

От работодателя –
директор
МАОУ лицея № 18



(Телинко И.А.)
«27» декабря 2022г.



От работников – председатель пер-
вичной профсоюзной организации
МАОУ лицея № 18



(О.А. Логунова)
«27» декабря 2022г.

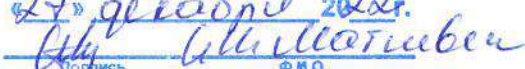


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**муниципального автономного общеобразовательного
учреждения города Калининграда лицея № 18
(МАОУ лицея № 18)
на 2023 – 2025 годы**

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду:

*Министерство социальной политики и труда
Калининградской области*

Министерство социальной политики
Калининградской области
ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 02.59.01.08.
92000, 92310, 09230
«27» декабря 2022г.


Подпись Ф.И.О.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее - Договор) заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении города Калининграда лицея №18 (далее - Лицей).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Территориальное отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении комитета по образованию администрации городского округа "Город Калининград" на 2021-2023 годы;
- Отраслевое соглашение по образовательным организациям, находящимся в ведении Министерства образования Калининградской области на 2020-2022 годы;
- Региональное соглашение о минимальной заработной плате в Калининградской области.

1.3. Коллективный договор заключен с целью обеспечения стабильной и эффективной деятельности Лицея, обеспечения трудовых, профессиональных, социально-экономических прав и интересов работников и включает в себя взаимные обязательства по вопросам финансового обеспечения, управления образованием, реализации трудовых прав и интересов работников при оформлении, изменении и прекращении трудовых отношений, оплаты труда, режима труда и отдыха, условий и охраны труда, медицинского страхования, установления дополнительных гарантий и льгот обеспечения социального партнерства.

Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – директора муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда лицея №18 Теличко Ирины Александровны (далее - Работодатель);
- работники Лицея в лице их представителя - первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – Профсоюз) Логуновой Ольги Александровны.

1.4. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников Лицея, состоящих с ним в трудовых отношениях, независимо от членства в профсоюзе, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом Договора всех работников в течение 10 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Лицея, реорганизации в форме преобразования, изменения типа учреждения, а также расторжения трудового договора с директором Лицея (ст. 43 ТК РФ).

- 1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) Лицея Договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.8. При смене формы собственности Лицея Договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности; любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в Договор.
- 1.9. При ликвидации Лицея Договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в Договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва Общего собрания трудового коллектива в установленном законом порядке (ст. 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст Договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего Договора.
- 1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами Договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.
- 1.12. Стороны Договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на Общем собрании трудового коллектива не реже одного раза в год.
- 1.13. Локальные нормативные акты Лицея, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с Профсоюзом;
- 1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий Договора.
- 1.15. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 20.12.2025 включительно.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

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

2.2. Работодатель обязуется:

- 2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.
- 2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить

работников под роспись с настоящим Договором, Уставом Лицея, Правилами внутреннего трудового распорядка (*приложение № 1*), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ. При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим Договором. В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и Работодателем трудового договора.

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

2.2.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации (далее - Профком) в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников - также соответственно не позднее чем за три месяца.

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

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года;
- работники, осуществляющих обучение в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования (независимо от того, за чей счёт они обучаются).

2.2.9. Расторжение трудового договора в соответствии с п. 2, 3 и 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ с работником - членом профсоюза по инициативе Работодателя может быть произведено только с учетом мнения Профкома.

2.2.10. С учетом мнения Профкома определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Лицея (*приложение 2*).

2.2.11. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

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

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

2.2.14. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры Лицея, ее реорганизацией с участием Профкома.

2.2.15. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу ра-

ботника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (ч. 3 ст. 81 ТК РФ).

2.3. Профком обязуется осуществлять контроль за соблюдением Работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим Договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников Лицея определяется настоящим Договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами, графиками работы (графиками сменности), согласованными с Профкомом.

3.2. Для директора, его заместителей, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Лицея устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

3.3. Для педагогических работников Лицея устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

3.4. Продолжительность рабочей недели (шестидневная или пятидневная), непрерывная рабочая неделя с (соответственно с одним или двумя) выходными днями в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами. Общим выходным днем является воскресенье.

3.5. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя. При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности учителям предусматривается один свободный день в неделю для методической работы. Рабочее время учителей в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

3.6. В Лицее учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается директором по согласованию с Профкомом. Директор должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.7. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (заместителям директора, другим руководящим работникам), устанавливается Работодателем по согласо-

ванию с Профкомом при условии, если учителя, для которых Лицей является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

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

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

3.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора Лицея, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе Работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
- восстановления (по решению суда) на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

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

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

3.12. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий являются для них рабочим временем. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается директором по согласованию с Профкомом. В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Лицея может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

3.13. Педагогическим работникам в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, по соглашению сторон трудового договора может быть установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом в одну неделю.

3.14. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с очередным отпуском, к работе в оздоровительный лагерь при Лицее, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

3.15. Работа в выходные и праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия с учетом мнения Профкома в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Лицея. Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей ст. 113 ТК РФ. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

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

3.17. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Лицея.

3.18. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в Лицее, за второй и последующий годы работы в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

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

3.19. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с Профкомом не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и Работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год. Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника. При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (ст. 121 ТК РФ);
- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

3.21. Работникам предоставляется дополнительный отпуск с сохранением заработной платы (в пределах фонда оплаты труда, при наличии средств экономии фонда заработной платы) в следующих случаях (ч. 2 ст.116 ТК РФ):

- при рождении ребенка в семье (супругу) - 2 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;
- для проводов детей в армию - 1 день;
- бракосочетание работника - 3 дня,
- бракосочетание детей работника - 2 дня;
- в связи со смертью близких родственников - 3 дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 3 дня;

3.22. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы (ст. 335 ТК РФ).

3.23. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.24. Работникам – женам военнослужащих, проходящих действительную военную службу, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск одновременно с отпуском их мужей по справке воинской части. В случае отсутствия права на оплачиваемый отпуск женам военнослужащих предоставляется отпуск без сохранения заработной платы сроком не менее двух недель.

3.25. Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы может предоставляться Работнику по его заявлению при условии обеспеченности нормального осуществления деятельности Лицея, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

3.26. Работникам предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях и размерах (ст. 128 ТК РФ):

- при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дней;
- свадьба работника – до 5 календарных дней;
- похороны близкого родственника – до 5 календарных дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исправительной системы, органов принудительного исполнения, 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;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - 14 календарных дней в году;

Дополнительно к случаям, перечисленным в ст. 128 ТК РФ:

- свадьба детей работника - до 5 календарных дней;
- родителям, воспитывающим детей до 14 лет, - 10 календарных дней;
- иные семейные обстоятельства – 5 календарных дней.

3.27. Профком обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением Работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего Договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников;
- предоставлять Работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.
- вносить Работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Даты выплаты заработной платы установить в соответствии со ст. 136 ТК РФ. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца. Заработная плата за первую половину месяца должна быть выплачена в установленный день с 16 по 30 (31) числа текущего периода, за вторую половину - с 1 по 15 число следующего месяца. Днями выплаты заработной платы являются: 16 число текущего месяца и 1 число следующего месяца. При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок установленной формы с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеров и оснований произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (*приложение № 3*).

4.2. Заработная плата работника Лицея рассчитывается в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников муниципального автономного

общеобразовательного учреждения города Калининграда лицея № 18 (приложение № 4) и действующими правовыми актами органов федерального, регионального и муниципального управления.

В заработную плату входят:

- должностной оклад;
- выплаты компенсационного характера, предусмотренные ТК РФ, действующими различными нормативными правовыми актами;
- ежемесячные выплаты из стимулирующей части за высокие результаты профессиональной деятельности работников лицея;
- разовые поощрительные выплаты из стимулирующей части за качество выполняемой работы по результатам труда.

4.3. Должностной оклад Работников, предусмотренных штатными единицами (кроме заместителей директора, главного бухгалтера, заведующего библиотекой, библиотекаря, ведущего бухгалтера, бухгалтера, экономиста, заведующего хозяйством) производится с учетом повышающего коэффициента по соответствующей профессиональной квалификационной группе ($K_{нкз}$) и размером базовой единицы, устанавливаемой приказом Директора (на 1 сентября и 1 января каждого учебного года). Размер базовой единицы не может быть меньше минимальной заработной платы, установленной в Калининградской области.

4.4. Размеры должностных окладов заместителей директора, главного бухгалтера устанавливаются с учетом понижающего коэффициента от должностного оклада директора лицея: от 0.7 до 0.9. Размер коэффициентов утверждает приказом Директора.

4.3. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35% части должностного оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

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

4.6. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

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

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

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

4.9. Работникам, награжденными ведомственными наградами (в т. ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами), выплачивается ежемесячная надбавка (доплата).

4.10. Оплата труда работников, занятых по результатам специальной оценки условий труда на рабочих местах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст.147 ТК РФ не может быть менее 4% от должностного оклада (на одну ставку), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. Конкретный размер данной доплаты устанавливается в каждом отдельном случае по результатам специальной оценки условий труда с учетом фактической занятости работника в неблагоприятных условиях. До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в указанные Перечень, Работодатель осуществляет оплату труда в повышенном на 12% размере по сравнению с должностными окладами, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда.

4.11. Компетенцию образовательной организации по установлению работникам выплат стимулирующего характера реализовывать через следующие пункты коллективного договора:

4.11.1. Установление выплат стимулирующего характера директору осуществляется на основании приказа учредителя.

4.11.2. Установление выплат стимулирующего характера заместителям руководителя определяется в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда лица № 18 (новая редакция), утвержденным приказом директора Лицея по согласованию с Профкомом (*приложение № 5*).

4.11.3. Установление выплат стимулирующего характера работникам Лицея, определяется в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда лица № 18 (новая редакция).

4.11. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) Лицея.

4.12. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся рабочим временем педагогических и других работников Лицея, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.13. Приказом Директора назначаются разовые премии к юбилейным датам со дня рождения (50-летие, 55-летие, 60-летие), юбилейным датам трудовой деятельности, в связи с уходом на пенсию, рождением ребенка и свадьбой.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

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

5.2. Работодатель обязуется:

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

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ, Федеральную налоговую службу.

5.2.3. Оказывать материальную помощь в случае возникновения особых жизненных ситуаций (бракосочетания, рождения ребенка, смерти близких родственников (супруга, ребенка, родителя), выхода на пенсию, необходимости проведения дорогостоящего лечения), а также при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожара, наводнения, землетрясения, утраты имущества и других).

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

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- при временной нетрудоспособности более 3 мес.;

В случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории, но не более чем на один год, а в случае ее истечения в период прохождения аттестации на соответствие уровня квалификации работника требованиям, предъявляемых к первой или высшей категории, - до принятия решения аттестационной комиссии об установлении заявленной квалификационной категории (п. 4.7. раздела IV Отраслевого соглашения по образовательным организациям, находящимся в ведении Министерства образования Калининградской области на 2020 - 2022 годы).

5.2.5. Сохранять педагогическим работникам условия оплаты труда в течение двух лет в части выплат повышающего коэффициента за квалификационную категорию в случаях объективной невозможности своевременно реализовать свое право на аттестацию.

5.2.6. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда (*приложение № 8*).

6.1. Работодатель обязуется:

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

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 2 процентов от фонда заработной платы и (или) не менее 0,2 % суммы затрат на предоставление образовательных услуг.

6.1.3. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда организации в соответствии со статьей 214 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.1.4. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 14 июля 2021 г. № 467н "Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами".

6.1.5. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников Лицея в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда.

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

6.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с Профкомом.

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

При проведении специальной оценки условий труда обеспечивать соблюдение положений пункта 3 статьи 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда», которые устанавливают гарантии при предоставлении компенсационных мер работникам.

6.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

6.1.10. Работодатель обязуется обеспечить бесплатной спецодеждой и другими СИЗ, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с Перечнем профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью, другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (*приложение № 7*).

6.1.11. Обеспечивать организацию проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время их прохождения, а также обучение и сдачу зачётов по санитарному минимуму, оплату санитарных книжек (статья 220 ТК РФ).

6.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

6.1.15. Создать на паритетной основе совместно с Профкомом комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением мероприятий по охране труда.

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

6.2. Обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, при осуществлении технологических и образовательных процессов, безопасность применяемых инструментов, материалов (статья 214 ТК РФ).

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

6.4. Работники обязуются:

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

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

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

6.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.4.5. Извещать немедленно директора, заместителя директора Лицея о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.5. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Руководитель обеспечивает ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза при наличии письменных заявлений, одновременно с выдачей заработной платы.

7.2. Взаимодействие руководителя с профкомом осуществляется посредством:

- учета мнения профкома, (ст. 372 ТК РФ);
- учета мотивированного мнения профкома, (ст. 373 ТК РФ);
- согласования, представляющего собой принятие решения директором только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением профкома выражено и доведено до сведения всех ра-

ботников его официальное мнение. В случае если мнение профкома не совпадает с предполагаемым решением директора, вопрос выносится на Общее собрание трудового коллектива, решение которого, принятое большинством голосов является окончательным и обязательным для сторон;

- согласия, отсутствие которого при принятии решения директором квалифицирует действия последнего как грубое нарушение трудовых обязанностей.

7.3. С учетом мнения профкома производится:

- установление системы оплаты труда;
- составление трудовых договоров с работниками, поступающими на работу;
- принятие Правил внутреннего трудового распорядка;
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам;
- привлечение к сверхурочным работам (за изъятием оснований, предусмотренных ст. 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (за изъятием оснований, предусмотренных ст. 113).
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- утверждение должностных обязанностей работников;
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда;
- изменение существенных условий труда.

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

- сокращение численности или штата работников;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде:
 - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));
- нарушения работником требований по охране труда, установленного комиссией по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, ката-

строфа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником Устава Лицея;
- применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося;

7.5. По согласованию с Профкомом производится:

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 Т К РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки;
- установление, изменение размеров и снятие всех видов надбавок, доплат, а также выплат стимулирующего характера;
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;

7.6. С согласия Профкома производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания и выговора в отношении работников, являющихся членами Профкома;

7.7. С согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение членов Профкома в период осуществления своих полномочий

и в течение 2-х лет после его окончания по основаниям:

- сокращение численности или штата работников (п. 2 ст.81 Трудового Кодекса РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

7.8. Члены Профкома освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, в качестве делегатов на съезды, конференции, созываемые профсоюзом, в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка.

