ОВЗ	1) контроль успеваемости (не ниже 80%) – 2 балла 2) контроль посещаемости коррекционно-развивающих занятий - 1 балл 3) работа с документацией - 1 балл		раз в четверть раз в месяц (выписка об успеваемости из эл. журнала; информационная справка службы социально-психологического сопровождения)		

		10. Отсутствие фактов нарушения исполнительской дисциплины, создания конфликтных ситуаций, проявления неуважительного отношения к обучающимся, родителям (законным представителям), сотрудникам	10 баллов	раз в месяц Сводная справка членов администрации Лицея за подписью директора	<u>10</u>	
	Сумма баллов по данному критерию:				<u>23</u>	
К 3	Повышение личной профессиональной компетентности	1. Результативность участия в профессиональных конкурсах, конкурсах-проектах, олимпиадах (очное участие) *Участие в каждом конкурсе оценивается 1 раз по лучшему результату	Всероссийский уровень Победитель - 40 баллов Призер – 30 баллов Участник - 20 баллов	При предоставлении наградных материалов	<u>0</u>	
			Региональный уровень Победитель - 30 баллов Призер - 20 баллов Участник - 10 баллов		<u>0</u>	
			Муниципальный уровень Победитель - 10 баллов Призер – 7 баллов Участник – 5 баллов		<u>0</u>	
		2.Результативность участия в профессиональных конкурсах, конкурсах-проектах, олимпиадах (заочное участие, не предполагающее очного этапа) <u>интернет-конкурсы не учитываются!</u> *Участие в каждом конкурсе оценивается 1 раз по лучшему результату	Всероссийский уровень Победитель-20 баллов Призер Всероссийского уровня – 15 баллов Участник-10 баллов	При предоставлении наградных материалов При предоставлении наградных материал	<u>0</u>	
			Региональный уровень Победитель - 15 баллов Призер– 10 баллов Участник - 5 баллов		<u>0</u>	
			Муниципальный уровень Победитель -7 баллов Призер – 5 баллов		<u>0</u>	
		3. Организация и проведение очных мероприятий, в том числе открытых уроков, мастер-классов. презентаций, конференций, семинаров согласно плану работы Лицея, плану работы ГПО	8 баллов – областной уровень; 4 балла – муниципальный уровень; 2 балла – уровень Лицея	При предоставлении документов (оценочные листы, протоколы, представление администрации)	<u>0</u>	
		4. Публикации профессиональной направленности по учебной, методической и воспитательной работе, обмену опытом на собственном интернет-ресурсе или личной странице на иных интернет-	3 балла	Ежемесячно, при предоставлении подтверждающих документов	0	

		ресурсах и интернет- изданиях				
		5. Предоставление администратору сайта Лицея, группы Лицея в социальных сетях отчета о проведении внеучебного мероприятия (собственную заметку, фотографии, отзывы обучающихся, родителей)	Предоставление отчета о внеучебном мероприятии организатором - 2 балла Предоставление отчета о внеучебном мероприятии участником - 1 балл	Ежемесячно, при предоставлении подтверждающих документов	<u>0</u>	
		6. Участие в работе конкурсных, предметных комиссий, жюри в нерабочее время, проверка ВПР (кроме экспертных групп при аттестации педагогических работников)	4 балла - Региональный 3 балла - Муниципальный уровень 2 балла - Лицейский уровень (за каждый класс)	По факту, при предоставлении протоколов, листов регистрации	0	
Сумма баллов по данному критерию:					<u>0</u>	
Общее количество баллов:						

Дата_____ Подпись_____ Расшифровка_____

Председатель Комиссии Подпись_____ Расшифровка_____

С решением Комиссии ознакомлен и согласен

Дата_____ Подпись_____ Расшифр

**Показатели и критерии эффективности деятельности
учебно-вспомогательного персонала, служащих и рабочих
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Лицей № 9» Асбестовского муниципального округа Свердловской области**

Инженер-программист

№	Показатели	Критерии
1	Оперативная установка лицензионного программного обеспечения и обеспечение его функционирования для проведения процедур оценки качества образования	0 – есть замечания 3 балла – без замечаний
2	Своевременное размещение информации на официальном сайте Лицея	0 – есть замечания 3 балла – без замечаний
3	Отсутствие нарушений при предоставлении запрашиваемой информации и документов из различных организаций и учреждений	0 – есть замечания 3 балла – без замечаний
4	Создание необходимых условий для бесперебойной работы участников образовательных отношений в информационной системе Дневник. Ру	0 – есть замечания 3 балла – без замечаний
5	Своевременное и безошибочное внесение данных в информационные системы РБД, РБДО, ФИС ФРДО и др.	0 – есть замечания 3 балла – без замечаний
6	Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины, создания конфликтных ситуаций, проявления неуважительного отношения к обучающимся, родителям (законным представителям), сотрудникам	0 – есть замечания 3 балла – без замечаний
7	ИТОГО	
- 16-18 баллов – 100% - 15-17 баллов – 90% - 13-14 баллов – 80% - 11-12 баллов – 70% - 9-10 баллов – 60% - 7-8 баллов – 50% - 6-5 баллов – 40% - 4-3 балла – 30% - 1-2 балла – 20% - 0-1 балл – 10% - 0 баллов – 0%		

