

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ «Лицей № 6»

Н.М. Чернякова


06 ноября 2024 г.

От работодателя:

Директор МАОУ «Лицей № 6»
С.Н. Бухольцев


06 ноября 2024 г.



**Коллективный договор
по регулированию социально-трудовых отношений
в Муниципальном автономном общеобразовательном
учреждении «Лицей № 6» с 06.11.2024 по 06.11.2027**

**г. Северобайкальск,
2024г.**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей № 6».

Настоящий договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, Трудовом Кодексе РФ, Федеральном законе от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

- Работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников образования и науки РФ, в лице их председателя первичной профсоюзной организации – председателя профкома Черняковой Натальи Михайловны.
- Работодатель в лице директора МАОУ «Лицей № 6» Бухольцева Сергея Николаевича

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.6. При реорганизации трудовой договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.7. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.8. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.10. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.11. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.12. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимаемые работодателем, согласовываются с профкомом.

1.13. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ТК РФ, и иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

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

1.17. Настоящий договор составлен в трех экземплярах. Два из которых – для сторон договора, третий хранится в уполномоченном органе по регистрации коллективного договора Администрации МО «город Северобайкальск».

2. Трудовой договор.

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также Отраслевым соглашением, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

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

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам в соответствии с п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую деятельность помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников, до ухода в очередной отпуск, с их учебной нагрузкой (предварительной) на новый учебный год в письменном виде.

2.6. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Объем учебной нагрузки учителей меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в МАОУ «Лицей № 6», а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций учебная нагрузка предоставляется только в том случае, если учителя, для которых МАОУ «Лицей № 6» является местом основной работы, обеспечены преподавательской работе в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

2.8. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов;
- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на срок до одного месяца;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

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

2.10. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

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

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

2.13. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые. Работники, которые впервые трудоустраиваются с 01.01.2021, предоставляют сведения об их трудовой деятельности только в электронном виде, ст.66.1 ТК РФ.

2.14. На дистанционных работников Учреждения распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ (Приложение 7».

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель анализирует кадровый состав, потребность в кадрах, обеспечивает необходимые условия для профессиональной подготовки и переподготовки работников.

3.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в соответствии с перспективным планом.

3.3.2. Организовывать повышение квалификации педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы, среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направленных в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном (ст. 173-176 ТК РФ). Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, а также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.)

3.3.5. Создать работникам, проходящим профессиональную подготовку, необходимые условия для совмещения работы с обучения.

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

3.4. Аттестации не подлежат:

- Педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет.
- Беременные женщины; женщины находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков, при этом за ними сохраняется оплата за квалификационную категорию в соответствии с аттестационным листом до следующей аттестации.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

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

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

Информировать орган службы занятости о размерах и сроках предстоящего высвобождения работников в срок не менее чем за три месяца.

4.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2. ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификаций.

- При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- инвалидам боевых действий по защите Отечества;

- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

- лица предпенсионного возраста, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

- лица, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- неосвобожденные председатели первичных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

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

5. Рабочее время и время отдыха.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени: для женщин – 36, для мужчин – 40 часов в неделю

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и уставом.

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

- По соглашению между работником и работодателем;
- По просьбе беременной женщины, одного родителей (опекуна, попечителя, законного представителя) имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5 Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух уроков в день. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Он устанавливается при условии объема учебной нагрузки, не нарушающей учебного режима школы, не создающей перегрузки учащихся. Цель предоставления методического дня - создание необходимых условий для повышения педагогического мастерства, совершенствование методической подготовки учителя. Методический день не является дополнительным выходным днем. Обязанности учителя-предметника в методический день:

- присутствовать и(или) участвовать в работе всех общественных, заранее запланированных мероприятий в школе и вне ее;
- при необходимости заменять болеющих учителей;
- быть на дежурстве в школе вместе со своим классом и при производственной необходимости

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

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в тех случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия и по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.8. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

5.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. В этот период сохраняется оплата педагогическим работникам, а также работникам, совмещающим преподавательскую деятельность.

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Один раз в два года работникам, а также неработающим членам семьи – мужу, жене, несовершеннолетним детям – предоставляется право проезда и провоза багажа до 30 кг к месту использования отпуска и обратно. Размер, условия и порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда устанавливаются органами местного самоуправления. Выплаты являются целевыми и не суммируются, если работник своевременно не воспользовался своим правом (ст. 325 ТК РФ).

На основании ст. 335 ТК РФ педагогические работники образовательных учреждений не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия которого определяются Уставом образовательного учреждения.

На основании ст. 139 ТК РФ при любом режиме работы расчет среднего дневного заработка для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев.

5.12. *Работодатель обязуется:*

5.12.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. ТК РФ, на основании карт специальной оценки условий труда;

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 101, 119 ТК РФ:

- директору – 12 календарных дней;
- зам.директора- 6 календарных дней;
- зав.производством - 4 календарных дня;
- инспектору по кадрам – 4 календарных дня;
- делопроизводителю – 4 календарных дня.

5.12.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – до 5 дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 дня;
- для проводов детей в армию – 3 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работников) –до 5 дней(ст. 128 ТК)
- на похороны близких родственников – до 5 дней;
- работникам инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

5.12.3. Предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые дни к ежегодному отпуску:

5.12.3.1. в каникулярное время в следующих случаях:

- при отсутствии в течение календарного года дней нетрудоспособности – 3 дня;

- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации – 5 дней;
- членам профкома – 3 дня;
- участие в учительской спартакиаде – 3 дня.
- за вакцинацию от новой коронавирусной инфекции Covid-19 – 2 дня;
- за подготовку и участие в конкурсах (учительский КВН, «битва хоров», и прочее подобное) – 3 дня.
- за проверку пробных городских контрольных работ, ГИА, ЕГЭ, ВПР – до 3 дней (за каждую проверочную работу)
до 10 работ - 1 день
до 20 работ - 2 дня
свыше 20 работ – 3 дня

- членам ревизионной комиссии профсоюзного комитета МАОУ «Лицей № 6» – 3 дня

5.12.4. На основании ст. 263 ТК РФ работнику, имеющему 2-х или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка до 14 лет без матери устанавливается ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время до 14 календарных дней. Дополнительный отпуск может быть присоединен к основному, использоваться полностью или по частям. Перенос такого отпуска на следующий год не допускается.

5.12.5. Лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 16 календарных дней (ст. 321 ТК РФ).

5.12.6. Предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск по желанию работника в удобное для него время одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет по письменному заявлению в количестве до 4-х дней на основании ст. 262.1 ТК РФ. Оплата производится на основании федеральных законов о льготах родителям, имеющим детей-инвалидов.

5.13. Общим выходным днем является воскресенье (*ст. 111 ТК при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.*) Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения или трудовыми договорами с работниками (статья 111 ТК РФ).

5.14. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурства педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются правилами внутреннего распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (переменами). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

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

5.16. Перевод работников на дистанционный формат работы осуществляется в соответствии с главой 49.1 ТК РФ.

6. Оплата и нормирование труда.

При регулировании оплаты труда стороны исходят из того, что:

6.1.1. Формирование систем оплаты труда работников учреждения, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, устанавливаемых по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой

работы, а также размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, осуществляется с учетом:

- Обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;
- Обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;
- Обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников учреждения и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- Размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- Порядка аттестации работников учреждения, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- Мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- Создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании учреждения.