7.9. Члены Профкома включаются в состав комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию.

7.10. Оплата труда председателя профкома производится за счет средств Работодателя в следующих размере 3 тыс. рублей.

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

8. Профком обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы всех работников независимо от их членства в профсоюзах при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с Работодателем. Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией (ст. 30 ТК РФ).

8.2. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в Лицее;

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

8.6. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников Лицея, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;

8.7. Принимать участие в аттестации работников Лицея на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии;

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

8.9. Информировать членов профсоюза о своей работе, о деятельности Профкома;

8.10. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников Лицея;

8.11. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников Лицея.

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

9. Стороны договорились:

9.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на Общем собрании трудового коллектива о его выполнении;

9.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в Министерство социальной политики Калининградской области для уведомительной регистрации.

9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам Лицея;

9.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий Договора в течение 10 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

9.5. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, Министерством социальной политики Калининградской области (ст. 51 ТК РФ).

От Работодателя:

Директор
МАОУ лицея № 18

(подпись, Теличко И.А.)

М.П.

«__» _____ 2022 г.

От работников:

Председатель
Профкома

(подпись, Логунова О.А.)

М.П.

«__» _____ 2022 г.

ПРИЛОЖЕНИЯ

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
МАОУ лицей №18

_____ О.А. Логунова
« » _____ 2022 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ лицей № 18

_____ И.А. Теличко
« » _____ 2022 г

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
города Калининграда лицей № 18
(МАОУ лицей № 18)

1. Общие положения.

- 1.1. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, ФЗ- № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАОУ лицей № 18 (далее - Лицей).
- 1.2. Настоящие Правила регулируют порядок приёма 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 своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Лицея, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.4. При приёме на работу администрация Лицея обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.
- 1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

2. Порядок приёма и увольнения работников.

2.1. Приём на работу.

- 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Лицеем.
- 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) сведений о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе и в форме электронного документа (ст. 65 ТК РФ) ;
 - Документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
 - Документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - Медицинскую книжку установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинских осмотров;
 - Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);

- Справка о наличии/отсутствии судимости.

2.1.5. Учесть, что приём на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключённого трудового договора приказ (распоряжение) о приёме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

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

- Уставом Лицея;
- Коллективным договором;
- Настоящими Правилами;
- Инструкцией по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- Должностной инструкцией работника;
- Иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приёме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, для заместителей директора — 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, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется (ст. 66 ТК РФ). Трудовые книжки работников хранятся в Лицее.

2.1.9. О приёме на работу делается запись в Книге личного состава.

2.1.10. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Лицее.

2.2. Отказ в приёме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ на 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, лишённое 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 заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашённым 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 заключении трудового договора, администрация обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

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

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

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

- а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

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

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

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

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

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

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

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

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

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Россий-

ской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Увольнение работников (прекращение трудового договора).

2.4.1. Увольнение работника (прекращение трудового договора) осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании:

- по соглашению сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя (директора Лицея) согласно ст. 71 и ст. 81 ТК РФ;
- перевод работника по его просьбе или его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора (74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном ФЗ и иными нормативно правовыми актами РФ;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон согласно ст. 83 ТК РФ;
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);
- при невозможности по тем или иным обстоятельствам продолжать трудовые отношения.

2.4.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

2.4.3. Директор Лицея при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.4.4. При расторжении трудового договора директор Лицея издаёт приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании в РФ».

2.4.5. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 Трудового кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона (ст. 84.1 ТК РФ).

2.4.6. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчёт в соответствии со статьёй 140 Трудового кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя, в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) (ст. 84 ТК РФ).

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя и работников.

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

3.1. Педагогические работники имеют право:

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации не реже, чем один раз в три года;
- на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причинённого повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;
- на получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;
- на дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное Положением о моральном и материальном стимулировании работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда лицея № 18;
- на объединение в профессиональные союзы;
- на сокращённую рабочую неделю;
- на удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на пенсию по выслуге лет;
- на социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных действующим законодательством.

3.2. Работники (кроме педагогических) имеют право:

- на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;

- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;
- на получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;
- на дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное Положением о моральном и материальном стимулировании работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда лица № 18;
- на объединение в профессиональные союзы;
- на социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных действующим законодательством.

3.3. Педагогические работники обязаны:

- соблюдать нормы профессиональной этики, Устав Лицея, должностные инструкции, быть корректными в общении с членами коллектива и посетителями Лицея;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года;
- в случаях невыхода на работу по уважительной причине известить работодателя о причине отсутствия до начала рабочего дня;
- не менее трёх часов в месяц участвовать в работе педсоветов, методических объединений, совещаний и др.;
- после окончания занятий проверить, закрыты ли окна, выключен ли свет;
- в установленные сроки проходить периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, вакцинацию в соответствии с Национальным календарем профилактических прививок;
- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю. Соблюдать правила пожарной безопасности, правила производственной санитарии и гигиенические требования СанПиН в учебных кабинетах и других помещениях Лицея.

3.4. Работники (кроме педагогических) обязаны:

- соблюдать нормы профессиональной этики, Устав Лицея, должностные инструкции;
- в случаях невыхода на работу по уважительной причине известить работодателя о причине отсутствия до начала рабочего дня;
- бережно относиться к имуществу Лицея;
- выполнять распоряжения администрации;
- быть корректными и вежливыми при общении с членами коллектива и посетителями Лицея;
- в установленные сроки проходить периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, вакцинацию в соответствии с Национальным календарем профилактических прививок, а также ревакцинацию от коронавирусной инфекции;
- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю. Соблюдать правила пожарной безопасности, правила производственной санитарии и гигиенические требования СанПиН в учебных кабинетах и других помещениях Лицея.

3.5. Педагогическим работникам запрещается:

- выставление отметок в электронный журнал или их изменение после даты, указанной в распоряжении заместителей директора по УВР;
- удалять учащихся из класса во время занятий;
- оказывать на учащихся меры физического и (или) психического воздействия;

- занятие в помещениях Лицея любыми видами деятельности, не предусмотренными учебным планом, расписанием и графиками работы без письменного разрешения директора;
- вносить любые изменения в расписание без письменного разрешения директора или лица, его замещающего;
- работать с учащимися в то время, когда у них имеются другие занятия, предусмотренные расписанием.

3.6. Педагогические работники несут ответственность за:

- уровень качества подготовки учащихся;
- жизнь и здоровье детей во время проведения любых мероприятий с ними;
- обучение детей бережному отношению к имуществу Лицея;
- оставленные открытыми окна, не выключенный свет;
- проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение.

3.7. Работники (кроме педагогических) несут ответственность за:

- сохранность имущества Лицея;
- проявление антигуманного отношения к детям, асоциальное поведение.

3.8. Работодатель имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- устанавливать режим работы работников;
- давать обязательные указания работникам;
- производить дисциплинарные расследования;
- применять к работникам меры поощрения и взыскания, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами Лицея.

3.9. Работодатель обязан:

- строго соблюдать действующее законодательство;
- правильно и эффективно организовать труд работников;
- совершенствовать организацию оплаты труда;
- обеспечивать повышение квалификации работников;
- контролировать соблюдение работниками действующего законодательства и локальных нормативных актов Лицея;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- обеспечивать дисциплину труда.

3.10. Работодатель несёт ответственность за:

- не исполнение законодательных актов и нормативных документов;
- обеспечение охраны жизни и здоровья работников Лицея;
- обеспечение социальной защиты работников Лицея.

3.11. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала лицея определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными и иными правовыми актами.

4. Режим работы и время отдыха.

4.1. В Лицее устанавливается, пятидневная учебная неделя при сохранении шестидневной рабочей недели: суббота – методическая работа, организация внеурочных, внеклассных, дополнительных занятий, консультаций специалистов и т.п. Занятия проводятся в две смены. Начало первой смены – 8-10, второй смены -14-00, окончание занятий -18.20.

4.2. Для работников из числа административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Лицея устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется с учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объёма учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных Уставом Лицея и настоящими Правилами.

4.4. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы устанавливается для учителей 1-11 классов – 18 астрономических часов в неделю.

4.5. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается:

учебная, воспитательная, научная, творческая и исследовательская работа, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, индивидуальная работа с учащимися и т.п.

4.6. Учебный день учителя в Лицее начинается за 20 минут до начала его уроков в соответствии с расписанием. Расписание уроков составляется, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

4.7. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности. Для этих работников устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут – 1 час (по соглашению между работником и директором Лицея). Для учителей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с учащимися.

4.8. Работодатель может привлекать педагогических работников к дежурству по Лицею в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств утверждается директором Лицея по согласованию с профсоюзным комитетом.

Время осенних, зимних и весенних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов.

В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Лицее, они могут привлекаться работодателем к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

4.9. К рабочему времени относятся:

- общие собрания, заседания педсовета, предметных кафедр; совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов,
- родительские собрания - полутора часов,
- собрания школьников - одного часа,
- занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов,
- дежурства на внеурочных мероприятиях от одного до 2,5 часов.

4.10. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

4.11. В случае производственной необходимости администрация Лицея имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу. 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.

4.12. В дни рабочей недели, свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, 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, обязательное присутствие в организации не требуется.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ предусматривается для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

4.13. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время). Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учётом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

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

4.15. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.16. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами Лицея и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

4.17. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для учащихся в отдельных классах (группах) либо в целом по Лицею по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

4.18. В периоды, указанные в пункте 4.17, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников в каникулярное время.

4.19. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который предоставляется обычно в летний период. График доводится до сведения работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. При делении отпуска на две части, одна часть должна быть не меньше 14 календарных дней - для УВП и МОП, и 28 календарных дней – для педагогических работников.

4.20. Работодатель предоставляет педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года.

4.21. Работникам могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

4.22. Администрация ведёт учёт рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний незамедлительно информирует администрацию и предьявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5. Оплата труда.

5.1. Оплата труда работников Лицея осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения

города Калининграда лицея №18.

5.2. Оплата труда работников Лицея осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

5.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год. Тарификация утверждается директором Лицея не позднее 5 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведённой до сведения педагогических работников не позднее мая-июня текущего года. Установленный в текущем учебном году объём учебной нагрузки (объём педагогической работы) не может быть уменьшен (увеличен) по инициативе работодателя на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения (увеличения) количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

5.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

5.5. Выплата заработной платы в Лицее производится два раза в месяц: 1 числа и 16 числа каждого месяца.

5.6. В Лицее устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда лицея №18 и изменениями и дополнениями к положению.

5.7. Работникам, у которых по результатам спец оценки условия труда признаны вредными, производятся доплаты в соответствии с законодательством и трудовым договором.

6. Меры поощрения и взыскания.

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

- Объявление благодарности.
- Выплата премии.
- Награждение ценным подарком.
- Награждение почётной грамотой.
- Представление к награждению государственными наградами.

6.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда лицея № 18 и изменениями и дополнениями к положению.

Иные меры поощрения по представлению педагогического совета объявляются приказом директора Лицея.

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

6.4. 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.

6.5. Дисциплинарное взыскание на директора налагает учредитель.

6.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм про-

фессионального поведения и устава Лицея может быть проведено только по поступившей на него жалобе (докладной записке), поданной в письменной форме. Работник должен быть ознакомлен с жалобой (докладной запиской).

6.7. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.8. 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 учёт мнения профсоюзного комитета.

6.9. 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.

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

6.11. Распорядительный акт директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный документ составляется соответствующий акт.

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

7. Заключительные положения.

7.1. Правила вступают в силу со дня утверждения их собранием трудового коллектива через издание приказа директором Лицея.

7.2. Действие Правил распространяется на всех работников.

7.3. Настоящие Правила подлежат обязательному размещению на официальном сайте Лицея.

7.4. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.

СОГЛАСОВАНО
с профсоюзным комитетом
Председатель профкома

О.А. Логунова
«__» _____ 2022г.

Приложение 2
УТВЕРЖДАЮ
Директор
МАОУ лицея № 18

И.А. Теличко
«__» _____ 2022г.

**Положение
о системе оплаты труда работников муниципального автономного обще-
образовательного учреждения города Калининграда лицея № 18
(новая редакция)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия оплаты труда работников МАОУ лицея № 18 (далее - Лицей), устанавливает зависимость заработной платы работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, качества и количества затраченного труда.

1.2. Положение о системе оплаты труда работников МАОУ лицея №18 разработано в соответствии с положениями:

- Трудового кодекса Российской Федерации (далее - Трудовой Кодекс);
- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Указов Президента Российской Федерации: от 7 мая 2012 г. № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики"; от 1 июня 2012 г. № 761 "О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы" и от 28 декабря 2012 г. № 1688 "О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";
- программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р;
- плана мероприятий ("дорожной карты") "Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки", утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. № 722-р (далее - Распоряжение Правительства № 722-р);
- номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 (далее - Номенклатура);

- единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2018 год и последующий период, утверждены решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 22 декабря 2017 г. протокол № 11 (далее - Единые рекомендации);
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н (далее - квалификационные характеристики);
- рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденных приказом Минтруда России от 26 апреля 2013 г. № 167н в редакции приказа Минтруда России от 20 февраля 2014 г. № 103н (зарегистрировано Минюстом России 15 мая 2014 г., регистрационный № 32284);
- приказа Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (зарегистрировано Минюстом России 25 февраля 2015 г., регистрационный № 36204) (далее - приказ Минобрнауки России № 1601);
- приказа Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (зарегистрировано Минюстом России 1 июня 2016 г., регистрационный № 42388) (далее - приказ Минобрнауки России № 536);
- приказ Министерства образования Калининградской области от 27.07.07г. №1037/1 «Об утверждении рекомендаций по разработке системы оплаты и стимулирования труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений» (ред. от 31.12.2013г.);
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС), утвержденного Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37 (редакция от 15.05.2013);
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 5 мая 2008г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» (ред. от 23.12.2011г.), Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2008г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей руководителей, специалистов и служащих» (ред. от 11.12.2008г.), Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2008г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» (ред. от 12.08.2008г.); Приказ Ми-

нистерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (ред. от 31.05.2011г.)

- Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 01.12.2021г. № 966 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений, осуществляющих обучение, содержание, организацию отдыха и оздоровление детей, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений».

1.3. Понятия, используемые в настоящем Положении, означают:

- заработная плата (оплата труда работников) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты;
- оклад (должностной оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;
- базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы - минимальный оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника государственного или муниципального учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;
- профессиональные квалификационные группы – группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

1.4. Система оплаты труда работников МАОУ лицея № 18 устанавливается коллективным договором, трудовыми договорами, эффективными контрактами, соглашениями и иными локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органа местного самоуправления города Калининграда.

1.5. Система оплаты труда педагогических и иных работников лицея устанавливается в целях:

- обеспечения престижности и привлекательности педагогической профессии;

- обеспечения равной оплаты за труд равной ценности, в том числе при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- недопущения дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами и результатами труда работников, а также результатами деятельности лица.

1.6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 г. № 82-ФЗ "О минимальном размере оплаты труда» и ниже минимальной заработной платы в Калининградской области, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области.

2. ФОРМИРОВАНИЕ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Формирование фонда оплаты труда (*ФОТ*) осуществляется в пределах объёма субвенций на реализацию федерального государственного образовательного стандарта (программы) общего образования, уменьшенных на величину учебных расходов. Объем субвенции определяется на основании утвержденных в установленном порядке нормативов финансирования и нормативных затрат в расчете на одного обучающегося, умноженных на численность учащихся по категории и специфике обучения и соответствующие коэффициенты (при их наличии).

2.2. Лицей самостоятельно определяет и дважды в год (на 1 января и на 1 сентября текущего финансового года) закрепляет в локальном нормативном правовом акте «Порядок распределения фонда оплаты труда работников МАОУ лицея № 18»:

- соотношение базовой и стимулирующей частей фонда оплаты труда;
- соотношение фондов оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и иных работников, предусмотренных Штатными единицами;
- соотношение общей и специальной частей внутри базовой части фонда оплаты труда;
- порядок распределения базовой и специальной частей фонда оплаты труда иных работников, предусмотренных Штатными единицами лицея;
- размеры повышающих коэффициентов, выплат компенсационного характера, и иных выплат, а также размер базовой единицы для определения должностных окладов работников лицея, предусмотренных Штатными единицами.

2.3. Руководитель Лицея формирует и утверждает штатное расписание на первое января и на первое сентября текущего финансового года в пределах фонда оплаты труда (*ФОТ*). Фонд оплаты труда состоит из базовой части (*ФОТ_б*) и стимулирующей части (*ФОТ_{см}*). Доля стимулирующей части должна составлять не менее 10% и не более 30% фонда оплаты труда.

2.4. Базовая часть фонда оплаты труда (*ФОТ_б*) обеспечивает гарантированную заработную плату работников лицея на указанный период, включая:

- педагогический персонал, непосредственно осуществляющий учебный процесс (учитель);
- иные категории педагогического персонала (педагог дополнительного образования, педагог организатор, педагог-психолог, социальный педагог, преподаватель-организатор ОБЖ, педагог-организатор по патриотическому воспитанию граждан РФ, старший методист и др.);
- административно-управленческий персонал лицея (директор, его заместители, главный бухгалтер);
- административный персонал лицея (ведущий бухгалтер, бухгалтер, экономист, специалист по кадрам, заведующий библиотекой, библиотекарь, инженер, системный администратор, специалист по охране труда, специалист по закупкам, механик, специалист по обеспечению комплексной безопасности и др.);
- учебно-вспомогательный персонал (секретарь учебной части, диспетчер образовательного учреждения и др.)
- прочий персонал (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий сооружений, гардеробщик, уборщик территории (дворник), уборщик служебных помещений и др.).

2.5. Базовая часть фонда оплаты труда (ΦOT_{δ}) состоит из доли фонда для оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ΦOT_{mn}) и доли фонда для оплаты труда иных категорий работников лицея, согласно утверждённых на текущий период штатных единиц (ΦOT_{um}). При этом объем ΦOT_{um} не может быть больше 35% от общего объема базовой части фонда оплаты труда (ΦOT_{δ}).

2.6. Общая и специальная части фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, рассчитываются в пределах фонда оплаты труда педагогических работников и могут варьироваться от 40% до 60%.

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ДОЛИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА ДЛЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, НЕПОСРЕДСТВЕННО ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС (ΦOT_{mn})

3.1. Доля базовой части фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ΦOT_{mn}), состоит из общей части (ΦOT_{δ}) и специальной части (ΦOT_{cn}).

3.2. *Общая часть* доли базовой части фонда для оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ΦOT_{δ}), распределяется исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного учащегося, учебной нагрузки педагога в соответствии с учебным планом и численности учащихся в классе.

3.3. Стоимость бюджетной образовательной услуги в лицее рассчитывается по следующей формуле:

$$C_{mn} = \frac{\text{ФОТ}_0 \times 34}{(a_1 \times b_1 + a_2 \times b_2 + \dots + a_{11} \times b_{11}) \times 52}$$

где:

C_{mn} – стоимость бюджетной образовательной услуги;

ФОТ_0 – годовой объем общей части доли базовой части фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс;

34 - количество недель в учебном году;

52 - количество недель в году;

a_1 - количество учащихся в первых классах;

a_2 - количество учащихся во вторых классах;

a_3 - количество учащихся в третьих классах;

...

a_{11} - количество учащихся в одиннадцатых классах;

b_1 - годовое количество часов по учебному плану в первом классе;

b_2 - годовое количество часов по учебному плану во втором классе;

b_3 - годовое количество часов по учебному плану в третьем классе;

...

b_{11} - годовое количество часов по учебному плану в одиннадцатом классе.

Полученная стоимость бюджетной образовательной услуги (C_{mn}) округляется до одного десятичного знака после запятой.

Бюджетная образовательная услуга утверждается приказом директора дважды в год (на I и II полугодие учебного года).

3.4. Учебный план разрабатывается Лицеом самостоятельно и обеспечивает реализацию в полном объеме федерального государственного образовательного стандарта общего образования.

3.5. Максимальная учебная нагрузка не может превышать нормы, установленные федеральным государственным образовательным стандартом и санитарными правилами и нормами.

3.6. Должностной оклад ($ДОу$) педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$$ДОу = (C_{mn} \times H \times T) \times 4,3,$$

где:

$ДОу$ – оклад педагога, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

C_{mn} – расчётная стоимость бюджетной образовательной услуги (руб/ученико-час);

H – количество учащихся по предмету в каждом классе;

T – количество часов по предмету в неделю в каждом классе (по учебному плану);

4,3 – среднее количество недель в месяце (365 дн. в году: 12 мес.: 7дн. в нед.).

3.7. В случае если педагог ведет несколько предметов или его нагрузка по учебному плану в разных классах не одинакова, его должностной оклад рассчитывается по следующей формуле:

$$ДОу = C_{mn} \times (H_1 \times T_1 + H_2 \times T_2 + \dots + H_n \times T_n) \times 4,3$$

3.8. Перерасчет Должностного оклада педагогов Лицея (кроме учителей предмета «Технология» и иных педагогических работников, предусмотренных штанными единицами лицея) производится два раза в год по состоянию на 1 сентября и 1 января текущего года с учетом изменения нагрузки по Учебному плану и количества учащихся по предмету в каждом классе.

3.9. Должностной оклад учителей предмета «Технология» ($ДО_m$) рассчитывается ежемесячно с учетом изменения количества обучающихся и каждую учебную четверть в связи с изменением нагрузки, согласно образовательной программы по предмету «Технология». Должностной оклад педагогов предмета «Технология» ($ДО_m$) рассчитывается по формуле:

$$ДО_m = (C_{mn} \times H \times T) \times 4,3,$$

где:

$ДО_m$ – оклад педагога предмета «Технология»;

C_{mn} – расчётная стоимость бюджетной образовательной услуги (руб/ученико-час);

H – количество учащихся по предмету в каждом классе;

T – количество часов по предмету в неделю в каждом классе;

4,3 – среднее количество недель в месяце.

3.10. Размер выплат из *специальной части* доли базовой части фонда для оплаты труда педагогических работников ($ФОТ_m$), непосредственно осуществляющих учебный процесс, закрепляется ежегодно два раза в год на 01 января и 01 сентября в локальном нормативном правовом акте «Порядок распределения фонда оплаты труда работников МАОУ лицея № 18 и начисляется за:

- квалификационную категорию педагога;
- часы внеурочной деятельности, организуемой в лицее по направлениям, определенным ФГОС общего образования, в соответствии с планом;
- дифференциацию обучения при делении класса на группы, за работу в профильных группах;
- проверку тетрадей и других контрольно-диагностических материалов;
- подготовку лабораторного и демонстрационного оборудования и расходных материалов для проведения уроков и других занятий по химии, физике, технологии;
- заведование кабинетами и объектами спортивно-оздоровительной и художественно-эстетической направленности;
- руководство предметной кафедрой;
- вознаграждение за классное руководство;
- молодым специалистам;
- подготовку и осуществление образовательных событий в рамках межпредметных модулей;

- технический надзор и обеспечение бесперебойной работы оборудования по предмету «Технология»;
- организацию дистанционной поддержки профессиональной деятельности педагогов лицея;
- подготовку и реализацию публичного предъявления результатов образовательной, исследовательской, творческой и пр. деятельности учащихся;
- организационное сопровождение деятельности органов самоуправления и комиссии по урегулированию конфликтных ситуаций; организацию и руководство деятельностью профсоюзного комитета лицея;
- организацию и проведение спортивных соревнований в рамках всероссийских спортивных программ;
- организацию наглядной информационной среды лицея; подготовка и выпуск методических сборников;
- организацию проектов в рамках внеурочной деятельности;
- реализация дополнительных общеразвивающих программ;
- проведение учебных занятий на базе двух корпусов лицея и учебных занятий в две смены;
- за работу с детьми с ОВЗ;
- возмещение за квалификационную категорию при переходе на другую должность;
- составление расписания занятий учебной деятельности;
- организацию контроля и учета горячего питания;
- разработку и реализацию программы воспитания;
- осуществление выплат компенсационного характера, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством Российской Федерации;
- надбавка за методическую литературу;
- обучение больных детей на дому и очно-заочное обучение и пр.

3.11. При расчете размера заработной платы педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, учитывается его аудиторная и неаудиторная занятость, а также следующие виды работ:

- подготовка и проведение уроков по предмету с использованием разнообразных форм, приемов, методов и средств обучения, современных образовательных технологий, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;
- планирование и осуществление учебного процесса в соответствии с образовательной программой лицея, разработку рабочей программы по предмету в соответствии с требованиями ФГОС и обеспечение ее выполнения;
- поддержание учебной дисциплины, режима посещения занятий в строгом соблюдении принципа уважения человеческого достоинства, чести и репутации учащихся;
- контрольно-оценочная деятельность с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных

технологий - ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников учащихся;

- организация и поддержка разнообразных видов деятельности учащихся, обеспечивающих связь обучения с практикой, в том числе - проектную и исследовательскую деятельность;
- участие в деятельности педагогического совета, а также в деятельности предметной кафедры и в других формах методической работы;
- обеспечение охраны жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса;
- осуществление связи с родителями (лицами, их заменяющими) - участие в родительских собраниях, беседы, индивидуальное консультирование и др.

4. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ДОЛИ ФОНДА ДЛЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ШТАТНЫМИ ЕДИНИЦАМИ ЛИЦЕЯ (ФОТ_{шт})

4.1. Штатные единицы устанавливаются и утверждаются Директором в пределах соответствующей доли фонда для оплаты труда работников на начало финансового и учебного года.

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

$$ФОТ_{шт} = ФОТ_{нед} + ФОТ_{аун} + Фот_{адм} + ФОТ_{уен} + ФОТ_{пр} + ФОТ_{спи}$$

где:

$ФОТ_{шт}$ – доля фонда для оплаты труда работников, предусмотренных штатными единицами;

$ФОТ_{нед}$ – доля фонда для оплаты труда *иных категорий педагогических работников* (педагог дополнительного образования, педагог организатор, педагог-психолог, социальный педагог, преподаватель-организатор ОБЖ, старший методист, педагог-организатор по патриотическому воспитанию граждан РФ), обеспечивающих:

- бесперебойное выполнение образовательной программы лицея;
- организацию творческой и сопровождение проектной деятельности учащихся;
- организацию социальной практики учащихся, профессиональных и профильных проб;
- деятельность по здоровьесбережению;
- педагогическое сопровождение индивидуальных образовательных траекторий;
- другие направления внеклассной и внешкольной воспитательной работы.

ΦOT_{ayn} – доля фонда для оплаты труда *административно-управленческого персонала* (директор, заместители директора, главный бухгалтер);

ΦOT_{adm} – доля фонда для оплаты труда *административного персонала персонала* (ведущий бухгалтер, бухгалтер, экономист, специалист по кадрам, заведующий библиотекой, библиотекарь, инженер, системный администратор, специалист по охране труда, специалист по закупкам, механик, специалист по обеспечению комплексной безопасности);

ΦOT_{yep} – доля фонда для оплаты труда *учебно-вспомогательного персонала* (секретарь учебной части, диспетчер образовательного учреждения);

ΦOT_{np} - доля фонда для оплаты труда *прочего персонала* (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий сооружений, уборщик территории (дворник), гардеробщик, уборщик служебных помещений);

ΦOT_{cnu} - *специальная часть* доли базовой части фонда для оплаты труда работников (ΦOT_{um}), предусмотренных штатными единицами для осуществления выплат, предусмотренных коллективным договором и иными локальными правовыми актами лица, в том числе:

- вознаграждение за классное руководство;
- за заведование кабинетом;
- за расширение зоны обслуживания;
- выплаты компенсационного характера.

4.3. Расчет должностного оклада работников, предусмотренных штатными единицами (кроме заместителей директора, главного бухгалтера, заведующего библиотекой, библиотекаря, ведущего бухгалтера, бухгалтера и экономиста, советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями) производится с учетом повышающего коэффициента по соответствующей профессиональной квалификационной группе ($K_{нкз}$) с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации.