Уборщик служебных помещений

№	Показатели	Критерии
1	Высокое качество санитарно – гигиенического состояния закрепленных помещений учреждения	0 – есть замечания 2 балла – без

		замечаний
2	Высокий уровень обеспечения сохранности хозяйственного инвентаря и санитарного оборудования	0 – есть замечания 2 балла –без замечаний
3	Образцовое содержание санитарных комнат для хранения уборочного инвентаря	0 – есть замечания 2 балла –без замечаний
4	Эффективная работа по озеленению и благоустройству закрепленных помещений	0 – есть замечания 2 балла –без замечаний
5	Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины, создания конфликтных ситуаций, проявления неуважительного отношения к обучающимся, родителям (законным представителям), сотрудникам	0 – есть замечания 2 балла –без замечаний
6	Активное участие в проведении текущих ремонтных работ в учреждении	0 – есть замечания 2 балла –без замечаний
	ИТОГО	
- 9-10 баллов – 100% - 7-8 баллов – 80% - 6-5 баллов – 60% - 4-3 балла – 40% - 1-2 балла – 20% - 0-1 балл – 10% - 0 баллов – 0%		

Специалист по охране труда

№	Показатели	Критерии
1	Полное соответствие локальных нормативных актов по охране труда требованиям действующего законодательства	0 – есть замечания 2 балла –без замечаний
2	Своевременное обеспечение подготовки работников в области охраны труда	0 – есть замечания 2 балла –без замечаний
3	Обеспечение снижения уровней профессиональных рисков с учетом условий труда	0 – есть замечания 2 балла –без замечаний
4	Обеспечение эффективного контроля за соблюдением требований охраны труда	0 – есть замечания 2 балла –без замечаний
5	Своевременность и качество предоставляемой информации и документов по запросам учреждений и организаций	0 – есть замечания 2 балла –без

		замечаний
6	Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины, создания конфликтных ситуаций, проявления неуважительного отношения к обучающимся, родителям (законным представителям), сотрудникам	0 – есть замечания 2 балла – без замечаний
	ИТОГО	
- 12-10 баллов – 100% - 9-8 баллов – 90% - 7-5 баллов – 60% - 4-2 балла – 40% - 2-1 балл – 20% - 0 баллов – 0%		

Библиотекарь

№	Показатели	Критерии
1	Своевременное ведение документации на поступление и выбытие книжного фонда	0 – есть замечания 2 балла – без замечаний
2	Своевременное комплектование библиотечного фонда с учетом профиля реализуемых образовательных программ в соответствии с требованиями	0 – есть замечания 2 балла – без замечаний
3	Подготовка и проведение библиотечных уроков и других мероприятий и их посещаемость	0 – есть замечания 2 балла – без замечаний
4	Ведение мониторинга обеспеченности обучающихся учебниками и электронными носителями в соответствии с реализуемыми программами	0 – есть замечания 2 балла – без замечаний
5	Своевременность и качество предоставляемой информации и документов по запросам учреждений и организаций	0 – есть замечания 2 балла – без замечаний
6	Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины, создания конфликтных ситуаций, проявления неуважительного отношения к обучающимся, родителям (законным представителям), сотрудникам	0 – есть замечания 2 балла – без замечаний
	ИТОГО	
- 12-10 баллов – 100% - 9-8 баллов – 90% - 7-5 баллов – 60% - 4-2 баллов – 40% - 2-1 балл – 20% - 0 баллов – 0%		

Бухгалтер

№	Показатели	Критерии
1	Обеспечение целевого использования бюджетных субсидий	0 – есть замечания 5 балла – без замечаний
	Отсутствие просроченной кредиторской/дебиторской	0 – есть

2	задолженности	замечания 5 балла –без замечаний
3	Отсутствие нарушений сроков документооборота	0 – есть замечания 5 балла –без замечаний
4	Достоверность ведения (правильность) и полнота отражения (объем) сведений в регистрах бухгалтерского учета	0 – есть замечания 5 балла –без замечаний
5	Своевременность и качество предоставляемой информации и документов по запросам учреждений и организаций	0 – есть замечания 5 балла –без замечаний
6	Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины, создания конфликтных ситуаций, проявления неуважительного отношения к обучающимся, родителям (законным представителям), сотрудникам	0 – есть замечания 5 балла –без замечаний
ИТОГО		
- 29-30 баллов – 100% - 28-26 баллов – 90% - 25-23 баллов – 80% - 22-20 баллов – 70% - 19-17 баллов – 60% - 16-14 баллов – 50% - 13-10 баллов – 40% - 9-7 балла – 30% - 6-4 балла – 20% - 3-1 балл – 10% - 0 баллов – 0%		