6.2. Объем учебной нагрузки педагогических работников общеобразовательных учреждений оговаривается в трудовом договоре. Он устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в данном общеобразовательном учреждении. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

6.3. Учителям 1-4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам и в связи с этим не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц в безналичной форме путем перечисления на банковские счета работников или сберегательные книжки: 25 числа текущего месяца – первая часть заработной платы; 10 числа следующего месяца за расчетным – вторая часть заработной платы (ст.136 ТК РФ). Установлено соотношение 50:50 (по заявлению работника и при согласовании руководителем, данное соотношение может быть изменено). Заработная плата выплачивается работникам в соответствии с Положением об оплате труда работников МАОУ «Лицей № 6» (Приложение 3) .При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок в месяце, следующим за расчетным. Форма расчетного листка определяется работодателем.

6.5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ). В случае приостановления работы из-за задержки выплаты заработной платы работодатель сохраняет за работниками, заработную плату в полном размере.

6.6. Время простоя не по вине работника, если работник в письменной форме предупредит работодателя о начале простоя (карантин), работник остается на рабочем месте и выполняет организационно-методическую работу, заработная плата выплачивается в полном размере.

6.7. Работодатель выплачивает работникам отрасли образования муниципального образования «город Северобайкальск» районный коэффициент в размере 70%, начисляемый на заработную плату (пункт 1 статьи 3 Закона Республики Бурятия от 09.03.2006 г. №1525-III «О районных коэффициентах и процентных надбавках к заработной плате работников государственных учреждений Республики Бурятия).

Процентная надбавка в размере 50% к заработной плате за работу в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностях устанавливается и выплачивается всем категориям работников отрасли образования муниципального образования «город Северобайкальск» с первого дня работы вне зависимости от возраста и стажа (подпункт 3.18. Регионального соглашения №01.08-010-24/24 от 13.02.2024 г. между Правительством Республики Бурятия, союзами работодателей Республики Бурятия и Объединением организаций профсоюзов Республики Бурятия на 2024-2026 годы)

6.8. Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в образовательной организации не позднее трех лет после окончания образовательной организации высшего или среднего профессионального образования, выплачивается единовременное пособие в размере 3000 рублей (при наличии финансовой возможности из средств внебюджетного фонда).

6.9. Работникам, награжденным почетными званиями устанавливаются повышающие коэффициенты к базовым окладам, а также доплаты работникам компенсирующего и стимулирующего характера осуществляется в соответствии с положением об оплате труда работников МАОУ «Лицей № 6».

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

6.11. Изменение разрядов оплаты труда и размеров ставок заработной платы производится:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения.

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

6.12. Тарификация составляется на учебный год в сентябре месяце текущего года. Тарификация может корректироваться в январе месяце в части количества детей по фактическому состоянию на 15 января.

6.13. На учителей и других педагогических, руководящих работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.14. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Доплаты за неблагоприятные условия труда устанавливаются по результатам СОУТ (на основании карт СОУТ).

6.15. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам после фактического поступления целевых бюджетных средств на счет учреждения несет руководитель учреждения.

6.16. Минимальный размер оплаты труда устанавливается одновременно на всей территории Российской Федерации федеральным законом и не может быть ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения.

Минимальный размер оплаты труда, установленный федеральным законом, обеспечивается:

- организациями, финансируемыми из бюджетов Республики Бурятия, внебюджетных средств, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

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

6.17. Сэкономленные средства фонда оплаты труда направляются на премирование работников, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях).

6.18. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся рабочим временем для педагогических и других работников МАОУ «Лицей № 6», за работниками сохраняется заработная плата в установленном порядке.

7. Гарантии и компенсации.

Стороны договорились, что профсоюзный комитет:

7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.2. Работодатель и профсоюзный комитет ходатайствуют перед органом местного самоуправления, о предоставлении жилья нуждающимся работникам.

7.3. 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);
- при прохождении медосмотра (ст. 185 ТК РФ);
- при прохождении диспансеризации (ст. 185.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

что работодатель:

7.4. Организует в учреждении общественное питание (буфет, столовую).

7.5. Оказывает, в заявительном порядке, при наличии из внебюджетных средств материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости (отработавшим 10 и более лет в данном учреждении), инвалидам и другим работникам учреждения, с учетом мнения профкома материальную помощь:

- материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, в размере **10-и тысяч рублей**;
- инвалидам в сумме 2-х тысяч рублей;

- материальную помощь работникам в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65 и т.д.) **в размере 5-х тысяч;**
- материальную помощь работникам в связи с рождением ребенка в размере 5 тысяч;
- материальную помощь работникам в размере 5-и тысяч рублей в связи со стихийными бедствиями, в результате ЧС, похоронами близких родственников.

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

7.7. Своевременно и полностью перечисляет за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

7.8. Сохраняет 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 Закона от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

7.9. Реализует меры корпоративной демографической поддержки (корпоративный демографический стандарт) работников МАОУ «Лицей №6» и членов их семей. Приложение 6

7.10. Стороны согласились:

Не допускать случаев направления работодателями педагогических работников общеобразовательных учреждений на повышение квалификации и переподготовку с отрывом от основной работы без возмещения им командировочных расходов.

8. Охрана труда и здоровья.

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечивать право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключать соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Проводить в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки.

8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.5. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил, инструкций по охране труда.

8.6. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

8.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом.

8.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

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

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

8.11. Обеспечить гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.12. Обеспечивать за счет средств учреждения прохождение обязательных и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) по их просьбе и гигиенической подготовки работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных мероприятий.

8.13. Обеспечивать работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

8.14. Обеспечивать приобретение, хранение средств индивидуальной защиты, спецодежды за счет работодателя (ст.221 ТК РФ).

8.15. Осуществлять совместно с профкомом контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.16. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда в проведении контроля над состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.17. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

8.18. *Профком обязуется:*

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения;

9. Гарантии профсоюзной деятельности.

Стороны договорились о том, что

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 3, 5 статьи 81 настоящего Кодекса производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 настоящего Кодекса. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 статьи 81 настоящего Кодекса, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

9.5. Работодатель обязан предоставлять профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех месте.

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

9.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.10. Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);

- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие, праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листа (ст.136 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки и переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ).

10. Обязательства профкома.

Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности и ТК РФ».

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

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

10.3. Участвовать в разработке локальных нормативных актов учреждения:

- Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
- Положение об оплате труда работников учреждения.
- Положение о премировании работников учреждения.
- Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения.

10.4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст.86 ТК РФ).

10.5. Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

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

10.7. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления отпусков.

10.8. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.9. Осуществлять контроль над соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

11. Молодежная политика

11.1. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых специалистов, по их закреплению в образовательном учреждении:

- создание необходимых условий труда молодым специалистам, включая обеспечение оснащённости рабочего места современным оборудованием, оргтехникой и лицензионным программным обеспечением;
- закрепление наставников за молодыми специалистами в первый год их работы;
- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;
- материальное и моральное поощрение молодых педагогов;
- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;
- проведение культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы.

11.2. Работодатель обязуется:

- обеспечить закрепление наставников за молодыми специалистами в первый год их работы в образовательном учреждении;
- обеспечивать частичное возмещение расходов за наем жилого помещения согласно Положения «О предоставлении мер социальной поддержки педагогическим работникам, трудоустроившимся в образовательные учреждения МО «город Северобайкальск», утверждённого Постановлением Администрации МО «город Северобайкальск» от 09.02.2018 г. № 135.

12. Контроль над выполнением коллективного договора.

Стороны договорились, что:

12.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

12.2. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей.

12.3. Рассматривают в срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

12.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

12.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

12.6. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года, вступает в силу со дня подписания его Сторонами и применяется к правоотношениям, возникшим с 01.09.2024 г.

12.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за два месяца до окончания срока действия данного договора.