4.3.1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный повышающий коэффициент
1 квалификационный уровень	Секретарь учебной части	1,2

4.3.2. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный повышающий коэффициент
2 квалификационный уровень	Диспетчер образовательного учреждения	1,2

4.3.3. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный повышающий коэффициент
1 квалификационный уровень	Педагог дополнительного образования	1
2 квалификационный уровень	Педагог-организатор Социальный педагог	1,4 1,4
3 квалификационный уровень	Педагог-психолог	1,4
4 квалификационный уровень	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности Старший методист	1,5 1,5

4.3.4. Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный повышающий коэффициент
4 квалификационный уровень	Механик	1

4.3.5. Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный повышающий коэффициент
1 квалификационный уровень	Инженер Специалист по кадрам Специалист по закупкам Специалист по обеспечению комплексной безопасности	1,4 1,4 1,4 1,4
2 квалификационный уровень	Системный администратор	1,5
3 квалификационный уровень	Специалист по охране труда	1,6

4.3.6. Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих первого уровня"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный повышающий коэффициент
-------------------------	--	--------------------------------------

1 квалификационный уровень	Гардеробщик	1
	Уборщик территории (дворник)	1
	Уборщик служебных помещений	1
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий сооружений	1

4.4. Должностной оклад педагогического персонала, относящихся к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников рассчитывается по формуле:

$$DO_{ned} = E \times K_{my} \times K_{нкз} \times A$$

при этом $K_{my} = \frac{T_{до}}{18}$

где:

DO_{ned} – должностной оклад педагога дополнительного образования;

E – базовая единица (базовый должностной оклад), устанавливаемая в начале учебного года приказом директора;

K_{my} - коэффициент трудового участия – коэффициент изменения (превышения или уменьшения) показателей нормирования труда;

$K_{нкз}$ - повышающий коэффициент по профессиональной квалификационной группе;

A – повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

$T_{до}$ - количество часов учебной нагрузки педагога дополнительного образования в неделю;

18 – количество часов на ставку в неделю.

4.5. Должностные оклады работников, предусмотренных штатными единицами лица (кроме указанных в п.п. 4.4) и относящихся к Профессиональным квалификационным группам «Общепрофессиональные должности служащих второго и третьего уровня», «Учебно-воспитательного персонала первого и второго уровня», «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»:

$$DO_{шт} = E \times K_{my} \times K_{нкз}$$

где:

$DO_{шт}$ – должностной оклад;

E – базовая единица;

K_{my} - коэффициент трудового участия – коэффициент изменения (превышения или уменьшения) показателей нормирования труда;

$K_{нкз}$ – повышающий коэффициент по профессиональной квалификационной группе.

4.6. Коэффициент трудового участия (K_{my}) определяется исходя из количества утвержденных на должность штатных единиц. Для уборщиков служебных помещений K_{my} рассчитывается по формуле:

$$K_{my} = \frac{S_{yb}}{n}$$

где:

S_{yb} – убираемая площадь;

n – норматив на 1 ставку (500 кв.м.).

Полученный коэффициент трудового участия округляется до целой ставки или половины ставки (0,5 ед.; 1 ед.; 1,5 ед.; 2 ед. и т. д.).

4.7. Размер, порядок и условия труда директора лицея устанавливается учреждением на основании трудового договора и соглашений к нему.

Размер, порядок и условия труда заместителей руководителя и главного бухгалтера лицея определяются трудовым договором, заключаемым с ними руководителем учреждения в соответствии с трудовым законодательством РФ, коллективным договором и локальными нормативными актами учреждения в части оплаты труда указанных категорий работников. Локальные нормативные акты учреждения, регламентирующие условия оплаты труда заместителей руководителя, главного бухгалтера, принимаются в соответствии с настоящим Положением и типовыми целевыми показателями эффективности деятельности заместителя руководителя и главного бухгалтера, утвержденными приказом председателя Комитета по образованию.

Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размер должностного оклада директора (*Дод*) устанавливается приказом председателя Комитета по образованию и определяется по следующей формуле:

$$Дор = Бор \times Км, \quad \text{где:}$$

Дор – должностной оклад руководителя,

Бор – базовый оклад руководителя,

Км – коэффициент масштаба управления,

Коэффициент масштаба управления определяется в соответствии с группой по оплате труда руководителей учреждений. Группы по оплате труда руководителей учреждений устанавливаются Комитетом по образованию ежегодно на 1 января в соответствии с объемными показателями деятельности муниципальных учреждений. Лицей относится к соответствующей группе по оплате труда руководителей по сумме баллов, установленных для каждого объемного показателя, где:

I группа - $Км = 4,4$ (1300 и более баллов)

II группа - $Км = 4,0$ (от 700 до 1299 баллов)

III группа - $Км = 3,8$ (от 550 до 699 баллов)

IV группа - $Км = 3,5$ (от 300 до 549 баллов)

V группа - $Км = 3,0$ (от 100 до 299 баллов).

4.8. Размеры должностных окладов заместителей директора, главного бухгалтера устанавливаются с учетом понижающего коэффициента от 0.7 до 0.9 к должностному окладу директора. Размер коэффициентов утверждается приказом директора.

4.9. Размеры должностных окладов ведущего бухгалтера, бухгалтера и экономиста устанавливаются с учетом понижающего коэффициента от 0.7 до 0.9 к должностному окладу главного бухгалтера. Размер коэффициентов утверждается приказом директора.

4.10. Размер должностного оклада заведующего библиотекой устанавливается с учетом понижающего коэффициента от 0.6 до 0.9 к должностному окладу директора. Размер должностного оклада библиотекаря устанавливается с учетом понижающего коэффициента от 0.6 до 0.9 к должностному окладу заведующего библиотекой. Размер коэффициента утверждается приказом директора.

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

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

5. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА (ΦOT_{cm})

5.1. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда направлено на усиление заинтересованности работников лица в повышении качества образовательных результатов, образовательного процесса, образовательных условий.

5.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда определяется на текущий период и распределяется по следующей формуле:

$$\Phi OT_{cm} = \Phi OT_{надб} + \Phi OT_{прем}, \text{ где:}$$

ΦOT_{cm} – стимулирующая часть фонда оплаты труда;

$\Phi OT_{надб}$ - доля стимулирующей части фонда оплаты труда для *ежемесячных надбавок* за высокие результаты профессиональной деятельности работников лица.

$\Phi OT_{прем}$ - доля стимулирующей части фонда оплаты труда для *разовых поощрительных выплат за качество выполняемой работы по результатам труда*.

5.3. Ежемесячные поощрительные выплаты и разовые поощрительные выплаты (премии) за стабильно высокую результативность, эффективность и продуктивность профессиональной деятельности работников устанавливаются на определённый финансовый период по согласованию с профсоюзным ко-

митетом и утверждаются директором лица по показателям и критериям в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании работников.

5.4. Размеры, порядок и условия осуществления поощрительных выплат по результатам труда, включая показатели эффективности труда для основных категорий работников лица, определяются в локальных правовых актах лица.

5.5. Виды выплат компенсационного и стимулирующего характера директору лица, заместителям директора и главному бухгалтеру, размеры и условия их осуществления устанавливаются в трудовом договоре в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Выплаты из стимулирующего фонда директору лица осуществляются на основании приказа учредителя; заместителям директора и главному бухгалтеру – на основании приказа директора лица в размере не более 100 % от должностного оклада

5.6. К выплатам стимулирующего характера директора, заместителей директора и главного бухгалтера относятся:

- надбавка за эффективность работы;
- надбавка за сложность, напряженность, качество работы;
- надбавка за стаж работы в должности руководителя учреждения;
- надбавка за ученую степень, наличие государственной награды, почетного звания, нагрудных знаков;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ;
- поощрительные премии.

5.7. Надбавка за эффективность работы устанавливается руководителю учреждения два раза в год по состоянию на 1 января и 1 июля при достижении целевых показателей эффективности работы руководителя, установленных согласно Постановлению Администрации городского округа «Город Калининград» от 01.12.2021 г. № 966 и выплачивается ежемесячно в течение следующего периода, равного по продолжительности отчетному периоду (полугодию), в размере, установленном приказом председателя Комитета, с учетом фактически отработанного времени в расчетном периоде в срок, установленный для выплаты работникам муниципального учреждения заработной платы. Целевые показатели эффективности работы заместителей руководителя и главного бухгалтера муниципального учреждения, порядок оценки достижения ими целевых показателей эффективности работы устанавливаются локальными нормативными актами учреждения в соответствии с типовыми показателями эффективности работы заместителя руководителя и главного бухгалтера, утвержденными приказом Комитета по образованию от 10.12.2021г. № ПД-КпО-1031, а также должностными обязанностями (направлениями деятельности) указанных работников.

5.8. Директору лица приказом председателя Комитета устанавливается надбавка за сложность, напряженность, качество работы в размере до 50% от должностного оклада. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру муниципального учреждения приказом директора лица устанавливается

надбавка за сложность, напряженность, качество работы в размере до 50% от должностного оклада. Приказы об установлении надбавки за сложность, напряженность, качество работы пересматриваются по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

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

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

- нецелевого, неправомерного и (или) неэффективного использования бюджетных средств;
- использования не по назначению муниципального имущества и обеспечения его сохранности;
- нарушения трудовой дисциплины;
- применения дисциплинарного взыскания;
- наличия просроченной задолженности по налогам и иным обязательным платежам, а также по начисленным штрафам и пеням в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, а также по выплате заработной платы работникам учреждения;
- неисполнения или несвоевременного исполнения распорядительных актов главы, администрации городского округа «Город Калининград», приказов, распоряжений и поручений Комитета, несвоевременного и некачественного представления отчетной документации и информации;
- несвоевременного либо неполного устранения нарушений, установленных в ходе проверок контрольных и надзорных органов;
- несоблюдения предельного соотношения средней заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера муниципального учреждения и средней заработной платы работников муниципального учреждения (без учета средней заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера), установленного п. 4.11 и п. 4.12 настоящего Положения, в целях проведения указанного соотношения в соответствии с установленным предельным уровнем.
- нарушения законодательства о закупках товаров, работ и услуг;
- нарушения правил охраны труда, противопожарной безопасности, санитарных норм и правил

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

- невыполнения мероприятий, предусмотренных планом работы учреждения.

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

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

- за стаж работы от 11 лет до 15 лет – 1000 рублей в месяц;
- за стаж работы 16 лет и более – 1500 рублей в месяц.

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

- за ученую степень доктора наук – 2000 рублей в месяц;
- за ученую степень кандидата наук – 1000 рублей в месяц;
- за наличие государственной награды, полученной за заслуги и достижения в сфере образования (в том числе почетные звания «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель Российской Федерации» «Заслуженный работник культуры Российской Федерации», «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации») – 2000 рублей в месяц;
- за наличие ведомственных наград Министерства просвещения Российской Федерации – 1000 рублей в месяц.

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

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

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

Премия за выполнение особо Важных и ответственных работ может устанавливаться руководителю учреждения исходя из следующих критериев:

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

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

Заместителям руководителей и главным бухгалтерам муниципальных учреждений приказом руководителя учреждения устанавливается премия за выполнение особо важных и ответственных работ в размере до 100% от должностного оклада.

При установлении премии за выполнение особо важных и ответственных работ заместителя руководителя, главного бухгалтера учитывается, что особо важными и ответственными работами могут считаться работы, проводимые:

- при подготовке учреждения к учебному году;
- при подготовке и проведения российских, региональных, муниципальных мероприятий научно-методического, социально-культурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей;

- по устранению последствий аварий.

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

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

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

- с юбилейными датами (50, 55, 60 и 65 лет со дня рождения);
- с профессиональными, государственными праздниками (Днем Учителя, Днем защитника Отечества, Международным женским днем), а также в связи с окончанием учебного, финансового года.

Поощрительные премии выплачиваются руководителю учреждения на основании приказа председателя Комитета, его заместителям и главному бухгалтеру – на основании приказа руководителя учреждения в размере до 100% от должностного оклада.

Поощрительная премия в связи с окончанием учебного, финансового года выплачивается в размере 100% должностного оклада пропорционально времени нахождения в трудовых отношениях (для руководителя с Комитетом по образованию, для заместителей руководителя, главного бухгалтера с муниципальным учреждением) в период, за который выплачивается премия (за исключением периода нахождения работника в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста).

6. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ СРЕДСТВ ЭКОНОМИИ БАЗОВОЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

6.1. Средства экономии формируются из средств, полученных в результате экономии базовой части фонда оплаты труда (ФОТб).

6.2. Распределение средств экономии осуществляется директором лица по согласованию с профсоюзным комитетом в зависимости от объема средств экономии, сформировавшихся на соответствующий период.

6.3. Средства экономии распределяются на следующие выплаты:

- оказание материальной помощи работнику лица, в случае возникновения особых жизненных ситуаций (возникновение чрезвычайных ситуаций, в связи с ухудшением состояния здоровья, смерть работника или близкого человека и иные случаи);
- поощрительные выплаты по случаю торжественного события в личной жизни (юбилейная дата со дня рождения, свадьба, рождение ребенка и т.д.);

- поощрительные выплаты по случаю торжественного события в общественной жизни (уход на пенсию и т.д.);
- разовые поощрительные выплаты за выполнение особо важных ответственных работ, связанных с развитием лица; его участием в акциях, проектах, смотрах, конкурсах, грантах; подготовке к новому учебному году; за сложность организации образовательного процесса, в том числе и в условиях распространения и предотвращения новой инфекции Covid-19 и т.д.;
- Разовые поощрительные выплаты к праздничным датам (в связи с государственными праздниками: Днем защитника Отечества, Международным женским днем);
- разовые поощрительные выплаты (премии) в связи с окончанием учебного, финансового года.

6.4. Материальная помощь предоставляется руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру в случае возникновения особых жизненных ситуаций (бракосочетания, рождения ребенка, смерти членов семьи, близких родственников (супруга, ребенка, родителя), выхода на пенсию, необходимости проведения дорогостоящего лечения, восстановительной реабилитации после продолжительной болезни), а так же при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожара, наводнения, землетрясения, утраты имущества и других).

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

6.6. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру лица материальная помощь выплачивается на основании приказа руководителя учреждения по заявлению работника при наличии подтверждающих документов. Размер

6.7. Нераспределенные средства экономии автоматически пополняют стимулирующую часть фонда оплаты труда работников лица. Размер материальной помощи устанавливается до 100% от должностного оклада в пределах фонда оплаты труда муниципального учреждения.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует бессрочно.