Секретарь-машинистка

№	Показатели	Критерии
1	Соблюдение конфиденциальности сведений, составляющих служебную тайну и персональные данные сотрудников	0 – есть замечания 3 балла –без замечаний
2	Своевременное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и сдача в архив	0 – есть замечания 3 балла –без замечаний
3	Отсутствие нарушений сроков документооборота	0 – есть замечания 3 балла –без замечаний
4	Отсутствие ошибок при составлении приказов, писем и других документов	0 – есть замечания 3 балла –без замечаний
5	Своевременность и качество предоставляемой информации и документов по запросам учреждений и	0 – есть замечания

	организаций	3 балла –без замечаний
6	Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины, создания конфликтных ситуаций, проявления неуважительного отношения к обучающимся, родителям (законным представителям), сотрудникам	0 – есть замечания 3 балла –без замечаний
	ИТОГО	
- 12-10 баллов – 100% - 9-8 баллов – 90% - 7-5 баллов – 60% - 2-1 баллов – 20% - 0 баллов – 0%		

Сторож

№	Показатели	Критерии
1	Выполнение мероприятий по энергосбережению не приводящих к ухудшению качества выполняемых работ	0 – есть замечания 2 балла –без замечаний
2	Своевременное выявление неисправностей инженерных сетей, оборудования	0 – есть замечания 2 балла –без замечаний
3	Отсутствие случаев краж и хищений, проникновений на охраняемой территории	0 – есть замечания 2 балла –без замечаний
4	Качественное обеспечение охраны всех объектов, зданий, сооружений и имущества учреждения во внеурочное время	0 – есть замечания 2 балла –без замечаний
5	Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины, создания конфликтных ситуаций, проявления неуважительного отношения к обучающимся, родителям (законным представителям), сотрудникам	0– есть замечания 2 балла –без замечаний
	ИТОГО	
- 9-10 баллов – 100% - 7-8 баллов – 80% - 6-5 баллов – 60% - 4-3 баллов – 40% - 2-1 баллов – 20% - 0 баллов – 0%		

Гардеробщик

№	Показатели	Критерии
1	Оперативное и своевременное принятие и выдача верхней одежды	0– есть замечания 2 балла –без замечаний
2	Сохранность имущества, оборудования и предметов длительного пользования	0– есть замечания 2 балла –без замечаний
	Осуществление систематического контроля за	0– есть

3	санитарным состоянием помещения гардеробной и принятие мер к его своевременной уборке.	замечания 2 балла –без замечаний
4	Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины, создания конфликтных ситуаций, проявления неуважительного отношения к обучающимся, родителям (законным представителям), сотрудникам	0– есть замечания 2 балла –без замечаний
5	Оперативность в устранении последствий аварийных, чрезвычайных, нештатных ситуаций, высокое качество подготовки внеплановых мероприятий	0– есть замечания 2 балла –без замечаний
ИТОГО		
- 9-10 баллов – 100% - 7-8 баллов – 80% - 6-5 баллов – 60% - 4-3 баллов – 40% - 2-1 баллов – 20% - 0 баллов – 0%		

Слесарь-сантехник

№	Показатели	Критерии
1	Оперативное и качественное выполнение работ (заявок) по техническому обслуживанию зданий, сооружений, оборудования, механизмов	0– есть замечания 2 балла –без замечаний
2	Эффективность использования, целостность и сохранность рабочего инструмента, оборудования, хозяйственного инвентаря, материально-технических и энергетических ресурсов	0– есть замечания 2 балла –без замечаний
4	Отсутствие замечаний на обеспечение безаварийной и бесперебойной работы оборудования, отопительной, водопроводной, канализационной сети	0– есть замечания 2 балла –без замечаний
5	Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины, создания конфликтных ситуаций, проявления неуважительного отношения к обучающимся, родителям (законным представителям), сотрудникам	0– есть замечания 2 балла –без замечаний
6	Оперативность в устранении последствий аварийных, чрезвычайных, нештатных ситуаций, высокое качество подготовки внеплановых мероприятий	0– есть замечания 2 балла –без замечаний
ИТОГО		
- 9-10 баллов – 100% - 7-8 баллов – 80% - 6-5 баллов – 60% - 4-3 баллов – 40% - 2-1 баллов – 20% - 0 баллов – 0%		