12.8. Данный договор может быть пролонгирован до трех лет по соглашению сторон. Для продления договора одна из сторон направляет другой предложение о проведении коллективных переговоров. При проведении переговоров стороны еще раз пересматривают все пункты договора. Если содержание коллективного договора остается неизменным, стороны подписывают дополнительное соглашение о продлении срока его действия. После того как

дополнительное соглашение подписано, его необходимо направить на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду, как и коллективный договор (ч. 1 ст. 50 ТК РФ).

Приложение 1 к Коллективному договору МАОУ «Лицей № 6» на 2024-2027 г.г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ «Лицей № 6»
Н.М. Чернякова


06 ноября 2024 г.

От работодателя:

Директор МАОУ «Лицей № 6»
С.Н. Бухольцев



Правила внутреннего трудового распорядка в образовательной организации

МАОУ «Лицей №6»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в МАОУ «Лицей №6» (далее – Школа), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации Школы, режим рабочего времени, его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила составлены в соответствии со ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации, ч. 7 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами, Уставом школы.

1.3. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

2. Основные права и обязанности работников

2.1 Работник школы имеет права и обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

2.2. Работник школы имеет право на:

2.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- 2.2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
 - 2.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
 - 2.2.4. Отдых установленной продолжительности;
 - 2.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 2.2.6. Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
 - 2.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов;
 - 2.2.8. Участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом общеобразовательного учреждения;
 - 2.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 2.2.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
 - 2.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;
 - 2.2.12. Прохождение аттестации в целях установления квалификационной категории по профилю педагогической деятельности.
- 2.3. Работник школы обязан:
- 2.3.1. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные трудовым законодательством, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом общеобразовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - 2.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
 - 2.3.3. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - 2.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;
 - 2.3.5. Содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
 - 2.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - 2.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

- 2.3.8. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 2.3.9. Быть всегда вежливым, внимательным к обучающимся, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- 2.3.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, профессиональную квалификацию, быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- 2.3.11. Проходить аттестацию в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности один раз в пять лет;
- 2.3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;
- 2.4. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.
- 2.5. Круг конкретных трудовых обязанностей педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными актами и иными правовыми актами.

3. Основные права и обязанности администрации Школы

- 3.1. Администрация школы в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:
- 3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 3.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;
- 3.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 3.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом общеобразовательного учреждения.
- 3.2. Администрация школы обязана:

- 3.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- 3.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- 3.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 3.2.4. Контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом общеобразовательного учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- 3.2.5. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- 3.2.6. Организовать условия труда работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования и безопасные условия труда;
- 3.2.7. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 3.2.8. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
- 3.2.9. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- 3.2.10. Принимать меры к своевременному обеспечению общеобразовательного учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 3.2.11. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- 3.2.12. Организовывать горячее питание обучающихся и сотрудников школы;
- 3.2.13. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- 3.2.14. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых

школой, о случаях травматизма и происшествий незамедлительно сообщать в Управление образования аМО «г. Северобайкальск».

4. Рабочее время и его использование

4.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом общеобразовательного учреждения, настоящими Правилами, Должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается: учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

4.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени определяемого в соответствии с приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 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". Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний педагогического совета, совещаний, родительских собраний, индивидуальных консультаций учитель вправе использовать по своему усмотрению.

4.3. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются продолжительность урока и перемены.

4.4. Рабочий день учителя начинается за 15 мин до начала уроков. Урок начинается со звонком о начале, прекращается со звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

4.5. В случаях опоздания обучающихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора. Учитель не может не допускать опоздавших учащихся на занятия.

4.6. По окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ. Открывают и закрывают кабинеты учителя.

4.7. Предварительная учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года за исключением случаев сокращения количества классов, групп.

4.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. График утверждается директором школы. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.9. Привлечение отдельных работников школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу администрации. Оплата работы или дни отдыха в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ. Дни отдыха педагогическим работникам предоставляются с их согласия в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Не привлекаются к сверхурочным работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

4.10. В целях обеспечения порядка и дисциплины в школе установлено дежурство учителей до уроков и во время перемен. Дежурный учитель обязан приходить за 30 минут до начала уроков. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской.

4.11. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул и работе по плану школы. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее чем за две недели до начала каникул.

4.12. Заседания школьных методических объединений учителей проводятся по плану. Общие родительские собрания созываются не реже 2 раз в год, классные – не реже 4 раз в год.

4.13. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание уроков;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

удалять обучающихся с уроков;

оставлять обучающихся в кабинетах одних, без учителя.

4.14. Администрации школы запрещается:

привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия

в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей для проведения разного рода мероприятий;

созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.15. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс после начала урока занятия разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии обучающихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

5. Время отдыха

5.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

5.2. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

5.3. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок, как правило, не должен превышать длительности рабочего отпуска. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней, а также в других случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, инновации в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются администрацией школы. Профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

6.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации.

6.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом общеобразовательного учреждения, настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы налагает следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Дисциплинарное взыскание налагается только директором школы. Администрация школы имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания в отпуске.

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

7.6. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация школы по своей инициативе или просьбе самого работника имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах к работнику не применяются.

8. Заключительные положения

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы, с учетом мнения выборного профсоюзного органа школы. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник до начала выполнения своих трудовых обязанностей.

Приложение 2 к Коллективному договору МАОУ «Лицей № 6» на 2024-2027 г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ «Лицей № 6»
Н.М. Чернякова


06 ноября 2024 г.

От работодателя:

Директор МАОУ «Лицей № 6»
С.Н. Бухольцев


06 ноября 2024 г.



СОГЛАШЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ И ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ МАОУ «Лицей № 6» ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация МАОУ «Лицей № 6» в лице руководителя учреждения Бухольцева Сергея Николаевича, действующая на основании Устава, и профсоюзная организация образовательного учреждения в лице председателя профкома Черняковой Натальи Михайловны, действующая на основании Положения о деятельности профсоюзов учреждений образования составили и подписали настоящее соглашение нижеследующем.

1. Администрация МАОУ «Лицей № 6» со своей стороны берет на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим законом РФ "Об образовании", Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе Министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемого учредителем Управлением образования.
2. Работники образовательного учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законом РФ "Об образовании", Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе Министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.
3. Администрация обязуется:

- 3.1. Предоставлять работникам МАОУ «Лицей № 6» по профилю их специализации в объёме нагрузки установленной трудовым законодательством для работников образования.
- 3.2. Предоставлять отпуска в соответствии с графиком.
- 3.3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещений в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.
- 3.4. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.
- 3.5. Обеспечивать помещения здания учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.
- 3.6. Организовывать питание детей.
- 3.7. Обеспечивать воспитательно-образовательный процесс учебными пособиями и инвентарём.
- 3.8. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.
- 3.9. Обеспечивать защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.
- 3.10. Обеспечивать нормальные условия отдыха педагогических и других категорий работников учреждения.

4. Работники учреждения обязуются:

- 4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены требовать их соблюдения от воспитанников.
 - 4.2. Выполнять свои должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с положением о службе охраны труда в системе Министерства образования.
 - 4.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в группах проветривание и влажную уборку.
 - 4.4. Обеспечивать контроль за поведением воспитанников на экскурсиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.
 - 4.5. Обеспечивать безопасность воспитанников при проведении различных мероприятий.
 - 4.6. Оказывать помощь администрации в выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.
5. При не выполнении работниками МАОУ «Лицей № 6» своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.
6. При не выполнении администрацией образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники образовательного учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации в Управлении образования администрации МО «город Северобайкальск».