7.2. С момента введения в действие настоящего Положения, ранее утвержденные локальные нормативные акты МАОУ лица №18 по оплате труда применяются, если они не противоречат настоящему Положению и не ухудшает положение работников.

7.3. Настоящее Положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие в части улучшения положения Работников.

7.4. Во всем, что касается заработной платы и что не предусмотрено настоящим Положением следует руководствоваться трудовым законодательством РФ,

иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, коллективным договором, трудовыми договорами, эффективными контрактами, локальными нормативными актами.

«Согласовано»
 Председатель профсоюзного
 комитета МОУ лицей №18

«Утверждаю»
 Директор MAOY лицей № 18

 О.А. Логунова
 « » _____ 2022 г.

 И.А. Теличко
 « » _____ 2022 г.

Форма расчетного листка

MAOY лицей 18 РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК за ФИО , таб. № Отработано _____ дн./ _____ час. (норма /) Подразделение _____ Должность _____ Ставка _____ Ст. вычеты _____					
На начало периода					
Код	Начисление / Удержание	Время		Начислено	Удержано
		дн.	час.		
	НДФЛ				
ИТОГО					
000000001	Аванс				
000000003	Выплата зарплаты				
ИТОГО выплачено					
ВСЕГО					
На конец периода					
НДФЛ за _____ 202_г.		Доход	Скидки	Ст. вычеты	Налог
НДФЛ с начала года		Доход	Скидки	Ст. вычеты	Налог
Страховые взносы	ПФ страх.	ПФ накоп.	ФОМС	ФСС	ФСС НС
		-			

СОГЛАСОВАНО
с профсоюзным комитетом
Председатель профкома

О.А. Логунова
«__» _____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МАОУ лицея № 18

И.А. Теличко
«__» _____ 2022г.

**Перечень необходимых профессий и должностей
для профессиональной подготовки и дополнительного профессионального образова-
ния работников**

№ п/п	Наименование профессии (должности) работника	Наименование структурного подразделения	Периодичность
1	Директор	Административно-управленческий персонал	1 раз в 3 года
2	Зам. директора по АХР	Административно-управленческий персонал	1 раз в 3 года
3	Зам. директора по УВР	Административно-управленческий персонал	1 раз в 3 года
4	Зам. директора по ВР	Административно-управленческий персонал	1 раз в 3 года
5	Главный бухгалтер	Административно-управленческий персонал	1 раз в 3 года
6	Системный администратор	Административный персонал	1 раз в 3 года
7	Экономист	Административный персонал	1 раз в 3 года
8	Специалист по охране труда	Административный персонал	1 раз в 3 года
9	Специалист по закупкам	Административный персонал	1 раз в 3 года
10	Библиотекарь	Административный персонал	1 раз в 3 года
11	Заведующая библиотекой	Административный персонал	1 раз в 3 года
12	Инженер	Административный персонал	1 раз в 3 года
13	Специалист по кадрам	Административный персонал	1 раз в 3 года
14	Бухгалтер	Административный персонал	1 раз в 3 года
15	Учитель	Педагогический персонал	1 раз в 3 года
16	Педагог-организатор	Педагогический персонал	1 раз в 3 года
17	Педагог дополнительного образования	Педагогический персонал	1 раз в 3 года
18	Старший методист	Педагогический персонал	1 раз в 3 года
19	Преподаватель-организатор ОБЖ	Педагогический персонал	1 раз в 3 года
20	Педагог-психолог	Педагогический персонал	1 раз в 3 года
21	Секретарь учебной части	Учебно-вспомогательный персонал	1 раз в 3 года

«Согласовано»
Председатель профсоюзного
комитета МАОУ лицея №18

О.А. Логунова
« _ » _____ 2022 г.

Приложение 5
«Утверждаю»
Директор МАОУ лицея № 18

И.А. Теличко
« _ » _____ 2022 г.

Положение
о моральном и материальном стимулировании работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения
города Калининграда лицея № 18
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок и условия морального и материального стимулирования работников лицея по результатам труда, включая показатели результативности, эффективности и продуктивности труда всех категорий работников лицея:

- педагогического персонала;
- административного персонала;
- учебно-вспомогательного персонала;
- прочего персонала.

1.2. Моральное и материальное стимулирование осуществляется в целях актуализации их творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, усиления их заинтересованности в повышении качества образовательного процесса, образовательных результатов, образовательных условий.

1.3. Для реализации поставленных целей в лицее вводятся следующие виды морального и материального поощрения работников:

- объявление благодарности в приказе директора с занесением в трудовую книжку;
- награждение Почётной грамотой лицея;
- представление к награждению Почётной грамотой комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград», Почётной грамотой Министерства образования Правительства Калининградской области, Почётной грамотой Министерства образования Российской Федерации;
- представление к награждению отраслевым нагрудным знаком «Почётный работник общего образования Российской Федерации»;
- представление к присвоению почётного звания «Заслуженный учитель Российской Федерации»;
- поощрительные выплаты за достижение *высоких результатов* в профессиональной деятельности;
- поощрительные выплаты за достижение *высокой эффективности* в работе;
- поощрительные выплаты за *сложность, напряженность, качество* работы;
- поощрительные выплаты за *продуктивность деятельности*, направленной на повышение качества образовательного процесса в лицее.

1.4. При оценке труда работника лицея в пределах его профессиональной компетенции учитываются следующие показатели качества:

- проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу;
- сохранение контингента учащихся;
- работа по сохранению и укреплению здоровья учащихся, организация школьного питания;
- выполнение особо важной для лицея работы;
- активное участие в мероприятиях, проводимых в лицее;

- успешное выполнение плановых показателей;
- применение современных технологий обучения и воспитания (в том числе - информационных и дистанционных);
- активная работа с общественностью;
- создание и реализация планов и программ, оказывающих позитивное влияние на качество образования;
- отсутствие нарушений трудовой дисциплины и норм педагогической этики;
- соблюдение норм здорового образа жизни;
- активное участие в общественной жизни лица, организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж лица;
- эффективная работа с родителями.

2. Порядок представления к награждению

2.1. Представление к награждению Почётными грамотами разного уровня, а также представление к награждению отраслевым нагрудным знаком «Почётный работник общего образования Российской Федерации» и присвоению почётного звания «Заслуженный учитель Российской Федерации» производится последовательно от уровня к уровню.

2.2. Награждение почетными грамотами разного уровня, а также представление к награждению нагрудным знаком «Почётный работник общего образования Российской Федерации» и присвоению почётного звания «Заслуженный учитель Российской Федерации» производится в следующем порядке:

- выдвижение кандидатуры профессиональным сообществом предметной кафедры, родительским сообществом класса;
- обсуждение кандидатуры и принятие решения на педагогическом совете или общем собрании работников.

2.3. Своевременное оформление документов для награждения нагрудным знаком «Почётный работник общего образования Российской Федерации» и присвоения почётного звания «Заслуженный учитель Российской Федерации» осуществляет специалист по кадрам.

3. Порядок установления и осуществления поощрительных выплат

3.1. Стимулирующий фонд определяется на текущий финансовый период и распределяется по следующей формуле:

$$\Phi OT_{ст} = \Phi OT_{надб} + \Phi OT_{прем},$$

где:

$\Phi OT_{ст}$ – стимулирующий фонд;

$\Phi OT_{надб}$ – доля стимулирующего фонда для *ежемесячных поощрительных выплат*, установленных за стабильно высокую результативность, эффективность и продуктивность профессиональной деятельности работников;

$\Phi OT_{прем}$ – доля стимулирующего фонда для *разовых поощрительных выплат (премий)*, установленных за высокое качество выполняемой работы по выполнению задач, стоящих перед коллективом на определённый период. Поощрительные выплаты из средств стимулирующего фонда оплаты труда подразделяются на ежемесячные и разовые (премии).

3.2. Ежемесячные поощрительные выплаты.

3.2.1. Ежемесячные поощрительные выплаты за стабильно высокую результативность, эффективность и сложность, напряженность и качество профессиональной деятельности работника устанавливаются на определённый финансовый период по согласованию с профсоюзным комитетом и утверждаются директором лица по показателям и критериям для:

- педагогических работников в соответствии с Приложением №1 к данному соглашению;
- заместителей директора по учебно-воспитательной и воспитательной работы в соответствии с Приложением №2 к данному соглашению;

- заместителя директора по административно-хозяйственной работы в соответствии с Приложением №3 к данному соглашению;
 - главного бухгалтера в соответствии с Приложением №4 к данному соглашению;
 - штатных работников в соответствии с Приложением №5 к данному соглашению;
- 3.2.2. Баллы и суммовые показатели критериев могут корректироваться в зависимости от доли стимулирующей части фонда оплаты труда, которая определяется и утверждается директором лица дважды в год (на 1 января и на 1 сентября текущего финансового года).
- 3.2.3. Размер надбавки в баллах устанавливается в процентном отношении к должностному окладу и равен количеству баллов итоговой оценки. 1 балл равен 1 % от должностного оклада.
- 3.2.4. Надбавка за эффективность работы административному и учебно-вспомогательному персоналу определяется путем суммирования баллов, присвоенных по каждому критерию оценки, и не может превышать 50% от должностного оклада.
- 3.2.5. Надбавка за сложность, напряженность, качество работы административному и учебно-вспомогательному персоналу так же суммируется по показателям и не может превышать 50% от должностного оклада.
- 3.2.6. Надбавка за сложность, напряженность, качество работы административному и учебно-вспомогательному персоналу (в случае, если недопущение нижеперечисленных фактов входит в круг их должностных обязанностей) может быть снижена по приказу директора:
- а) до 100% от размера ранее установленной надбавки за сложность, напряженность, качество работы – в случае:
- нецелевого, неправомерного и (или) неэффективного использования бюджетных средств;
 - использования не по назначению муниципального имущества и необеспечения его сохранности;
 - нарушения трудовой дисциплины;
 - применения дисциплинарного взыскания;
 - наличия просроченной задолженности по налогам и иным обязательным платежам, а также по начисленным штрафам и пеням в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, а также по выплате заработной платы работникам учреждения;
 - неисполнения или несвоевременного исполнения распорядительных актов главы, администрации городского округа «Город Калининград», приказов, распоряжений и поручений Комитета, несвоевременного и некачественного представления отчетной документации и информации;
 - несвоевременного либо неполного устранения нарушений, установленных в ходе проверок контрольных и надзорных органов;
- б) до 50% от размера ранее установленной надбавки за сложность, напряженность, качество работы – в случае:
- нарушения законодательства о закупках товаров, работ и услуг;
 - нарушения правил охраны труда, противопожарной безопасности, санитарных норм и правил;
 - невыполнения мероприятий, предусмотренных планом работы учреждения;
 - несоблюдения предельного соотношения средней заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера муниципального учреждения и средней заработной платы работников муниципального учреждения (без учета средней заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера), установленного Постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 07.07.2016г. № 978 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений, осуществляющих обучение, содержание, организацию отдыха и оздоровление де-

тей, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений».

3.2.7. Ежемесячные доплаты и надбавки, а также премирование директора производится учредителем лица из общего стимулирующего фонда. Размер доплат, надбавок и поощрительных выплат директору осуществляется на основании приказа учредителя.

3.2.8. Установление показателей стимулирования, не связанных с эффективным обеспечением образовательного процесса, не допускается.

3.3. Разовые поощрительные выплаты (премии) педагогическим работникам лица

3.3.1. Разовые поощрительные выплаты (премии) распределяются работникам лица согласно показателям для поощрительных выплат (премий) за полугодие (Приложение №1). Данные показатели согласовываются с Профсоюзным комитетом и утверждаются директором лица на начало периода, по результатам деятельности которого будут выплачены премии.

3.3.2. Размеры разовых поощрительных выплат (премий), установленных за высокое качество выполняемой работы по выполнению задач, стоящих перед коллективом на определённый период, определяются один раз в полугодие в следующем порядке:

- Профсоюзный комитет рассматривает и согласовывает Показатели для поощрительных выплат (премий) сотрудникам лица за достижения в определённый период, в которых конкретизирует содержание показателей, основания для назначения премий, размер поощрительных выплат в баллах и доводит утверждённый документ до сведения трудового коллектива;
- локальное профессиональное сообщество (предметная кафедра, межпредметная лаборатория, служба, профсоюзный комитет) составляет и рассматривает основания для премирования и выдвигает работников на материальное поощрение за определённые достижения;
- Профсоюзный комитет рассматривает и согласовывает Основания для премирования по каждому локальному профессиональному сообществу и определяет размеры поощрительных выплат (премий) каждого поощряемого работника по формуле:

$$P_p = \frac{\Phi_o}{B_o} \cdot x \cdot C$$

где P_p - размер разовой поощрительной выплаты (премии) работнику лица;

Φ_o - доля стимулирующего фонда, определяемого для разовых поощрительных выплат (премий);

B_o - общая сумма баллов, набранная всеми работниками лица, прошедшими конкурсную комиссию;

C - сумма баллов, набранная работником для поощрительных выплат (премирования);

- Размер поощрительных выплат (премий) утверждается приказом директора.

3.3.4. Для определения поощрительных выплат (премий) за достижение *высоких результатов* в профессиональной деятельности используются итоги:

- лицейского мониторинга качества освоения учащимися учебного содержания предметов в соответствии с требованиями ФГОС;
- Единого Государственного Экзамена, Основного государственного экзамена;
- государственной аттестации выпускников основной школы в новой форме;
- независимого тестирования выпускников начальной школы;
- других форм внешней независимой оценки качества образования;
- участия учащихся и педагогов в городских, региональных, всероссийских и международных научно – практических конференциях;
- участия учащихся и педагогов в творческих ассамблеях, интеллектуальных турнирах, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других формах общественного предъявления образовательных достижений.

3.3.5. Для определения поощрительных выплат за достижение высокой *эффективности* в работе используются результаты:

- лицейского мониторинга здоровья;
- лицейского мониторинга системы отношений «учитель – ученик», «учитель – родитель»;
- лицейского мониторинга психологического климата;
- лицейского мониторинга адаптации учащихся к условиям образовательного процесса;
- лицейского мониторинга уровня сплоченности ученических (классных, творческих) коллективов;
- исследований отношения родителей и детей к образовательному процессу, предметам и учителям и т. п.

3.3.6. Поощрительные выплаты за *продуктивность* деятельности, направленной на повышение качества образовательного процесса в лицее, осуществляются при условии:

- создания работником (или группой работников) качественного «продукта» творческого труда – методической разработки, доклада, рекомендации, программы, проекта, сценария и т.д.;
- результативного участия в профессиональных конкурсах работников.