Уборщик территории

№	Показатели	Критерии
	Качественная уборка и содержание территории и	0– есть

1	площадок под контейнеры ТБО в соответствии с требованиями СанПиН	замечания 2 балла –без замечаний
2	Осуществление эффективного контроля над исправностью и сохранностью всего наружного оборудования, имущества (ограждений, лестниц, карнизов, водосточных труб, урн, вывесок, указателей и т.д.), за сохранностью зеленых насаждений и их ограждений	0– есть замечания 2 балла –без замечаний
3	Увеличение объема выполняемой работы (большой объем снега)	0– есть замечания 2 балла –без замечаний
4	Качественное содержание цветников, ведение работ по благоустройству территории, обрезка деревьев, покос травы	0– есть замечания 2 балла –без замечаний
5	Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины, создания конфликтных ситуаций, проявления неуважительного отношения к обучающимся, родителям (законным представителям), сотрудникам	0– есть замечания 2 балла –без замечаний
6	Оперативность в устранении последствий аварийных, чрезвычайных, нештатных ситуаций, высокое качество подготовки внеплановых мероприятий	0– есть замечания 2 балла –без замечаний
ИТОГО		
- 9-10 баллов – 100% - 7-8 баллов – 80% - 6-5 баллов – 60% - 4-3 баллов – 40% - 2-1 баллов – 20% - 0 баллов – 0%		

Лист самооценки эффективности деятельности _____ ФИО

_____ должность

За _____ 20 ____ г.)

№	Показатели	Балл самооценки	Балл, выставленный Комиссией
1			
	ИТОГО		

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка _____

Председатель Комиссии Подпись _____ Расшифровка _____

С решением Комиссии ознакомлен _____ и согласен

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка _____

**Показатели и критерии эффективности деятельности
заместителей директора и главного бухгалтера
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №9»
Асбестовского муниципального округа Свердловской области**

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Показатели	Критерии	Максимальное количество баллов
За интенсивность и высокие результаты работы	К.1.Выполнение аккредитационных требований по основным общеобразовательным программам в части аттестации педагогических работников	0-есть замечания 5 баллов- без замечаний
	К.2.Выполнение аккредитационных требований по основным общеобразовательным программам в части повышения квалификации педагогических работников	0-есть замечания 5 баллов- без замечаний
	К.3.Выполнение аккредитационных требований по основным общеобразовательным программам в части соответствия установленному значению числа учащихся, участвующих в оценочных процедурах и преодолевших минимальный порог	0-есть замечания 5 баллов- без замечаний
	К.4.Выполнение аккредитационных требований по основным общеобразовательным программам в части соответствия результатов государственной итоговой аттестации установленным значениям	0-есть замечания 5 баллов- без замечаний
	К.5. Высокий качественный уровень проводимых управленческих мероприятий	0-есть замечания 5 баллов- без замечаний
	К.6. Формирование положительного имиджа Лицея через освещение деятельности учреждения в социальных сетях, на официальном сайте Лицея	0-есть замечания 5 баллов- без замечаний
	К.7. Выполнение аккредитационных требований по основным общеобразовательным программам в части обеспеченности обучающихся учебниками	0-есть замечания 5 баллов- без замечаний
	К.8. Выполнение аккредитационных требований по основным общеобразовательным программам в части наличия и использования цифровых (электронных) библиотек, обеспечивающим доступ к различным информационным ресурсам	0-есть замечания 5 баллов- без замечаний
	К.9. Эффективность мероприятий по профилактике правонарушений у несовершеннолетних	0-есть замечания 5 баллов- без замечаний
	К.10. Эффективность деятельности методической службы Лицея	0-есть замечания 5 баллов- без замечаний
	К.11. Эффективность деятельности объединений дополнительного образования	0-есть замечания 5 баллов- без замечаний

	К.12. Реализация общественных инициатив, «ключевых дел школьников», социокультурных проектов	0-есть замечания 5 баллов- без замечаний
	К.13. Эффективность мероприятий по сохранению и укреплению здоровья детей	0-есть замечания 5 баллов- без замечаний
	К.14. Эффективность физкультурно-оздоровительной и спортивной работы	0-есть замечания 5 баллов- без замечаний
	К.15. Участие в подготовке и проведении мероприятий с одаренными детьми	0-есть замечания 5 баллов- без замечаний
	К.16. Проведение мероприятий по плану региональной инновационной площадки	0-есть замечания 5 баллов- без замечаний
	К.17.Соответствие содержательного наполнения сайта Лицея установленным требованиям	0-есть замечания 5 баллов- без замечаний
	К.18. Функционирование системы государственно-общественного управления	0-есть замечания 5 баллов- без замечаний
За качество выполнения работы	К.1 Соответствие локальных нормативных актов Лицея по своему направлению работы нормам действующего законодательства, своевременно и качественное предоставление отчетной документации	0-есть замечания 5 баллов- без замечаний
	К.2. Обеспечение благоприятного психологического климата в коллективе, способствующего решению задач учреждения. Отсутствие конфликтов	0-есть замечания 5 баллов- без замечаний
	Отсутствие замечаний по результатам инспекционных и тематических проверок, своевременное выполнение оперативного плана работы на месяц, поручений и приказов директора	0-есть замечания 5 баллов- без замечаний
		Максимальный балл -45

Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности

Показатели	Критерии	Максимальное количество баллов
За интенсивность и высокие результаты работы	К.1. Обеспеченность работников средствами индивидуальной защиты	0-есть замечания 5 баллов- без замечаний
	К.2 Обеспечение антитеррористической защищенности	0-есть замечания 5 баллов- без замечаний
	К.3 Обеспечение комфортных санитарно-гигиенических и бытовых условий	0-есть замечания 5 баллов- без замечаний
	К.4 Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности	0-есть замечания 5 баллов- без замечаний
	К.5 Обеспечение сохранности имущества учреждения в	0-есть замечания

	соответствии с нормативными сроками его эксплуатации	5 баллов- без замечаний
	К.6 Обеспечение бесперебойного функционирования учреждения, своевременное устранение аварийных ситуаций	0-есть замечания 5 баллов- без замечаний
За качество выполнения работы	К.1 Соответствие локальных нормативных актов Лицея по своему направлению работы нормам действующего законодательства, своевременно и качественное предоставление отчетной документации	0-есть замечания 5 баллов- без замечаний
	К.2. Обеспечение благоприятного психологического климата в коллективе, способствующего решению задач учреждения. Отсутствие конфликтов	0-есть замечания 5 баллов- без замечаний
	К.3. Отсутствие замечаний по результатам инспекционных и тематических проверок, своевременное выполнение оперативного плана работы на месяц, поручений и приказов директора	0-есть замечания 5 баллов- без замечаний
		Максимальный балл -45

Главный бухгалтер

Показатели	Критерии	Максимальное количество баллов
За интенсивность и высокие результаты работы	К.1. Выполнение муниципального задания	0-есть замечания 5 баллов- без замечаний
	К.2. Качественное исполнение функций муниципального заказчика в части эффективности бюджетных расходов	0-есть замечания 5 баллов- без замечаний
	К.3 Отсутствие дебиторской и просроченной кредиторской задолженности	0-есть замечания 5 баллов- без замечаний
	К.4 Выполнение требований к фонду оплаты труда	0-есть замечания 5 баллов- без замечаний
	К.5 Достижение размера средней заработной платы в соответствии с установленными целевыми показателями	0-есть замечания 5 баллов- без замечаний
	К.6 Наличие предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и расход средств от указанной деятельности на развитие материально-технической базы	0-есть замечания 5 баллов- без замечаний
За качество выполнения работы	К.1 Соответствие локальных нормативных актов Лицея по своему направлению работы нормам действующего законодательства, своевременно и качественное предоставление отчетной документации	0-есть замечания 5 баллов- без замечаний
	К.2. Обеспечение благоприятного психологического климата в коллективе, способствующего решению задач учреждения. Отсутствие конфликтов	0-есть замечания 5 баллов- без замечаний
	К.3. Отсутствие замечаний по результатам инспекционных и тематических проверок, своевременное выполнение оперативного плана работы на месяц, поручений и приказов директора	0-есть замечания 5 баллов- без замечаний

		Максимальный балл -45
--	--	----------------------------------

Лист самооценки эффективности деятельности _____ ФИО

_____ должность
За _____ 20 ____ г.)

№	Показатели	Балл самооценки	Балл, выставленный Комиссией
1			
	ИТОГО		

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка _____

Председатель Комиссии Подпись _____ Расшифровка _____

С решением Комиссии ознакомлен _____ и согласен

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка _____

**Эффективность деятельности дефектолога, логопеда, педагога — психолога, педагога
дополнительного образования, воспитателя, социального педагога, тьютора
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Лицей № 9» Асбестовского муниципального округа Свердловской области.**

Дефектолог

№	Показатели	Критерии
1	Качественная организация индивидуальной работы с обучающимися, направленная на максимальную коррекцию отклонений в развитии обучающихся	0-есть замечания 3 балла- без замечаний
2	Создание условий для обеспечения и развития обучающихся	0-есть замечания 3 балла- без замечаний
3	Консультация педагогических работников и их родителей.	0-есть замечания 3 балла- без замечаний
4	Реализация образовательных программ	0-есть замечания 3 балла – без замечаний
5	Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины, создания конфликтных ситуаций, проявления неуважительного отношения к обучающимся, родителям (законным представителям), сотрудникам	0-есть замечания 3 балла – без замечаний
6	ИТОГО	
	- 14 -15 баллов - 100% - 11-13 баллов - 90 % - 7-10 баллов -6 0% - 4-6 баллов - 40% - 3-1 балла - 20% - 0 баллов – 0%	