**Приложение 3 к Коллективному договору
МАОУ «Лицей № 6» на 2024-2027 г.**

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ «Лицей № 6»
Н.М. Чернякова


06 ноября 2024 г.

От работодателя:

Директор МАОУ «Лицей № 6»
С.Н. Бухольцев


06 ноября 2024 г.



**Положение о системе оплаты труда работников МАОУ «Лицей № 6», за
исключением педагогических работников, непосредственно осуществляющих
учебный процесс**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников МАОУ «Лицей № 6» (далее - учреждения), за исключением педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс.

1.2. Положение включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) работников образования, рабочих общетраслевых профессий, руководителей и служащих общетраслевых профессий, работников прочих отраслей экономики; условия и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с перечнями выплат, утвержденными настоящим Положением об оплате труда, условия оплаты труда руководителя учреждения, включая порядок определения размеров окладов.

1.3. В целях реализации настоящего Положения применяются следующие понятия и термины:
Заработная плата - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности труда, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

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

Фонд оплаты труда - объем финансовых средств, сформированный в учреждении на оплату труда работников с учетом базового фонда оплаты труда, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Базовый фонд оплаты труда - сумма денежных средств, направляемых на оплату труда работников в пределах окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

1.4. Должностные инструкции, определяющие содержание, объем и порядок выполнения работ, утверждаются руководителем учреждения в соответствии с профессионально-квалификационными требованиями.

1.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

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

1.7. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

1.8. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципального образования «город Северобайкальск», Управления образования администрации МО «город Северобайкальск», настоящим Положением.

1.9. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, увеличенного на районный коэффициент и северную надбавку.

2. Основные условия оплаты труда

2.1. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- б) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- в) государственных гарантий по оплате труда;
- г) перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в муниципальных учреждениях, утверждаемых нормативными правовыми актами Администрации МО «город Северобайкальск»
- д) нормативных правовых актов органов муниципального образования «город Северобайкальск» об оплате труда работников муниципальных учреждений;
- е) мнения представительного органа работников.

2.3. Конкретные размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) устанавливаются руководителем Учреждения с учетом размеров должностных окладов по профессиональным квалификационным группам в приложениях № 1-4 к настоящему Положению.

Руководителю Учреждения рекомендуется не допускать установления по должностям, входящим в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различных размеров должностных окладов, ставок заработной платы, а также установления диапазонов размеров должностных окладов, ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп либо по должностям работников с равной сложностью труда по должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы.

По профессиям рабочих и должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы, размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются руководителем Учреждения.

2.4. Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования подразделяются в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования", профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей

руководителей, специалистов и служащих подразделяются в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих подразделяются в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих". Квалификационные группы должностей работников образования, соответствующие прочим отраслям экономики, определяются на основе нормативных актов в соответствующих отраслях.

2.6. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), ставок заработной платы внутри квалификационной группы «педагогический персонал» приложения № 1 к настоящему Положению устанавливаются с учётом повышающих коэффициентов к окладам:

- в зависимости от квалификации в следующих размерах:

высшая квалификационная категория – 1,4,

первая квалификационная категория – 1,2,

2.7. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 Положения.

2.8. Работникам выплачиваются стимулирующие надбавки и премиальные выплаты в соответствии с перечнем, предусмотренным разделом 5 Положения.

2.9. Для сторожей устанавливается суммированный учёт рабочего времени согласно графику сменности (шестидневная норма рабочей недели, учётный период - календарный год).

3. Условия оплаты труда руководителя учреждения и его заместителей

3.1. Заработная плата руководителя, его заместителей устанавливается с учетом повышающих коэффициентов, компенсационных и стимулирующих выплат.

3.2. Должностные оклады руководителя, его заместителей устанавливаются трудовыми договорами.

3.3. Должностной оклад руководителя учреждения определяется в кратном соотношении к среднемесячной заработной плате работников возглавляемого им учреждения (до 3 размеров указанной среднемесячной заработной платы) с учётом корректирующего коэффициента по следующей формуле:

$O = ЗП_{ср} \times N \times K$, где:

O - должностной оклад руководителя, руб.;

ЗП_{ср} – среднемесячная заработная плата работников учреждения, руб.

Среднемесячная заработная плата работников учреждения определяется путем деления базового фонда оплаты труда персонала учреждения на штатную численность работников учреждения, за исключением руководителя, его заместителей и главного бухгалтера;

N – кратность (до 3 раз). Определяется решением комиссии, состоящей из представителей органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, и подведомственного учреждения, в пределах фонда оплаты на соответствующий период. Состав комиссии утверждается локальным актом органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя;

K - корректирующий коэффициент, используемый для определения должностного оклада руководителя учреждения, раз.

3.4. Корректирующий коэффициент, используемый для расчета должностного оклада руководителя, устанавливается в соответствии с критериями отнесения учреждения к уровням, используемым для определения должностного оклада руководителя учреждения.

Значения корректирующего коэффициента распределяются на 4 уровня, по каждому из которых предусмотрен диапазон значений (приложение 5 к настоящему Положению).

Приказом Управления образования администрации МО «город Северобайкальск» определяется уровень оплаты труда каждому руководителю образовательного учреждения на основе объемных

показателей, утвержденных постановлением Администрации МО «город Северобайкальск» от 02.10.2013 г. № 1216 "Об утверждении объемных показателей и порядка отнесения образовательных учреждения муниципального образования «город Северобайкальск» к уровням по оплате труда руководителей».

Для руководителей учреждения, имеющих обособленные структурные подразделения, филиалы, более одного здания, по решению Управления образования администрации МО «город Северобайкальск» может применяться корректирующий коэффициент, соответствующий следующему более высокому уровню.

3.5. Должностные оклады заместителей руководителей учреждения устанавливаются руководителем учреждения в размере на 10 - 40 процентов ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.

3.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются руководителю учреждения, его заместителям в соответствии с Разделом 4 Положения.

3.7. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения, его заместителям, устанавливаются в объеме до 3 % от ФОТ учреждения.

Осуществление стимулирующих выплат руководителю, в т.ч. за работу по внутреннему совместительству, производится по приказу учредителя. Решения о работе по совмещению в отношении руководителя учреждения (фондов) принимается Учредителем, заместителей принимается решением руководителем учреждения. Порядок распределения средств осуществляется на основании Положения, утвержденного в приложении 6 к настоящему Положению.

3.8. Общеотраслевые квалификационные характеристики руководящих должностей установлены Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37 «Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих».

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

4.2. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с учётом повышающих коэффициентов по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

4.3. Работникам учреждения образования производятся следующие выплаты компенсационного характера:

№	Выплаты компенсационного характера	Рекомендуемый размер выплат
1.	Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.	до 12% (по СОУТ)
2.	Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.	50% - северные, 70% - районные
3.	Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.	
3.1.	Доплата за совмещение профессий (должностей) <*>	Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора
3.2.	Доплата за расширение зон обслуживания <*>	
3.3.	Доплата за работу в ночное время	35% (оклада)
3.4.	Доплата специалистам логопедических пунктов	20%
4.	Выплаты молодым педагогам (первые три года)	30%

<*> Размер доплат определяется в пределах выделенного фонда оплаты труда.

4.4. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями (п. 1 Перечня компенсационных выплат), устанавливаются в соответствии с картами специальной оценки условий труда на рабочем месте.

4.5. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями начисляются на фактическую заработную плату работника.

4.6. Доплата за работу в ночное время производится работнику за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в размере 35% должностного оклада (тарифной ставки).

4.7. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.8. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

5. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

5.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников к качественному результату труда, а также поощрения по итогам работы.