3.3.7. Поощрительные выплаты назначаются при соблюдении следующих условий:

- отсутствие обоснованных обращений учащихся, родителей (законных представителей), педагогов по поводу конфликтных ситуаций;
- высокий уровень исполнительской дисциплины: отсутствие дисциплинарных замечаний, своевременное заполнение электронных журналов и дневников, ведение личных дел, подготовка отчетов, посещение организационно-методических мероприятий.

3.3.8. Работник лицея не представляется к премированию в случае наложения на него дисциплинарного взыскания за допущенное или выявленное нарушение в отчетный период. Основанием для принятия такого решения является приказ директора о применении дисциплинарного взыскания.

3.4. Разовые поощрительные выплаты (премии) административному персоналу и штатным работникам лицея.

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

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

3.4.3. Заместителям директора и главному бухгалтеру приказом директора лицея устанавливается премия за выполнение особо важных и ответственных работ в размере до 100% от должностного оклада.

3.4.4. Директору лицея, его заместителям и главному бухгалтеру поощрительные премии могут выплачиваться в связи:

- с юбилейными датами (50, 55, 60 и 65 лет со дня рождения);
- с профессиональными, государственными праздниками (Днем Учителя, Днем защитника Отечества, Международным женским днем);
- в связи с окончанием учебного, финансового года.

3.4.5. Поощрительные премии выплачиваются директору лицея на основании приказа председателя Комитета по образованию, его заместителям и главному бухгалтеру – на основании приказа руководителя учреждения в размере до 100% от должностного оклада.

3.4.6. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается штатным работникам лицея одновременно по итогам выполнения такой работы в размере до

100% от должностного оклада. Штатным работникам лица поощрительные премии могут выплачиваться в связи с окончанием учебного и финансового года.

3.4.7. Иные поощрительные выплаты штатным сотрудникам и педагогическим работникам лица осуществляются в соответствии с утвержденным на определенный период Порядком распределения фонда (ФОТ) оплаты труда работников МАОУ лица №18.

3.4.8. Работник лица не представляется к премированию в случае наложения на него дисциплинарного взыскания за допущенное или выявленное нарушение в отчетный период. Основанием для принятия такого решения является приказ директора о применении дисциплинарного взыскания.

3.5. Порядок осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений

3.5.1. Материальная помощь предоставляется директору лица, его заместителям и главному бухгалтеру в случае возникновения особых жизненных ситуаций (бракосочетания, рождения ребенка, смерти близких родственников (супруга, ребенка, родителя), выхода на пенсию, необходимости проведения дорогостоящего лечения), а также при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожара, наводнения, землетрясения, утраты имущества и других).

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

3.5.3. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру муниципального учреждения материальная помощь выплачивается на основании приказа руководителя учреждения по заявлению работника при наличии подтверждающих документов. Размер материальной помощи устанавливается до 100% от должностного оклада в пределах фонда оплаты труда муниципального учреждения.

3.5.4. Материальная помощь штатным сотрудникам и педагогическим работникам лица осуществляется на основании приказа руководителя учреждения по заявлению работника при наличии подтверждающих документов в пределах фонда оплаты труда муниципального учреждения.

Приложение №1

I. Целевые показатели эффективности деятельности педагогических работников, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования

№ п/п	Наименование показателя	Критерий	Значение критерия	Периодичность	Размер выплаты (баллы, руб.)
1	2	3	4		
1.	Качество образовательных результатов по итогам предыдущего периода деятельности лица (по результатам промежуточной и итоговой атте-	1.1. Обобщенный показатель качества достижения предметных результатов на уровне начального общего образования на высоком и повышенном уровнях	не ниже 75%	ежемесячно, по итогам полугодия	1000
		1.2. Обобщенный показатель качества достижения предметных результатов по предметам, включенных в перечень ГИА, на уров-	не ниже 60%	ежемесячно, по итогам полугодия	1000

	станции, а также – Государственной итоговой аттестации)	ных основного и среднего общего образования («5» и «4»)			
		1.3. Обобщенный показатель результативности по итогам Государственной итоговой аттестации по обязательным предметам (при условии перехода всеми выпускниками минимального порога)	ср. балл выше городского: ОГЭ ЕГЭ	ежемесячно, в течение 1-го полугодия	2500 2500
		1.4. Обобщенный показатель результативности по итогам Государственной итоговой аттестации по предметам по выбору (при условии выбора экзамена не менее 5-ти человек и перехода всеми выпускниками минимального порога)	ср. балл выше городского: ОГЭ ЕГЭ	ежемесячно, в течение 1-го полугодия	2000 2000
		1.5. Наличие подготовленных учителем выпускников, достигших высоких результатов в Государственной итоговой аттестации по всем предметам, кроме базовой математики (ОГЭ – мах и ниже на 1 балл от мах; ЕГЭ – 85 и выше)	ОГЭ: мах и ниже на 1 балл от мах ЕГЭ: 85-89 баллов 90-94 95-100 100 (два и более результата у одного учителя)	ежемесячно, в течение 1-го полугодия	2000 1500 2000 2500 5000
		1.6. За подготовку учителем выпускников, достигших высоких результатов в Государственной итоговой аттестации: - ОГЭ – мах и ниже на 1 балл от мах - ЕГЭ – 80 и выше	Баллы Мах Ниже на 1 балл от мах 81-85 86-90 91-95 96-99 100	1 раз в год	За каждый результат 3 балла 2 балла 1 балла 2 балла 3 балла 4 баллов 10 баллов
2.	Эффективность педагогического сопровождения	2.1. Наличие достижений во Всероссийской олимпиаде школьников, начиная с муниципального	Выход на следующий этап ВОШ	Ежемесячно	3500

внеурочной деятельности. Результативность участия обучающихся в конкурсных мероприятиях разных уровней	этапа (начальные классы – лицейский этап)			
	2.2. Наличие победителей по результатам Всероссийской олимпиады школьников: <ul style="list-style-type: none"> • Школьный этап • Муниципальный этап • Региональный этап • Заключительный этап 	За каждого победителя	1 раз в полугодие	1 балл 4 балла 8 баллов 10 баллов
	2.3. Наличие призеров по результатам Всероссийской олимпиады школьников: <ul style="list-style-type: none"> • Муниципальный этап • Региональный этап • Заключительный этап 	За каждого призёра	1 раз в полугодие	2 балла 6 балла 8 баллов
	2.4. Наличие достижений по результатам участия в конкурсных мероприятиях, в том числе по духовно-нравственному воспитанию. Командные и индивидуальные достижения: <ul style="list-style-type: none"> • муниципального, • регионального, • международного и всероссийского уровней. 	Наличие победителей и призёров	Ежемесячно	2000
		Победитель	1 раз в полугодие	3 балла 5 баллов 7 баллов <i>соответственно</i>
	Призер	2 балла 3 балла 5 баллов <i>соответственно</i>		
	2.5. Эффективность подготовки к конкурсным мероприятиям, олимпиадам (кроме ВсОШ), включенным в перечень Министерства просвещения РФ, науки и высшего образования РФ	Участие в конкурсах	ежемесячно	2000
	2.6. Эффективность участия в конкурсных мероприятиях в рамках федерального проекта «Цифровая образовательная среда», в том числе эффективность участия в конкурсных дистанционных мероприятиях (баллы за каждое количество победителей и/или призеров от 1 до 5 человек и при условии, что по-	Участники	ежемесячно	2000
Победители		1 раз в полугодие	2 балла (1-5 чел. – 2 балла; 1-10 чел. – 4 балла и т. д.)	

		бедитель и/или призер считается один раз)	Призеры		1 балл (1-5 чел. – 1балл; 1-10 чел. – 2 балла и т. д.)
		2.7. Результативность участия в конкурсных мероприятиях, включенных в перечень Министерств просвещения РФ, науки и высшего образования РФ: <ul style="list-style-type: none"> • Отборочный этап • Заключительный этап 	Победитель	1 раз в полугодие	6 баллов 10 баллов <i>соответственно</i>
			Призер		
		2.8. Стабильно высокая результативность руководства детскими - спортивными, творческими, изобретательскими, научно-исследовательскими, волонтерскими коллективами учащихся. Достижения: <ul style="list-style-type: none"> • муниципального, • регионального, • международного и всероссийского уровней. 	Наличие победителей и призеров	Ежемесячно	1500 3000 5000 <i>соответственно</i>
			Победитель	1 раз в полугодие	2 балла 3 баллов 4 баллов <i>соответственно</i>
			Призер		
		2.9. Эффективность подготовки к очным конкурсным мероприятиям различной направленности и разных уровней	Участие в конкурсах	ежемесячно	1000
		2.10. Высокие результаты в сдаче норм физкультурного комплекса «Готов к труду и обороне»: значки 1-й, 2-й и 3-й степеней	Наличие значка	1 раз в полугодие	5 баллов 3 балла 2 балла <i>соответственно</i>
3.	Участие педагогического работника в разработке и реализации ос-	3.1. Методическое обеспечение качества реализации рабочих программ, наличие у учителя и качество контрольно-измерительных,	Аналитическая справка по результатам	ежемесячно	1000

новной образовательной программы	аналитических материалов для контрольных видов деятельности и их соответствие рабочим программам, кодификаторам ВПР и ГИА.	контроля		
	3.2. Организационно-педагогическое обеспечение реализации рабочих программ: качество календарно-тематического планирования и поурочного проектирования образовательной деятельности учащихся; эффективность авторской дидактической системы учителя и её соответствие рабочей программе и требованиям ООП.	Аналитическая справка по результатам контроля	Ежемесячно	2000
	3.3. Систематичность применения учителем профессиональных инструментов оценки предметных и метапредметных результатов, адекватность формирующего и констатирующего оценивания по сравнению с внешними контрольными видами деятельности (ВПР, ОГЭ, ЕГЭ, НИКО и пр.).	Материалы сравнительного анализа	Ежемесячно	2000
	3.4. Инициативное участие работника в разработке и своевременной корректировке локальных актов лица, связанных с разными направлениями реализации основной образовательной программы.	По представлению заместителя директора	ежемесячно в 1-м полугодии	1000
	3.5. Систематическое участие в деятельности лицейской проектной лаборатории по реализации рабочей программы «Межпредметные проектные задачи», и программы «Межпредметные игровые модули» для начальной школы	Материалы проведения проектных задач Материалы проведения межпредметных игровых модулей, проведение образовательных событий по итогам модуля	ежемесячно	1000
	3.6. Участие в проектировании, организации и проведении образовательных событий для субъектов образовательной деятельности в рамках реализации основ-	В соответствии с планом, информация на сай-	1 раз в полгода	3 балла

		ной образовательной программы лица	те		
		3.7. Эффективность организации деятельности детско-взрослых сообществ (малых факультетов и пр)	По резуль- татам кон- троля за ис- полнением плана рабо- ты	ежемесячн о	2000
		3.8. Эффективность участия твор- ческих коллективов лица в об- щелицейских образовательных событиях		ежемесячн о	4000
		3.9. Эффективность реализации программы по предмету «Техно- логия» в рамках сетевой формы		ежемесячн о	20% от ДО
4.	Обеспечение де- ятельности внут- рилицейской си- стемы организа- ции научно- методического сопровождения педагогов, обес- печивающих их постоянный про- фессиональный рост и творче- скую активность в образователь- ной деятельности на основе требо- ваний ФГОС ОО.	4.1. Наставничество в методиче- ском освоении особенностей ос- новной образовательной про- граммы лица: осуществление постоянной организационно- методической помощи молодым (с опытом до 3-х лет) и вновь принятым педагогическим работ- никам	Соответ- ствие ди- дактиче- ской систе- мы этой ка- тегории учителей требовани- ям ООП (по результата м контроля)	ежемесячн о	2000
		4.2. Эффективность организации проектировочных семинаров, ав- торских семинаров с последую- щей системой педагогического консалтинга	Наличие планов и материалов их испол- нения	ежемесячн о	2000
		4.3. Подготовка публикаций об инновационном опыте работы лица	публикация	1 раз в полгода	3балла
		4.4. Проведение мастер-классов, открытых уроков, семинаров, ве- бинаров, авторских школ, вы- ступлений в рамках дистанцион- ных видео-конференций, и др. форм диссеминации инновацион- ного опыта для лицейского педа- гогического сообщества	Программы проведения, информа- ция на сай- те, матери- алы	1 раз в полгода	3 баллов
		4.5. Эффективность деятельности работника, участвующего в под- готовке и реализации грантовых проектов.	Отчет и ма- териалы к отчету	ежемесячн о	3000
		4.6. Участие в профессиональных конкурсах разных уровней	Муниципал ьный Региональн ый Федеральн ый	ежемесячн о	2000 3000 4000
			участник	1 раз в	2балла

			призер победитель	полгода	5балло в 7балло в
		4.7. Диссеминация инновационного опыта, эффективность работы по созданию благоприятного имиджа лица	Отчет и материалы к отчету, программа, информация в СМИ	ежемесячно	2000
5.	Реализация здоровьесберегающей модели организации образовательного процесса в лицее	5.1. Эффективность спортивно-оздоровительной работы	Положительная динамика доли участников спортивно-оздоровительных мероприятий к общей численности учащихся	ежемесячно	2000
		5.2. Эффективность профилактической, коррекционной работы и психолого-педагогического сопровождения учащихся, требующих усиленного педагогического внимания	Отсутствие правонарушений, реализация индивидуальных образовательных маршрутов	ежемесячно	2000
		5.3. Активное применение здоровьесберегающих технологий: обеспечение педагогически целесообразной смены видов образовательной деятельности детей, деятельность по формированию навыков ЗОЖ.	Справка по результатам контроля	ежемесячно	2000
6.	Включение обучающихся в разнообразные виды социально-значимой деятельности в лицее и за его пределами на основе утверждения принципов открытости, диалогичности, культурного и социального динамизма.	6.1. Эффективность работы по укреплению социального партнёрства с семьей и активное подключение родителей к образовательному процессу	Участие родителей в образовательной деятельности класса, лицея, (информация в интернете, документы лицея)	ежемесячно	2000
		6.2. Эффективность сопровождения ученического самоуправления на всех его уровнях с подключением воспитательного ресурса	Работа органов самоуправления	ежемесячно	2000