Логопед

№	Показатели	Критерии
1	Качественная организация индивидуальной работы с обучающимися, направленная на максимальную коррекцию отклонений в развитии обучающихся	0-есть замечания 3 балла- без замечаний
2	Создание условий для обеспечения и развития обучающихся	0-есть замечания 3 балла- без замечаний
3	Консультация педагогических работников и их родителей.	0-есть замечания 3 балла- без замечаний
4	Реализация образовательных программ	0-есть замечания 3 балла – без замечаний
5	Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины, создания конфликтных ситуаций, проявления неуважительного отношения к обучающимся, родителям (законным представителям), сотрудникам	0-есть замечания 3 балла – без замечаний
6	ИТОГО	
	- 14 -15 баллов - 100% - 11-13 баллов - 90 % - 7-10 баллов -6 0% - 4-6 баллов - 40% - 3-1 балла - 20% - 0 баллов – 0%	

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка _____

Председатель комиссии: Подпись _____ Расшифровка _____

С решением комиссии ознакомлен _____ и согласен _____

Педагог-психолог

№	Показатели	Критерии
1	Качественная организация индивидуальной работы с обучающимися, направленная на максимальную коррекцию отклонений в развитии обучающихся	0-есть замечания 3 балла- без замечаний
2	Качественное оказание консультативной помощи обучающимся и их родителям, педагогическому коллективу	0-есть замечания 3 балла- без замечаний
3	Участие в планировании и разработке развивающих и корректирующих программ.	0-есть замечания 3 балла- без замечаний
4	Участие в работе методических, педагогических советов	0-есть замечания 3 балла – без замечаний
5	Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины, создания конфликтных ситуаций, проявления неуважительного отношения к обучающимся, родителям (законным представителям), сотрудникам	0-есть замечания 3 балла – без замечаний
6	ИТОГО	
	- 14 -15 баллов - 100% - 11-13 баллов - 90 % - 7-10 баллов -6 0% - 4-6 баллов - 40% - 3-1 балла - 20% - 0 баллов – 0%	

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка _____

Председатель комиссии: Подпись _____ Расшифровка _____

С решением комиссии ознакомлен _____ и согласен _____

Педагог дополнительного образования

№	Показатели	Критерии
1	Качественная организация индивидуальной работы с обучающимися	0-есть замечания 3 балла- без замечаний
2	Исполнительская дисциплина (качественное и своевременное ведение документации)	0-есть замечания 3 балла- без замечаний
3	Участие обучающихся в конкурсах, акциях, олимпиадах и т.д.	0-есть замечания 3 балла- без замечаний
4	Организация работы с родителями	0-есть замечания 3 балла – без замечаний
5	Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины, создания конфликтных ситуаций, проявления неуважительного отношения к обучающимся, родителям (законным представителям), сотрудникам	0-есть замечания 3 балла – без замечаний
6	ИТОГО	
	- 14 -15 баллов - 100% - 11-13 баллов - 90 % - 7-10 баллов -60% - 4-6 баллов - 40% - 3-1 балла - 20% - 0 баллов – 0%	

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка _____

Председатель комиссии: Подпись _____ Расшифровка _____

С решением комиссии ознакомлен _____ и согласен _____

Воспитатель

№	Показатели	Критерии
1	Качественная организация индивидуальной работы с обучающимися	0-есть замечания 3 балла- без замечаний
2	Создание условий для обеспечения и развития обучающихся	0-есть замечания 3 балла- без замечаний
3	Участие в работе методических, педагогических советов	0-есть замечания 3 балла- без замечаний
4	Организация работы с родителями	0-есть замечания 3 балла- без замечаний
5	Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины, создания конфликтных ситуаций, проявления неуважительного отношения к обучающимся, родителям (законным представителям), сотрудникам	0-есть замечания 3 балла- без замечаний
6	ИТОГО	
- 14 баллов -15 баллов-100% - 11-13 баллов- 90 % - 7-10 баллов-60% - 4-6 баллов-40% -3-1 балла-20% - 0 баллов- 0%		

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка _____

Председатель комиссии: Подпись _____ Расшифровка _____

С решением комиссии ознакомлен _____ и согласен _____

Социальный педагог

№	Показатели	Критерии
1	Доля обучающихся «группы риска» освоивших образовательный стандарт	0-есть замечания 3 балла- без замечаний
2	Количество обучающихся «группы риска», вовлеченных в системную коррекционную работу	0-есть замечания 3 балла- без замечаний
3	Эффективность мероприятий по профилактике правонарушений.	0-есть замечания 3 балла- без замечаний
4	Выход в семью обучающихся	0-есть замечания 3 балла – без замечаний
5	Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины, создания конфликтных ситуаций, проявления неуважительного отношения к обучающимся, родителям (законным представителям), сотрудникам	0-есть замечания 3 балла – без замечаний
6	ИТОГО	
	- 14 -15 баллов - 100% - 11-13 баллов - 90 % - 7-10 баллов -6 0% - 4-6 баллов - 40% - 3-1 балла - 20% - 0 баллов – 0%	