5.2. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера работникам определяются учреждениям самостоятельно в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждениям на оплату труда работников.

5.3. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются в локальных правовых актах образовательных учреждения.

5.4. Решение об установлении выплат стимулирующего характера оформляется приказом руководителя учреждения.

5.5. Объем стимулирующих выплат рекомендуется устанавливать не менее 10% от общего фонда оплаты труда. Объем стимулирующей части устанавливается учреждениям самостоятельно и может быть увеличен за счет экономии фонда оплаты труда, в том числе при оптимизации штатного расписания, а также при поступлениях целевого характера на увеличение фонда оплаты труда.

5.6. Применение стимулирующих выплат и надбавок не образует новый оклад (ставку) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат (за исключением северного и районного коэффициентов).

5.7. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются руководителем учреждения.

5.8. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении устанавливаются выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за образцовое качество выполняемых работ, надбавки за стаж непрерывной работы в учреждении заместителям руководителя (0,1 – за стаж от 1-го до 3х лет, 0,2 – за стаж от 3-х до 5-и лет, 0,3 – за стаж от 5-ти лет), надбавки лицам, имеющим почетные звания или награжденным ведомственными знаками отличия, ученые степени, премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год), за выполнение особо важных и ответственных работ.

5.9. Выплаты за интенсивность труда и высокие результаты работы производится работникам учреждения за:

- интенсивность и напряженность работы, связанной со спецификой контингента и большим разнообразием развивающих программ;

- особый режим работы;
- непосредственное участие в реализации приоритетных национальных проектов, федеральных, республиканских и муниципальных программ;
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения.

5.10. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ работнику учреждения устанавливается руководителем учреждения с учетом выполнения работником утвержденных учреждениям критериев и показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы (кроме руководителя учреждения, критерии и показатели премирования которых утверждаются настоящим Положением).

5.11. Стимулирующая выплата по итогам работы - премия может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении от базового оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) - выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период. При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);
- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда, в том числе современных методов преподавания;
- участие в инновационной деятельности;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности учреждения;
- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

5.12. Выплата премий за выполнение особо важных и ответственных работ осуществляется по итогам выполнения особо важных и ответственных работ. Особо важными и ответственными работами могут считаться работы, проводимые при:

- устранении последствий аварий;
- подготовке и проведении международных, российских, республиканских, муниципальных мероприятий научно-методического, социокультурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей, выставок, научно-практических конференций, форумов, спартакиад, олимпиад, мастер-классов.

5.13. При отсутствии или недостатке бюджетных или внебюджетных финансовых средств руководитель учреждения вправе приостановить оплату выплат стимулирующего характера, уменьшить размер или отменить их выплату, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Штатное расписание учреждения образования утверждается руководителем учреждения по согласованию с учредителем.

6.2. Учредитель устанавливает предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда.

6.3. Индексация заработной платы работников производится согласно принятым нормативно-правовым актам муниципального образования «город Северобайкальск».

6.3. Средства, поступающие от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляются на оплату труда работников учреждения и на выплаты стимулирующего характера.

6.4. К случаям, не урегулированным настоящим Положением, применяются нормы локальных актов учреждения.

Приложение 1к Положению об оплате труда работников МАОУ «Лицей № 6»

Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования	Базовый оклад
--------------------------------------------------------------------------------------	------------------

Уровень	Значение корректирующего коэффициента, раз
I	1,15 - 1,3
II	0,95 - 1,1
III	0,75 - 0,9
IV	0,5 - 0,7

Приложение 5
к Положению об оплате труда
работников МАОУ «Лицей № 6»

ПОЛОЖЕНИЕ О РАСПРЕДЕЛЕНИИ ФОНДА СТИМУЛИРОВАНИЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности руководителя, заместителей руководителя, повышения качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, повышения качества оказания услуг в сфере образования.

1.2. Выплаты стимулирующего характера руководителю, заместителям руководителя учреждения производятся из фонда стимулирования, сформированного в учреждении.

1.3. Фонд стимулирования руководителей, заместителей руководителя учреждения (далее - фонд стимулирования) формируется в размере до 3% от фонда оплаты труда работников учреждения по следующей формуле:

$\text{ФОТо} \times 3\%$

$\text{ФОТстр} = \frac{\text{ФОТо} \times 3\%}{100\%}$, тыс. руб., где:

ФОТстр - фонд стимулирования, тыс. руб.;

ФОТо - фонд оплаты труда учреждения, тыс. руб.

1.4. Распределение стимулирования руководителю осуществляется в соответствии с приказом учредителя, в котором при установлении размера стимулирующих выплат руководителю должны учитываться следующие показатели образовательных учреждения:

- качество и общедоступность образования в учреждении;
- создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса;
- кадровые ресурсы учреждения;
- социальный критерий;
- эффективность управленческой деятельности;
- сохранение здоровья учащихся в учреждении.

Распределение стимулирования заместителям руководителя осуществляется в соответствии с приказом руководителя, в котором при установлении размера стимулирующих выплат должны учитываться следующие показатели образовательных учреждения:

- качество и общедоступность образования в учреждении;
- создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса;
- кадровые ресурсы учреждения;
- социальный критерий;
- эффективность управленческой деятельности;
- сохранение здоровья учащихся в учреждении.

2. Порядок стимулирования

2.1. Распределение стимулирующего фонда осуществляется ежемесячно.

2.2. Рабочая комиссия принимает решение о премировании и размере премии. Учредитель издает приказ о поощрении руководителя.

2.3. Стимулирующие выплаты руководителю не устанавливаются в следующих случаях:

- при наличии дисциплинарного взыскания;
- фактов нарушения соблюдения норм бюджетного законодательства, нецелевого и (или) неправомерного использования бюджетных средств, выявленных органами надзора и отраженных в акте проверки;
- при нарушении трудовой дисциплины и других документально подтвержденных фактов нарушений (на рассмотрение Совета по образованию или другого коллегиального органа).

2.4. Премия выплачивается один раз в месяц по итогам прошедшего месяца.


2.5. Размеры премий заместителей руководителя учреждения устанавливаются приказом руководителя в зависимости от конкретных показателей результатов работы. Предельный размер стимулирующих выплат заместителям руководителя не должен превышать размер установленной стимулирующей выплаты руководителю.

2.6. Как правило, в целях поощрения заместителей руководителя за выполненную работу в учреждении устанавливаются выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за образцовое качество выполняемых работ, за выполнение особо важных и ответственных работ. Размер определяется исходя из объема фонда стимулирования руководителя, заместителей руководителя и прописывается в дополнительном соглашении с заместителями руководителя на учебный год. Размер выплат может измениться в случае ухудшения качества выполняемой работы и снижения показателей результативности.

**Приложение 4 к Коллективному договору
МАОУ «Лицей № 6» на 2024-2027 г.**

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ «Лицей № 6»
Н.М. Чернякова


06 ноября 2024 г.

От работодателя:

Директор МАОУ «Лицей № 6»
С.Н. Бухольцев



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, НЕПОСРЕДСТВЕННО
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение применяется при формировании и распределении фонда оплаты труда педагогических работников общеобразовательных организаций, непосредственно осуществляющих учебный процесс (далее - учителя) в общеобразовательных учреждениях.