		6.3. Эффективный вклад в укрепление взаимосвязи лица с окружающей социокультурной и/или природной средой	Наличие договоров, информация в СМИ и пр.	ежемесячно	2000
7.	Надбавка за ученую степень, наличие государственной награды, почетного звания, нагрудных знаков	7.1. За наличие ученой степени, отраслевых наград, государственных наград	Доктор наук, Кандидат наук Заслуженный учитель Нагрудный знак Грамота Министерства	ежемесячно	2000 руб. 2000 руб. 1000 руб. 650 руб.
8.	Обновление содержания, методов и технологий школьного технологического образования	8.1. Результативность разработки и реализации модульных программ по технологии, образовательной робототехнике и/или профориентационных программ.	Наличие разработанных программ	1 раз в полгода	5 баллов
		8.2. Организация и проведение: <ul style="list-style-type: none"> Сетевых робототехнических мероприятий, Соревнований по экстремальной робототехнике, Летних инженерно-технологических смен. 	Наличие программы, отчет о проведении летних инженерно-технологических смен, информация в СМИ.	1 раз в полгода	5 баллов 5 баллов 7 баллов
9.	Структурирование и упорядочение системы воспитательной работы лица, вывод на новый уровень системы социального партнерства лица с семьей и общественностью	9.1. Результативность работы по зонированию и оформлению лицейского пространства.	Оформление зон лицейского пространства их оборудование	1 раз в полгода	3 балла
		9.2. Результативность работы по укреплению социального партнерства лица с семьей и активное подключение родителей к процессу духовно-нравственного воспитания в различных видах внеурочной деятельности учащихся.	Привлечение родителей к процессу духовно-нравственного воспитания, участию в различных видах внеурочной деятельности уча-	1 раз в полгода	5 баллов

			щих-ся.Информация в СМИ, отчет в фото материалах		
		9.3. Результативность разработки и реализации модульных воспитательных подпрограмм	Наличие модульных воспитательных подпрограмм Информация в СМИ, отчет в фотоматериалах	1 раз в полгода	5 баллов
10.	Результативность методической и опытно-экспериментальной деятельности педагогического работника, презентации собственной педагогической деятельности	10.1. Создание инновационных методических разработок	Наличие инновационных методических разработок	1 раз в полгода	5 баллов
		10.2. Проведение мастер-классов, открытых уроков, семинаров, вебинаров, авторских школ, выступлений в рамках дистанционных видео-конференций, и др. форм диссеминации инновационного опыта педагогического сообщества других образовательных учреждений	Программы проведения, информация на сайте, материалы	1 раз в полгода	5 баллов

Приложение №2

II. Целевые показатели эффективности деятельности заместителя директора (курирующего организацию учебно-воспитательной, научно-методической и воспитательной работы)

№ п/п	Целевые показатели эффективности деятельности	Критерий	Баллы
1	2	3	4
1. Организационно-исполнительская деятельность			
1.1.	Выполнение муниципального задания	Выполнение количественных показателей с учетом допустимого отклонения	2,5
		Выполнение качественных показателей с учетом допустимого отклонения	5
1.2.	Удовлетворенность граждан качеством предоставления услуг	Отсутствие обоснованных жалоб (письменных обращений в адрес учреждения), на порядок и результат предоставления услуг	1,5

1	2	3	4
1.3.	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	Отсутствие предписаний, представлений, протестов надзорных и контролирующих органов в сфере образования	1,5
1.4.	Управленческая инициатива по развитию учреждения	Статус площадки: - муниципальная опорная; - региональная инновационная; - федеральная экспериментальная	0,5 1 1,5
		Участие учреждения в проектной, экспериментальной, научно-исследовательской деятельности, социальных проектах: - областной уровень; - федеральный (международный) уровень	0,5 1
1.5.	Организация работы с одаренными детьми	Наличие очных призеров и победителей конкурсов, соревнований, олимпиад: - муниципальный уровень; - областной уровень; - всероссийский (международный)	1 1,5 2,5
1.6.	Информационная открытость (дополнительная информация, размещенная на сайте учреждения)	Своевременное обновление и пополнение информации на сайте (актуальное состояние) в соответствии с приказом Рособнадзора от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»	1
1.7.	Развитие инициативы педагогических работников	Очное участие педагогов в профессиональных конкурсах, мероприятиях, фестивалях: - уровень учреждения; - муниципальный уровень; - областной уровень; - всероссийский (международный) уровень	0,5 1 1,5 2,5
1.8.	Реализация мероприятий по профилактике правонарушений несовершеннолетних, включая работу с детьми из социально неблагополучных семей	Доля детей из социально неблагополучных семей, получающих индивидуальное социально-психолого-педагогическое сопровождение, дополнительное образование на базе образовательного учреждения (70% и более).	5
1.9.	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей, организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы (спортивных секций, соревнований)	Соотношение количества обучающихся, участвовавших в мероприятиях программ в отчетном периоде, и общей численности учащихся: - от 50% до 69%; - 70% и более	2,5 5
1.10	Аналитический подход к планированию работы	Наличие планов работы на основе проблемного анализа работы за предыдущие периоды	1

1	2	3	4
1.1 1	Уровень социализации обучающихся	Наличие положительной динамики (уменьшение показателя) численности обучающихся, состоящих на учете в полиции	0,5
1.1 2	Организация доступных качественных услуг дополнительного образования	Реализация общеобразовательных программ дополнительного образования: - по одной направленности, - две и более направленностей	0,5 1
1.1 3	Организация приносящей доход деятельности	Реализация образовательных программ за счет физических и юридических лиц: - сохранение количества обучающихся за период (с 01 января по 24 мая или с 1 сентября по 31 декабря с учетом срока реализации образовательной программы) - увеличение количества обучающихся за период более, чем на 5%	1 1,5
2. Кадровая деятельность			
2.1.	Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов	Наставничество, осуществление педагогической помощи педагогическим работникам с опытом работы до трех лет	2,5
2.2.	Создание условий, способствующих повышению качества и результативности профессиональной деятельности педагогического работника	Выполнение плана повышения квалификации, профессиональной подготовки, переподготовки, стажировки	1
		Увеличение доли педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию - положительная динамика	1,5
2.3.	Удовлетворенность работников условиями труда, состояние морально-психологического климата в трудовом коллективе	Отсутствие обоснованных жалоб работников на организацию труда и морально-психологический климат в трудовом коллективе	0,5
Максимальное количество:			50

Приложение №3

III. Целевые показатели эффективности деятельности заместителя директора (курирующего административно-хозяйственную работу)

№ п/п	Целевые показатели эффективности деятельности	Критерий	Баллы
-------	---	----------	-------

1	2	3	4
1. Организационно-исполнительская деятельность			
1.1	Удовлетворенность граждан качеством предоставления услуг	Отсутствие обоснованных жалоб на материально-техническое обеспечение предоставления услуг	6
1.2	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	Отсутствие (или своевременное устранение нарушений по итогам проверки) предписаний, представлений надзорных	3

1	2	3	4
		и контролирующих органов (Госпожнадзор, Роспотребнадзор и др.)	
1.3	Аналитический подход к планированию работы	Наличие планов работы на основе проблемного анализа работы за предыдущие периоды	6
1.4	Удовлетворенность работников условиями труда, состояние морально-психологического климата в трудовом коллективе	Отсутствие обоснованных жалоб работников на организацию труда и морально-психологический климат в трудовом коллективе	5
1.5	Создание безопасных условий труда	Отсутствие несчастных случаев на производстве в результате нарушения требований охраны труда (отсутствия безопасных условий, мер по предупреждению несчастных случаев)	3
2. Техническое, ресурсное обеспечение образовательного процесса			
2.1	Эффективное использование имущества	Наличие и выполнение программы энергосбережения (в т.ч. соблюдение установленных лимитов потребления, применение энергосберегающих ламп и др.)	7
		Наличие экономии электро-, тепло-энергии, воды в сравнении с предыдущим периодом (в натуральных показателях) при сопоставимых показателях инфраструктуры и температурного режима	7
2.2	Организация бесперебойной работы	Высокое качество подготовки и организации работ по текущему и капитальному ремонту (включая своевременность составления проектно-сметной документации, контроль за выполнением работ)	6
		Наличие исправных технических средств, систем, приборов учета и обеспечение их бесперебойной работы (отсутствие замечаний)	7
Максимальное количество:			50

Приложение №4

IV. Целевые показатели эффективности деятельности главного бухгалтера

№ п/п	Целевые показатели эффективности деятельности	Критерий	Баллы
1	2	3	4
1. Организационно-исполнительская деятельность			
1.1	Аналитический подход к планированию работы	Предоставление в установленные сроки руководителю аналитической информации по получению и расходованию средств на оплату труда и начислениям.	4

1	2	3	4
1.2.	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	Отсутствие предписаний, представлений, протестов надзорных и контролирующих органов (по итогам ревизии и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности)	5
		Отсутствие письменных обоснованных претензий (жалоб) к результатам выполнения работ со стороны работников учреждения.	4
		Отсутствие письменных обоснованных претензий (жалоб) к результатам выполнения работ со стороны поставщиков, подрядчиков, граждан (родителей)	4
1.3	Укомплектованность штата	Укомплектованность штата бухгалтерско-экономической службы 100% (отношение количества занятых должностей к количеству штатных должностей)	4
		Коэффициент внутреннего совмещения работников бухгалтерско-экономической службы не более 1,3	4
2. Финансово-экономическая деятельность			
2.1.	Эффективность ведения финансово-хозяйственной деятельности (состояние бухгалтерской отчетности на 1 число месяца, следующего за отчетным периодом)	Отсутствие просроченной дебиторской задолженности	5
		Показатели кредиторской задолженности: - отсутствие или наличие в сумме, не превышающей 15% от годового объема субсидии на выполнение муниципального задания (по расходам, источником обеспечения которых является данная субсидия)	5
2.2	Организация внутреннего контроля	Выполнение 100% плана мероприятий проведения внутреннего финансового контроля (с документальным оформлением результатов)	5
2.3.	Соотношение средней заработной платы педагогических работников учреждения и средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде	Соответствие размера заработной платы педагогических работников учреждения установленному показателю средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде или положительная динамика (не менее 3%) по сравнению с предыдущим годом в случае не достижения показателя	5
2.4.	Обеспечение бухгалтерского учета средств от приносящей доход деятельности	Обработка документов и(или) организация учета исходя из суммы поступивших средств от приносящей доход деятельности в течение полугода: от 150 тыс. руб. до 250 тыс. руб.; от 250 тыс. руб. до 500 тыс. руб.; свыше 500 тыс. руб.	1 3 5
Максимальное количество:			50

V. Целевые показатели эффективности деятельности и за сложность, напряженность и качество работы штатным работникам лица

№ п/п	Целевые показатели	Критерий	Баллы
1	2	3	4
1. За эффективность работы (в размере до 50% от должностного оклада)			
1.1.	Удовлетворенность граждан качеством предоставления услуг	Отсутствие обоснованных жалоб на порядок и результат предоставления услуг	1,5
1.2.	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	Отсутствие предписаний, представлений, протестов надзорных и контролирующих органов	5
		Отсутствие письменных обоснованных претензий (жалоб) к результатам выполнения работ со стороны работников учреждения	4
		Отсутствие письменных обоснованных претензий (жалоб) к результатам выполнения работ со стороны поставщиков, подрядчиков, граждан (родителей)	4
1.3.	Управленческая инициатива по развитию учреждения	Статус площадки: - муниципальная опорная; - региональная инновационная; - федеральная экспериментальная	0,5 1 1,5
		Участие учреждения в проектной, экспериментальной, научно-исследовательской деятельности, социальных проектах: - областной уровень; - федеральный (международный) уровень	0,5 1
1.4.	Информационная открытость (дополнительная информация об учреждении, размещенная на информационных сайтах)	Своевременное обновление и пополнение информации на сайте (актуальное состояние)	10
1.6.	Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов	Наставничество, осуществление педагогической помощи педагогическим работникам с опытом работы до трех лет	5
1.7.	Создание условий, способствующих повышению качества и результативности профессиональной деятельности педагогического работника	- Увеличение доли педагогических работников (без учета внешних совместителей), прошедших повышение квалификации, профессиональную подготовку, переподготовку, стажировку (положительная динамика)	5
		- Увеличение доли педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию (положительная динамика)	5
1.8.	Удовлетворенность работников условиями труда. Состояние морально-	Отсутствие обоснованных жалоб работников на организацию труда и морально-психологический климат в трудовом коллективе	10

	психологического климата в трудовом коллективе		
1.9.	Отсутствие текучести кадров (стабильность кадрового состава)	Текучесть кадров до 5% (отношение количества уволенных за отчетный период работников к среднесписочной численности работников учреждения)	10
1.10	Укомплектованность штата	Укомплектованность штата более 95% (отношение количества занятых должностей к количеству штатных должностей)	10
1.11	Соотношение средней заработной платы педагогических работников учреждения и средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде	Соответствие размера заработной платы педагогических работников учреждения установленному показателю средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде	5
1.12	Отсутствие задолженностей по налогам и выплата заработной плате	Отсутствие просроченной задолженности - по налогам и иным обязательным платежам, а также по начисленным штрафам и пеням в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации - по выплата заработной платы работникам учреждения	6 6
1.13	Отсутствие нарушений законодательства о закупках товаров, работ, услуг	Отсутствие предписаний, представлений, протестов надзорных и контролирующих органов. Своевременность подготовки и размещения информации о закупках учреждения на информационных сайтах.	10 10
1.14	Отсутствие нарушений правил охраны труда, пожарной безопасности, санитарных норм и правил	Отсутствие предписаний, представлений, протестов надзорных и контролирующих органов	10
2. За сложность, напряженность, качество работы (в размере до 50% от должностного оклада)			
2.1.	Организация и сопровождение сетевого взаимодействия общеобразовательных учреждений	Обеспечение бесперебойного процесса сетевой формы реализации общеобразовательной программы по предмету «Технология»	20
2.2.	Качественная работа специалистов, сопровождающих и обеспечивающих необходимые условия бесперебойного образовательного процесса	(1) Качественная организация образовательного процесса; предпрофильной и профильной подготовки обучающихся, обеспечение динамического расписания с чередованием урочных и внеурочных форм организации УВП, организации дополнительного образования и внеурочной деятельности	10
		(2) - Качественная организация администрирования электронного журнала.	5