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка _____

Председатель комиссии: Подпись _____ Расшифровка _____

С решением комиссии ознакомлен _____ и согласен _____

Тьютор

№	Показатели	Критерии
1	Качественная организация индивидуальной работы с обучающимися.	0-есть замечания 3 балла- без замечаний
2	Создание условий для обеспечения и развития обучающихся.	0-есть замечания 3 балла- без замечаний
3	Организация взаимодействия обучающихся с педагогическими работниками.	0-есть замечания 3 балла- без замечаний
4	Организация работы с родителями.	0-есть замечания 3 балла – без замечаний
5	Участие в работе методических и педагогических советах.	
6	Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины, создания конфликтных ситуаций, проявления неуважительного отношения к обучающимся, родителям (законным представителям), сотрудникам	0-есть замечания 3 балла – без замечаний
7	ИТОГО	
	- 14 -15 баллов - 100% - 11-13 баллов - 90 % - 7-10 баллов -6 0% - 4-6 баллов - 40% - 3-1 балла - 20% - 0 баллов – 0%	

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка _____

Председатель комиссии: Подпись _____ Расшифровка _____

С решением комиссии ознакомлен _____ и согласен _____

**Показатели и критерии к эффективности деятельности диспетчера, специалиста отдела кадров
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Лицей № 9» Асбестовского муниципального округа Свердловской области**

Диспетчер

№	Показатели	Критерии
1	Оперативное регулирование образовательного процесса	0-есть замечания 3 балла- без замечаний
2	Создание условий для обеспечения классов необходимыми помещениями	0-есть замечания 3 балла- без замечаний
3	Соблюдение санитарных норм и правил при составлении расписания.	0-есть замечания 3 балла- без замечаний
4	Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины, создания конфликтных ситуаций, проявления неуважительного отношения к обучающимся, родителям (законным представителям), сотрудникам	0-есть замечания 3 балла – без замечаний
5	ИТОГО	
	- 14 -15 баллов - 100% - 11-13 баллов - 90 % - 7-10 баллов -6 0% - 4-6 баллов - 40% - 3-1 балла - 20% - 0 баллов – 0%	

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка _____

Председатель комиссии: Подпись _____ Расшифровка _____

С решением комиссии ознакомлен _____ и согласен _____

Специалист отдела кадров

№	Показатели	Критерии
1	Соблюдение конфиденциальности сведений, составляющих служебную тайну и персональные данные сотрудников.	0-есть замечания 3 балла- без замечаний
2	Своевременное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и сдача в архив.	0-есть замечания 3 балла- без замечаний
3	Отсутствие нарушения сроков документооборота.	0-есть замечания 3 балла- без замечаний
4	Отсутствие ошибок при составлении приказов, писем и других документов.	0-есть замечания 3 балла – без замечаний
5	Своевременность и качество предоставляемой информации и документов по запросам учреждений и организаций.	0-есть замечания 3 балла – без замечаний
6	Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины, создания конфликтных ситуаций, проявления неуважительного отношения к обучающимся, родителям (законным представителям), сотрудникам	0-есть замечания 3 балла – без замечаний
7	ИТОГО	
	- 17 -18 баллов - 100% - 12-16 баллов - 90 % - 9-12 баллов -6 0% - 5-8 баллов - 40% - 1-4 балла - 20% - 0 баллов – 0%	

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка _____

Председатель комиссии: Подпись _____ Расшифровка _____
 С решением комиссии ознакомлен _____ и согласен _____

**Показатели и критерии эффективности деятельности советника по воспитанию и взаимодействию с детскими и молодежными объединениями Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 9»
Асбестовского муниципального округа Свердловской области**

**Показатели и критерии эффективности деятельности
советника по воспитанию**

№	Показатели	Критерии
1	Своевременная организация или участие в мероприятиях согласно плану, утвержденному директором.	0-есть замечания 2 балла- без замечаний
2	Своевременное предоставление отчетов о проведенных мероприятиях.	0-есть замечания 2 балла- без замечаний

3	Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины, создания конфликтных ситуаций, проявления неуважительного отношения к обучающимся, родителям (законным представителям), сотрудникам	0-есть замечания 2 балла- без замечаний
4	Бесперебойная координация работы детских объединений.	0-есть замечания 2 балла- без замечаний
5	Своевременное размещение новостей на официальных ресурсах Лицея либо каналах детских объединений.	0-есть замечания 2 балла – без замечаний
6	ИТОГО	

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка _____

Председатель комиссии: Подпись _____ Расшифровка _____

С решением комиссии ознакомлен _____ и согласен _____

Перечень должностей, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы и устанавливаются повышающие коэффициенты за квалификационные категории