1.2. В соответствии с настоящим Положением устанавливается система оплаты труда для учителей, за исключением учителей, осуществляющих учебный процесс:

- в индивидуальном порядке (домашнее обучение, индивидуальные коррекционные занятия);
- в малокомплектных общеобразовательных организациях;

2. Фонд оплаты труда учителей

2.1. Годовой фонд оплаты труда учителей (далее - ФОТ) состоит из базовой, компенсационной и стимулирующей частей. Годовой ФОТ определяется по формуле:

$$\text{ФОТ} = \frac{(N_n \times \text{ОП}_n + N_o \times \text{ОП}_o + N_c \times \text{ОП}_c) \times 1000 \times (1 + K_{\text{сел}}) \times (K_{\text{район}} + K_{\text{север}})}{1,302 \times c}, \text{ руб.},$$

где:

N_n , N_o , N_c - норматив на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда педагогических работников за реализацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных организациях (с учетом коэффициента сложности и приоритетности предмета), тыс. руб.;

ОП_н, ОП_о, ОП_с - количество обучающихся по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных организациях соответственно, чел.;

К_{район} - районный коэффициент, установленный федеральным законодательством и законодательством Республики Бурятия;

К_{север} - процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, установленная федеральным законодательством (переведенная в коэффициент);

К_{сел} - коэффициент, учитывающий выплаты специалистам, работающим на селе, - 0,25 (пункт 2 статьи 38 главы 6 Закона Республики Бурятия от 07.12.2004 N 899-III "Об отдельных полномочиях органов государственной власти Республики Бурятия");

1,302 - начисления на выплаты по оплате труда;

с - коэффициент выравнивания, установленный в соответствии с нормативным правовым актом учредителя.

2.2. Базовая часть ФОТ (ФОТ_{баз}) учителей состоит из фонда оплаты аудиторной занятости (ФОТ_{аз}) и неаудиторной занятости (ФОТ_{нз}) и составляет не менее 70 процентов ФОТ учителей (без учета части фонда оплаты труда, предназначенного на выплаты компенсационного характера, связанные с работой в местностях с особыми климатическими условиями, в сельской местности, а также в организациях в условиях, отклоняющихся от нормальных (ст. 149 Трудового кодекса Российской Федерации)).

Базовая часть ФОТ определяется по формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{баз}} = \frac{\text{ФОТ} \times \text{КСВ}}{12 \times (\text{К}_{\text{район}} + \text{К}_{\text{север}}) \times (1 + \text{К}_{\text{сел}}) \times (1 + \text{К}_{\text{сп}}) \times (1 + \text{К}_{\text{инт}} + \text{К}_{\text{лиц}})}, \text{ руб.}, \text{ где:}$$

ФОТ - годовой фонд оплаты труда учителей, руб.;

КСВ - коэффициент, учитывающий долю стимулирующих выплат, установленный в соотношении базовой и стимулирующей частей заработной платы учителей в пределах от 0,7 до 1;

12 - количество месяцев в году;

К_{район} - районный коэффициент, установленный федеральным законодательством и законодательством Республики Бурятия;

К_{север} - процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, установленная федеральным законодательством (переведенная в коэффициент);

К_{сел} - коэффициент, учитывающий выплаты специалистам, работающим на селе, - 0,25 (пункт 2 статьи 38 главы 6 Закона Республики Бурятия от 07.12.2004 N 899-III "Об отдельных полномочиях органов государственной власти Республики Бурятия");

К_{сп} - коэффициент сложности и приоритетности предмета;

К_{инт} - коэффициент за работу в общеобразовательных интернатах, применяется значение 0,10 (в остальных общеобразовательных организациях - 0);

К_{лиц} - коэффициент за работу в лицах, применяется значение 0,10 (в остальных общеобразовательных организациях - 0).

2.3. Фонд оплаты аудиторной занятости учителей (включая оплату учителям денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями) (ФОТ_{аз}) определяется по формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{аз}} = \text{ФОТ}_{\text{баз}} \times \text{А}, \text{ руб.}, \text{ где:}$$

ФОТ_{баз} - базовая часть фонда оплаты труда учителей, руб.;

А - коэффициент аудиторной занятости, установленный в пропорциональном соотношении аудиторной и неаудиторной занятости в пределах от 0,9 до 1.

2.3.1. Аудиторная занятость - объем фактической учебной нагрузки учителей, установленной на учебный год и оговоренной в трудовом договоре с учетом количества часов по учебному плану, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения организации.

Учебный план разрабатывается самостоятельно каждой общеобразовательной организацией в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, учебными программами с учетом санитарных правил и норм.

2.4. Фонд оплаты неаудиторной занятости учителей ($\text{ФОТ}_{\text{нз}}$) определяется по формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{нз}} = \text{ФОТ}_{\text{баз}} \times \text{НА}, \text{ руб.}, \text{ где:}$$

$\text{ФОТ}_{\text{баз}}$ - базовая часть фонда оплаты труда учителей, руб.;

НА - коэффициент неаудиторной занятости, установленный в пропорциональном соотношении аудиторной и неаудиторной занятости в пределах до 0,1.

2.4.1. Количество часов неаудиторной занятости учителей рассчитывается в соотношении не более 33% от общего количества часов аудиторной занятости. Данное соотношение определяется самой общеобразовательной организацией исходя из специфики его образовательной программы.

2.4.2. При распределении часов неаудиторной занятости необходимо учитывать продолжительность рабочего времени для учителей в объеме не более 36 часов в неделю (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 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" (с изменениями и дополнениями)).

2.4.3. Неаудиторная занятость учителей включает следующие виды работ с обучающимися: консультации и дополнительные занятия, подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, формирование в кабинете базы наглядных пособий и дидактических материалов, обеспечение работы кабинета-лаборатории и техники безопасности в нем, иные формы работ с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями), другие виды работ, не входящие в прямые должностные обязанности учителей согласно квалификационным характеристикам, но непосредственно связанные с деятельностью образовательных организаций по реализации образовательных программ.

2.4.4. Доля неаудиторной занятости может составлять не более 10% от базовой части ФОТ учителей. Данное соотношение и порядок распределения неаудиторной занятости определяется самой общеобразовательной организацией исходя из специфики его образовательной программы.

3. Структура заработной платы учителя

3.1. Заработная плата учителя (ЗП) определяется по формуле:

$$\text{ЗП} = \text{ЗП}_{\text{баз}} + \text{ЗП}_{\text{ком}} + \text{В}_{\text{тс}} + \text{В}_{\text{скр}}, \text{ руб.}, \text{ где:}$$

$\text{ЗП}_{\text{баз}}$ - базовая часть заработной платы учителя, руб.;

$\text{ЗП}_{\text{ком}}$ - компенсационная часть заработной платы учителя, руб.;

$\text{В}_{\text{тс}}$ - тарифицируемые стимулирующие выплаты, руб.;

$\text{В}_{\text{скр}}$ - стимулирующие выплаты за качество работы, руб.

3.1.1. Для определения базовой части оплаты труда учителя за аудиторную занятость применяется условная единица "стоимость 1 ученико-часа".

Стоимость 1 ученико-часа - стоимость бюджетной образовательной услуги, включающей 1 расчетный час учебной работы с 1 расчетным учеником в соответствии с учебным планом.

Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается каждой общеобразовательной организацией самостоятельно в пределах объема части фонда оплаты труда, отведенной на оплату аудиторной занятости учителей.

3.2. Месячная заработная плата учителя, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, увеличенного на компенсационные выплаты за работу в особых климатических условиях.

3.3. Базовая часть заработной платы учителя исчисляется исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного обучающегося и обеспечивает оплату труда учителя исходя из количества проведенных им учебных часов и численности обучающихся в классах (часы аудиторной занятости), а также часов неаудиторной занятости.