		- Ведение электронной базы данных учащихся и педагогических работников.	5
		(3) Качественное психологическое сопровождение учащихся и родителей	10
		(4) Качественное проведение мероприятий по безопасности, антитеррористической защищённости и гражданской обороне	5
		(5) Качество содержания помещений лицея и пришкольной территории в соответствии с требованиями СанПиНа	10
		(6) Качественная работа с документами согласно должностной инструкции	13
2.3.	Качественная работа специалистов по кадрам и делопроизводству	(1) Качественная и своевременная подготовка документов для установление льгот и компенсаций, оформление пенсий работникам, внесение соответствующей информации в банк данных о персонале лицея	5
		(2) Своевременное и качественное оформление приёма, перевода и увольнения работников, выдача справок, соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек, качественное оформление больничных листов	5
		(3) - соблюдение требований к оформлению и содержанию документации и качественное ведение делопроизводства с использованием электронных форм ведения документов	10
		- ведение архивной документации	10
2.4.	Качественная работа специалистов обеспечивающих необходимые условия материально-технического и финансового обеспечения функционирования лицея	(1) Систематический анализ доходов и расходов лицея, исполнение смет расходов, результатов показателей хозяйственно-финансовой деятельности	15
		(2) Качественная подготовка и своевременное проведение инвентаризации	7
		(3) Соблюдение сроков предоставления статистической отчетности	10
		(4) Систематическое проведение экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности лицея по данным бухгалтерского учёта и отчётности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат	10
		(5) Предоставление методической помощи работникам лицея по вопросам бухгалтерского учёта, консультации по начислению заработной платы и пр.	5
		(6) Качественная подготовка и результативность участия в грантовых проектах.	5
		Своевременное освоение средств и сдачи отчетности.	5

2.5.	Качественная работа специалистов, сопровождающих и обеспечивающих необходимые условия бесперебойного технического функционирования лица	(1) Качественное техническое сопровождение общелицейских мероприятий	10
		(2) - Качественное осуществление текущего и профилактического ремонта электронного оборудования и технических средств обучения - подготовка и обновление оснащения учебных кабинетов техническими средствами обучения для организации бесперебойного учебного процесса	10 5
		(3) Качественное информационное сопровождение всех участников образовательного процесса по вопросам работы с компьютерным оборудованием для бесперебойного образовательного процесса	5

3. Младшему обслуживающему персоналу

3.1.	Стабильно качественное содержание помещений лица и пришкольной территории в соответствии с требованиями СанПиН	(1) Интенсивность и напряженность труда (мытьё окон, стен, дверей и пр. сверх установленных нормативов)	5
		(2) Качественная уборка помещений и территории лица и систематическое поддержание санитарного состояния	5
		(3) Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	5
		(4) Качественное проведение мелких ремонтных работ	5

«Согласовано»
Председатель профсоюзного
комитета МАОУ лицея №18

О.А. Логунова
« _ » _____ 2022 г.

Приложение 6
«Утверждаю»
Директор МАОУ лицея № 18

И.А. Теличко
« _ » _____ 2022 г.

Перечень рабочих мест, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств

№ п/п	Профессия, виды работ	Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств (№ пункта Типовых норм)	Норма выдачи в месяц	Типовые норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств
1.	Заместитель директора по АХР	Жидкие моющие средства для мытья рук (п. 7)	250 мл	Приказ Минздрава России от 17 декабря 2010 г. № 1122н
2.	Библиотекарь	Жидкие моющие средства для мытья рук (п. 7)	250 мл	Приказ Минздрава России от 17 декабря 2010 г. № 1122н
3.	Заведующий библиотекой	Жидкие моющие средства для мытья рук (п. 7)	250 мл	Приказ Минздрава России от 17 декабря 2010 г. № 1122н
4.	Уборщик производственных помещений	Жидкие моющие средства для мытья рук (п. 7)	250 мл	Приказ Минздрава России от 17 декабря 2010 г. № 1122н
5.	Гардеробщик	Жидкие моющие средства для мытья рук (п. 7)	250 мл	Приказ Минздрава России от 17 декабря 2010 г. № 1122н
6.	Дворник	Жидкие моющие средства для мытья рук (п. 7)	250 мл	Приказ Минздрава России от 17 декабря 2010 г. № 1122н
7.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений	Жидкие моющие средства для мытья рук (п. 7)	250 мл	Приказ Минздрава России от 17 декабря 2010 г. № 1122н
8.	Учитель химии	Жидкие моющие средства для мытья рук (п. 7)	250 мл	Приказ Минздрава России от 17 декабря 2010 г. № 1122н
9.	Учитель физики	Жидкие моющие средства для мытья рук (п. 7)	250 мл	Приказ Минздрава России от 17 декабря 2010 г. № 1122н
10.	Педагог дополнительного образования	Жидкие моющие средства для мытья рук (п. 7)	250 мл	Приказ Минздрава России от 17 декабря 2010 г. № 1122н
11.	Учитель технологии	Жидкие моющие средства для мытья рук (п. 7)	250 мл	Приказ Минздрава России от 17 декабря 2010 г. № 1122н

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МАОУ лицей № 18

Директор МАОУ лицей № 18

_____ Логунова О.А.

_____ Теличко И.А.

« ____ » _____ 2022 г.

« ____ » _____ 2022 г.

**Перечень профессий и должностей работников, подлежащих прохождению
предварительного и периодического медицинского осмотра.**

№ п/п	Наименование профессии (должности) работника	Наименование структурного подразделения	Наименование вредного производственного фактора и (или) наименование работ (профессий) согласно Перечням	Наименование вредных производственных факторов или видов работ (№№ пунктов по приказу Минздрава РФ № 29н от 28.01.2021 г.)	Периодичность осмотров
1.	Директор	Административно-управленческий персонал	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Прил. к приказу п. 25	1 раз в год
2.	Зам. директора по АХР	Административно-управленческий персонал	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Прил. к приказу п. 25	1 раз в год
3.	Зам. директора по УВР	Административно-управленческий персонал	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Прил. к приказу п. 25	1 раз в год
4.	Зам. директора по ВР	Административно-управленческий персонал	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Прил. к приказу п. 25	1 раз в год
5.	Главный бухгалтер	Административно-управленческий персонал	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Прил. к приказу п. 25	1 раз в год
6.	Механик	Административный персонал	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Прил. к приказу п. 25	1 раз в год
7.	Системный администратор	Административный персонал	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Прил. к приказу п. 25	1 раз в год

№ п/п	Наименование профессии (должности) работника	Наименование структурного подразделения	Наименование вредного производственного фактора и (или) наименование работ (профессий) согласно Перечням	Наименование вредных производственных факторов или видов работ (№№ пунктов по приказу Минздрава РФ № 29н от 28.01.2021 г.)	Периодичность осмотров
8.	Экономист	Административный персонал	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Прил. к приказу п. 25	1 раз в год
9.	Специалист по охране труда	Административный персонал	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Прил. к приказу п. 25	1 раз в год
10.	Библиотекарь	Административный персонал	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Прил. к приказу п. 25	1 раз в год
11.	Заведующая библиотекой	Административный персонал	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Прил. к приказу п. 25	1 раз в год
12.	Инженер	Административный персонал	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Прил. к приказу п. 25	1 раз в год
13.	Специалист по кадрам	Административный персонал	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Прил. к приказу п. 25	1 раз в год
14.	Ведущий бухгалтер	Административный персонал	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Прил. к приказу п. 25	1 раз в год
15.	Учитель	Педагогический персонал	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Прил. к приказу п. 25	1 раз в год
16.	Педагог-организатор	Педагогический персонал	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Прил. к приказу п. 25	1 раз в год
17.	Учитель внеурочной деятельности	Педагогический персонал	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Прил. к приказу п. 25	1 раз в год
18.	Педагог дополнительного образования	Педагогический персонал	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Прил. к приказу п. 25	1 раз в год
19.	Старший методист	Педагогический персонал	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Прил. к приказу п. 25	1 раз в год
20.	Преподаватель-организатор ОБЖ	Педагогический персонал	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Прил. к приказу п. 25	1 раз в год
21.	Педагог-психолог	Педагогический персонал	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Прил. к приказу п. 25	1 раз в год
22.	Рабочий по комплексному обслуживанию и	Прочий персонал	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Прил. к приказу п. 25	1 раз в год

№ п/п	Наименование профессии (должности) работника	Наименование структурного подразделения	Наименование вредного производственного фактора и (или) наименование работ (профессий) согласно Перечням	Наименование вредных производственных факторов или видов работ (№№ пунктов по приказу Минздрава РФ № 29н от 28.01.2021 г.)	Периодичность осмотров
	ремонт зданий и сооружений				
23.	Уборщик территории (дворник)	Прочий персонал	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Прил. к приказу п. 25	1 раз в год
24.	Гардеробщик	Прочий персонал	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Прил. к приказу п. 25	1 раз в год
25.	Уборщик служебных помещений	Прочий персонал	Тяжесть трудового процесса; Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Прил. к приказу 5.1; п. 25	1 раз в год

Директор МАОУ лицей № 18

_____ Теличко И.А.

« ____ » _____ 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МАОУ лицей № 18

_____ Логунова О.А.

« ____ » _____ 2022 г.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по охране труда на 2023-2025 годы

Наименование и краткое содержание работ и мероприятий	2023	2024	2025
1. Организационные мероприятия			
1.1.Проведение специальной оценки условий труда - Преподаватель-организатор ОБЖ - Учитель русского языка и литературы - Педагог-психолог - Педагог-организатор - Учитель технологии - Учитель внеурочной деятельности - Учитель географии - Учитель истории и обществознания - Учитель музыки - Учитель математики - Учитель начальных классов	-	-	сентябрь октябрь
1.2.Проведение инструктажей по охране труда (вводный, первичный, повторный, внеплановый, целевой) с работниками организации	по мере необходимости	по мере необходимости	по мере необходимости
1.3.Проведение инструктажа по электробезопасности с не электротехническим персоналом на присвоение 1 группы электробезопасности	ежегодно	ежегодно	ежегодно
1.4.Проведение обучения и проверки знаний по охране труда	февраль	по факту приема	ноябрь

		новых сотрудников	
1.5. Проведение обучения приемам оказания первой помощи, пострадавшим	февраль	по факту приема новых сотрудников	ноябрь
1.6. Обновление, утверждение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям	по мере необходимости	по мере необходимости	по мере необходимости
1.7. Обновление и утверждение программы вводного инструктажа и программ инструктажа на рабочем месте	по мере необходимости	по мере необходимости	по мере необходимости
1.8. Обеспечение журналами вводного инструктажа и инструктажей на рабочем месте	по мере необходимости	по мере необходимости	по мере необходимости
1.9. Определение и утверждение: - списка сотрудников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинских осмотров (обследований), психиатрического освидетельствования; - перечня профессий и видов работ, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; - перечень профессий и должностей работников, которым положена выдача смывающих и обеззараживающих средств.	по мере необходимости	по мере необходимости	по мере необходимости
1.10. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие требованиям безопасной эксплуатации	весна, осень	весна, осень	весна, осень
1.11. Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда.	постоянно	постоянно	постоянно
2. Технические мероприятия			
2.1. Проведение ремонтных работ: - косметический ремонт коридоров и учебных кабинетов - ремонт отмостки здания - ремонт теплового пункта с заменой трубопроводов цокольного этажа корпуса №2 - замена системы электроснабжения корпуса №2 - устройство системы речевого оповещения - замена асфальтового покрытия на территории корпуса №2	июль-август - - - Июль -	- - июль-август - - -	- август - июль-август - август
2.2. Ремонт и очистка водосточных желобов	в течение года	в течение года	в течение года

2.3. Совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов	постоянно	постоянно	постоянно
2.4. Установка осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения показателей освещенности и выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, местах массового перехода, на территории.	постоянно	постоянно	постоянно
2.5. Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности	по мере необходимости	по мере необходимости	по мере необходимости
2.6. Своевременное удаление отходов, являющихся источником опасных и вредных факторов.	по мере необходимости	по мере необходимости	по мере необходимости
2.7. Очистка воздухопроводов и вентиляционных систем	1 раз в год	1 раз в год	1 раз в год
2.8. Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания и оборудования на соответствие требованиям безопасной эксплуатации	август	август	август
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия			
3.1. Организация проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников	по графику	по графику	по графику
3.2. Организация проведения психиатрического освидетельствования работников	по графику	по графику	по графику
3.3. Организация проведения курсовой гигиенической подготовки и переподготовки работников	по графику	по графику	по графику
3.4. Оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, санузлов).	постоянно	постоянно	постоянно
3.5. Организация: - дезинфекции столовой и кабинетов - дезинсекции столовой и кабинетов	1 раз в месяц 1 раз в год	1 раз в месяц 1 раз в год	1 раз в месяц 1 раз в год
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты			
4.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии Типовыми нормами	постоянно	постоянно	постоянно
4.2. Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами	постоянно	постоянно	постоянно
4.3. Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками).	постоянно	постоянно	постоянно
4.4. Приобретение и пополнение аптечек первой медицинской помощи.	по мере необходимости	по мере необходимости	по мере необходимости
4.5. Приобретение дезсредств.	по мере необходимости	по мере необходимости	по мере необходимости

5. Мероприятия по пожарной безопасности			
5.1. Обновление, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности	по мере необходимости	по мере необходимости	по мере необходимости
5.2. Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения.	по мере необходимости	по мере необходимости	по мере необходимости
5.3. Обновление и обеспечение Лицея инструкциями и планами-схемами эвакуации людей на случай возникновения пожара.	по мере необходимости	по мере необходимости	по мере необходимости
5.4. Ремонт пожарных шкафов и укомплектование их средствами пожаротушения.	по мере необходимости	по мере необходимости	по мере необходимости
5.5. Перемотка пожарных рукавов	1 раз в год	1 раз в год	1 раз в год
5.6. Обеспечение Лицея первичными средствами пожаротушения (песок, огнетушители и др.).	по мере необходимости	по мере необходимости	по мере необходимости
5.7. Проверка и перезарядка огнетушителей.	1 раз в год	1 раз в год	1 раз в год
5.8. Организация обучения работников и учащихся мерам обеспечения пожарной безопасности.	постоянно	постоянно	постоянно
5.9. Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации.	ежеквартально	ежеквартально	ежеквартально
5.10. Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций.	август	август	август