Должность, по которой присвоена квалификационная категория	Должности, по которым устанавливаются повышающие коэффициенты
Учитель, преподаватель	Учитель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности), учитель-логопед, педагог-организатор
Преподаватель детской музыкальной школы, школы искусств, музыкальный руководитель, концертмейстер	Учитель (музыки)
Преподаватель художественной школы	Учитель (ИЗО)
Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, в т.ч. ДЮСШ, СДЮСШОР, ДЮКФП	Учитель (физической культуры)
Преподаватель (в учреждении профессионального образования)	Учитель (того же предмета или той же образовательной области)

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

**Администрация и профсоюзный комитет Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 9»
Асбестовского муниципального округа Свердловской области заключили настоящее соглашение в том, что в течение
2025-2027 года руководство Лицея № 9 обязуется выполнить следующее мероприятие по охране труда:**

Содержание мероприятий , работ	Ед. учета	Количе ство	Стоимо сть	Срок выполне ния	Ответственный	Ожидаемая соц.эффективность			
						Количество работающих которые улучшили условия труда		Количество работающих высвобожд. От тяжелых физических работ	
						Всего	В т.ч. же нщин	Всего	В т.ч. женщ ин
Контроль за исправностью проводки и электро оборудования	1 раз в год			март, заявка	заместитель директора по АХД				
Проверка сопротивления электросети	1 раз в год			март, заявка	заместитель директора по АХД				
Очистка электроламп от пыли	1 раз месяц	550		в течение года	заместитель директора по АХД				
Проверка работ отопительной системы	2 раза в год			январь, Август текущего года	слесарь- сантехник				
Контроль регуляции теплового режима	постоян но			постоян но в течение года	слесарь- сантехник				
Контроль за соблюдением температурного режима в помещениях учреждения	постоянн о			постоянно с ноября по март текущего года	специалист по охране труда	55	49		
Проверка исправности оконных рам и фрамуг	1 раз в кварта л			январь, апрель, июль	слесарь-сантехник	55	49		

Очистка окон от пыли и грязи	2 раза в год			2 раза в год	УСП				
Проверка готовности средств пожаротушения	1 раз в год			июнь текущего года	заместитель директора по АХД				
Контроль за наличием и сохранностью схем эвакуации учреждения				постоянно	заместитель директора по АХД	55	49		
Проверка огнетушителей	1 раз в год			июнь текущего года	заместитель директора по АХД				
Испытание спортивного оборудования и инвентаря	1 раз в год	9		июнь текущего года	учителя физической культуры, специалист по охране труда	3	3		
Регулярная очистка крыльца учреждения в зимнее время в целях предупреждения травматизма	постоянно			постоянно	уборщик территории	55	49		
Контроль за прохождением медосмотра и флюорографии	1 раз в год			график	директор				
Контроль за состоянием питьевой воды в учреждении	постоянно			постоянно	медицинский работник, заместитель директора по АХД				
Контроль за выполнением ремонтных работ	1 раз в год			1 раз в год	директор, Заместитель директора по АХД	55	49		
Проверка норм освещения в классах и освещения классных досок	2 раза в год			2 раза в год	заместитель директора по АХД	55	49		
Приобретение средств индивидуальной защиты	1 раз в год			1 квартал 2019 года	заместитель директора по АХД				

Директор Лицея № 9
 _____ Л. А. Яготина

Председатель первичной профсоюзной организации
 _____ Н. П. Лагунова

Очистка окон от пыли и грязи	2 раза в год		2 раза в год	УСП					
Проверка готовности средств пожаротушения	1 раз в год		июнь текущего года	заместитель директора по АХД					
Контроль за наличием и сохранностью схем эвакуации учреждения			постоянно	заместитель директора по АХД	55	49			
Проверка огнетушителей	1 раз в год		июнь текущего года	заместитель директора по АХД					
Испытание спортивного оборудования и инвентаря	1 раз в год	9	июнь текущего года	учителя физической культуры, специалист по охране труда	3	3			
Регулярная очистка крыльца учреждения в зимнее время в целях предупреждения травматизма	постоянно		постоянно	уборщик территории	55	49			
Контроль за прохождением медосмотра и флюорографии	1 раз в год		график	директор					
Контроль за состоянием питьевой воды в учреждении	постоянно		постоянно	медицинский работник, заместитель директора по АХД					
Контроль за выполнением ремонтных работ	1 раз в год		1 раз в год	директор, Заместитель директора по АХД	55	49			
Проверка норм освещения в классах и освещения классных досок	2 раза в год		2 раза в год	заместитель директора по АХД	55	49			
Приобретение средств индивидуальной защиты	1 раз в год		1 квартал 2019 года	заместитель директора по АХД					

Директор Учреждения
И.А. Ягодина

Председатель первичной профсоюзной организации
Н. П. Дагунова

Всего прошито, пронумерован
скреплено печатью сп. ф. 10
лист 12.

Директор Лицея № 9



Л.А. Ягот

20 15