3.4. Заработная плата учителя при реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий (ЗП_{до}) определяется по формуле:

$$\text{ЗП}_{\text{до}} = (\text{ЗП}_{\text{баз}} + \text{ЗП}_{\text{ком}} + \text{В}_{\text{тс}}) \times \text{Д}_{\text{обр}}, \text{ руб.}, \text{ где:}$$

ЗП_{баз} - базовая часть заработной платы учителя, руб.;

ЗП_{ком} - компенсационная часть заработной платы учителя, руб.;

В_{тс} - тарифицируемые стимулирующие выплаты, руб.;

Д_{обр} - коэффициент, учитывающий долю трудозатрат при реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий:

0,7 - для учителя, непосредственно осуществляющего реализацию образовательных программ в сетевом формате с применением дистанционных образовательных технологий;

0,3 - для педагогического работника, осуществляющего подготовительную и вспомогательную функции при реализации образовательных программ в сетевом формате с применением дистанционных образовательных технологий (тьютор).

3.5. Работодатель по согласованию с учредителем в соответствии с локальным нормативным актом общеобразовательной организации вправе определять размер заработной платы учителя при реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий в соответствии с пунктом 3.1 или пунктом 3.4 настоящего Положения.

4. Базовая часть заработной платы учителя

4.1. Базовая часть заработной платы учителя (ЗП_{баз}) рассчитывается по формуле:

$$\text{ЗП}_{\text{баз}} = \text{А}_3 + \text{НА}_3, \text{ руб.}, \text{ где:}$$

А₃ - оплата за аудиторную занятость, руб.;

НА₃ - оплата за неаудиторную занятость, руб.

4.2. Оплата за аудиторную занятость (А₃) рассчитывается по формуле:

$$\text{А}_3 = \text{С}_{\text{уч}} \times \text{К}_{\text{ун}} \times \text{Н} \times \text{Ч}_{\text{п}}, \text{ руб.}, \text{ где:}$$

С_{уч} - расчетная стоимость ученико-часа (руб./ученико-час);

К_{ун} - количество учебных недель в месяц (4,34);

Н - количество обучающихся по предмету в каждом классе, чел.;

Ч_п - количество часов по предмету по учебному плану в неделю в каждом классе, если учитель ведет несколько предметов в разных классах, то расчет производится как сумма оплат труда по каждому предмету и классу.

4.2.1. При делении класса на две группы при изучении отдельных предметов количество обучающихся по предмету в каждом классе (Н) определяется по следующей формуле:

$$\text{Н} = \text{О}_{\text{гр}} \times \text{Д}_{\text{гр}}, \text{ чел.}, \text{ где:}$$

О_{гр} - количество обучающихся по предмету в каждой группе, чел.;

$D_{гр}$ - повышающий коэффициент, учитывающий деление класса на две группы при изучении отдельных предметов (иностранные языки (II - XI классы), технология (V - XI классы), физическая культура (X - XI классы), информатика, физика и химия - во время проведения практических занятий), проведении профильных и элективных курсов, который устанавливается в следующих размерах:

Значение коэффициента	Показатели	
1	Класс не делится на группы	
	Городской населенный пункт	
1,65	учитель работает с одной группой от 14 человек	
2,0	учитель работает с одной группой от 13 человек и менее	

4.2.2. Стоимость 1 ученико-часа ($C_{уч}$) рассчитывается по формуле:

$$C_{уч} = \frac{ФОТ_{аз} \times 12 \times 245}{(a_1 \times v_1 + a_2 \times v_2 + a_3 \times v_3 + \dots + a_{11} \times v_{11}) \times 365}, \text{ руб./ученико-час.},$$

где:

$ФОТ_{аз}$ - фонд оплаты аудиторной занятости учителей (включая оплату учителям денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями), руб.;

12 - количество месяцев в году;

245 - количество дней в учебном году;

$a_1, a_2, a_3 \dots a_{11}$ - количество обучающихся в первых, вторых, третьих... одиннадцатых классах соответственно, чел.;

$v_1, v_2, v_3 \dots v_{11}$ - годовое количество часов (с учетом деления класса на две группы) по учебному плану в первом, втором, третьем... одиннадцатом классах соответственно;

365 - количество дней в году.

4.2.3. Начисленная заработная плата за аудиторную занятость учителей, установленная в соответствии с настоящим Положением, не может быть ниже окладов, рекомендуемых Правительством Республики Бурятия по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

4.3. Оплата за неаудиторную занятость ($НА_з$) рассчитывается по формуле:

$$НА_з = Ч_{наз} \times K_{ун} \times C_{чназ}, \text{ руб.}, \text{ где:}$$

$Ч_{наз}$ - количество часов неаудиторной занятости в неделю, час;

$K_{ун}$ - количество учебных недель в месяц (4,34);

$C_{чназ}$ - стоимость часа неаудиторной занятости, руб.

Стоимость часа неаудиторной занятости ($C_{чназ}$) рассчитывается по формуле:

$$C_{чназ} = ФОТ_{нз} / (ОЧ_{наз} \times K_{ун}), \text{ руб./час}, \text{ где:}$$

$ФОТ_{нз}$ - фонд оплаты неаудиторной занятости учителей, руб.;

ОЧ_{наз} - общее количество часов неаудиторной занятости в неделю, час;
К_{ун} - количество учебных недель в месяц (4,34).

5. Компенсационная часть заработной платы учителя

5.1. Компенсационная часть заработной платы учителя (ЗП_{комп}) устанавливается за работу в местностях с особыми климатическими условиями, в сельской местности, а также в организациях в условиях, отклоняющихся от нормальных (ст. 149 Трудового кодекса Российской Федерации), и рассчитывается по формуле:

$$\begin{aligned} \text{ЗП}_{\text{комп}} = & ((\text{К}_{\text{район}} + \text{К}_{\text{север}} - 1) \times (1 + \text{К}_{\text{сел}}) + \text{К}_{\text{сел}}) \times \\ & \times (\text{ЗП}_{\text{баз}} \times (1 + \text{К}_{\text{сп}} + \text{К}_{\text{инт}} + \text{К}_{\text{лиц}}) + \text{В}_{\text{тс}} + \text{В}_{\text{скр}}) + \text{ЗП}_{\text{баз}} \times \\ & \times (\text{К}_{\text{сп}} + \text{К}_{\text{инт}} + \text{К}_{\text{лиц}}), \text{руб.}, \text{ где:} \end{aligned}$$

К_{район} - районный коэффициент, установленный федеральным законодательством и законодательством Республики Бурятия;

К_{север} - процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, установленная федеральным законодательством (переведенная в коэффициент);

К_{сел} - коэффициент, учитывающий выплаты специалистам, работающим на селе, - 0,25 (пункт 2 статьи 38 главы 6 Закона Республики Бурятия от 07.12.2004 N 899-III "Об отдельных полномочиях органов государственной власти Республики Бурятия");

ЗП_{баз} - базовая часть заработной платы учителя, руб.;

К_{сп} - коэффициент сложности и приоритетности предмета.

Коэффициент сложности и приоритетности предмета устанавливается руководителем общеобразовательной организации с учетом мнения соответствующего органа профсоюзной организации в пределах до 15% от базовой части ФОТ учителей.

Значения повышающего коэффициента (К_{сп}) устанавливаются в размере:

до 0,20 - русский язык, математика, 1 класс;

до 0,15 - иностранные языки, бурятский (эвенкийский) язык, литература, физика, химия, 2 - 4 классы;

до 0,10 - информатика, биология, география, история, обществознание;

К_{инт} - коэффициент за работу в общеобразовательных интернатах, применяется значение 0,10 (в остальных общеобразовательных организациях - 0);

К_{лиц} - коэффициент за работу в лицах, применяется значение 0,10 (в остальных общеобразовательных организациях - 0).

В_{тс} - тарифицируемые стимулирующие выплаты, руб.;

В_{скр} - стимулирующие выплаты за качество работы, руб.

6. Стимулирующая часть заработной платы учителя

6.1. Стимулирующая часть заработной платы учителя устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Республики Бурятия от 07.08.2008 N 387 "Об утверждении Перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в республиканских государственных учреждениях" и составляет до 30% от фонда оплаты труда учителей без учета компенсационных выплат.

Стимулирующая часть заработной платы учителя состоит из тарифицируемых стимулирующих выплат (В_{тс}) и стимулирующих выплат за качество работы (В_{скр}).

6.2. Тарифицируемые стимулирующие выплаты рассчитываются по формуле:

$$\text{В}_{\text{тс}} = \text{ЗП}_{\text{баз}} \times (\text{К}_{\text{кв}} + \text{К}_{\text{зв}} + \text{К}_{\text{ст}}), \text{руб.}, \text{ где:}$$

К_{кв} - коэффициент квалификационной категории учителя, установленный по определенному учебному предмету в размере не менее:

0,2 - для учителя, имеющего высшую квалификационную категорию;
0,1 - для учителя, имеющего первую квалификационную категорию;
К_{зв} - коэффициент почетного звания, установленный в размере не менее:
0,05 - почетные звания Республики Бурятия;
0,10 - нагрудный знак "Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации", ведомственный знак отличия Министерства просвещения Российской Федерации "Отличник просвещения";

0,15 - почетное звание "Заслуженный учитель Российской Федерации".

При наличии у учителя нескольких оснований для применения повышающего коэффициента звания коэффициент применяется по одному (максимальному) основанию;

К_{ст} - коэффициент стажа, установленный в размере не менее:

0,05 - при педагогическом стаже от 5 до 15 лет;

0,10 - при педагогическом стаже от 15 лет и выше.

6.3. Стимулирующие выплаты за качество работы осуществляются на основании утвержденного Положения о распределении стимулирующих выплат за качество работы учителей общеобразовательных организаций, разработанного в соответствии с Типовым положением согласно приложению N 2 к настоящему приказу.

6.4. Доля стимулирующих выплат за качество работы устанавливается в объеме не более 10% от фонда оплаты труда учителей без учета компенсационной части заработной платы.

6.5. Работодатель в течение финансового года по согласованию с учредителем в соответствии с локальным нормативным актом общеобразовательной организации вправе превысить ограничения, установленные пунктом 6.4 настоящего Приказа, на сумму, не превышающую объем экономии средств по фонду оплаты труда.

6.6. Общеобразовательные организации вправе выплачивать иные стимулирующие выплаты учителям в пределах выделенного фонда оплаты труда.

6.7. Молодым специалистам (учителям) первые три года работы в организации выплачивается повышающий коэффициент 0,3.

Приложение к ПОЛОЖЕНИЮ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, НЕПОСРЕДСТВЕННО
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС

Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников МАОУ «Лицей № 6»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Республики Бурятия от 16.07.2021 г. № 390 «О системе оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс в общеобразовательных организациях в Республике Бурятия, и о внесении изменения в постановление Правительства Республики Бурятия от 10.12.2014 г. № 620 «Об утверждении Положения об установлении систем оплаты труда работников республиканских государственных учреждений и фондов, финансируемых из республиканского бюджета», приказом УО АМО «город Северобайкальск» от 28.09.2021 № 310.

1.2. Настоящее положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности педагогических работников общеобразовательного учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы, в успешном и добросовестном исполнении должностных обязанностей.

1.3. Система стимулирующих выплат педагогическим работникам общеобразовательного учреждения включает в себя соответствующие выплаты по результатам труда, за выполнение работы не входящей в круг основных обязанностей работника, за сложность, напряженность и качество работы, а также для повышения мотивации качественного труда работников и их

поощрения. Установление условий премирования, не прописанных в данном пункте и не связанных с результативностью труда, не допускается.

2. Порядок стимулирования

2.1. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются органом самоуправления общеобразовательного учреждения (Управляющим советом), обеспечивающим демократический, государственно-общественный (муниципально-общественный) характер управления, по представлению руководителя общеобразовательного учреждения и с учетом мнения профсоюзного органа.

2.2. Руководитель общеобразовательного учреждения представляет в орган самоуправления общеобразовательного учреждения, обеспечивающий демократический, государственно-общественный (муниципально-общественный) характер управления, информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их премирования.

2.3. Стимулирование работников регламентируется данным положением, утверждаемым на Педагогическом совете, согласованным с Управляющим советом школы.

3. Методика проведения мониторинга педагогической деятельности учителя.

3.1 Для ведения мониторинга профессиональной деятельности каждого учителя создана школьная рабочая группа (приложение 1), которая ежегодно в начале нового учебного года утверждается приказом руководителя. В течение четверти рабочая группа осуществляет мониторинг профессиональной деятельности учителя по утвержденным критериям и показателям (приложение 2), а также по объемам выполнения работ не входящей в круг основных обязанностей работника, по сложности, напряженности и качеству работы.

3.2 По окончании текущей четверти, каждый учитель заполняет бланк результативности (приложение 3) и направляет его руководителю ШМО. Руководитель ШМО проверяет достоверность заполненных данных и подтверждает своей подписью, далее данные согласовываются заместителями директора по УВР, ВР. Полученные данные в ходе мониторинга заносятся в сводную таблицу «Экран мониторинга» (приложение 4), а также рабочей группой предлагается размер выплат (размер выплат чаще всего устанавливается на начало учебного года и выплачивается ежемесячно при условии качественного выполнения работ в текущем месяце) за выполнение работы не входящей в круг основных обязанностей работника, за сложность, напряженность и качество работы, а также для повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения.

3.3. Директор школы представляет в Управляющий совет общеобразовательного учреждения информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их премирования.

3.4. Решение по вознаграждению педагогических работников принимает Управляющий совет школы.

4. Методика расчета размера стимулирующих выплат.

4.1. Баллы, полученные всеми педагогическими работниками, суммируются (общая сумма баллов).

4.2 Ежемесячно из размера стимулирующей части ФОТ, запланированного на данный период вычитаются суммы выплат определенные за выполнение работы не входящей в круг основных обязанностей работника, за сложность, напряженность и качество работы, а также для повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения, а также суммы выплат в соответствии с приложением 2 данного положения, имеющие денежное выражение и делится на общую сумму баллов. В результате получаем денежный вес (в рублях) каждого балла. Этот показатель (денежный вес) умножаем на сумму баллов каждого учителя, прибавляем сумму определенную рабочей группой и утвержденной Управляющим советом за выполнение работы не входящей в круг основных обязанностей работника, за сложность, напряженность и качество работы, а также суммы выплат в соответствии с приложением 2 данного положения, имеющие

денежное выражение, в результате получаем размер стимулирующих выплат каждому учителю. Выплачиваются стимулирующие выплаты равными долями ежемесячно в течение следующего четверти.

В целях сохранения стоимости балла в денежном выражении выплата за результаты ГИА производится в течение учебного года. Очередность определяется руководителем образовательного учреждения.

5. Заключительные положения.

Дополнения и изменения в положение вносятся в следующем порядке:

- Педагогом (или инициативной группой) вносятся письменные предложения на заседание школьного методического объединения.
- ШМО рассматривает и направляет на заседание рабочей группы СОКО согласованное предложение.
- Рабочая группа (в случае принятия положительного решения) выходит с проектом изменений на Педагогический совет.

Приложение 1 к Положению о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников МАОУ «Лицей № 6»

Состав рабочей группы СОКО в МАОУ «Лицей № 6»

Директор

Зам. директора по УВР

Зам. директора по ВР

Руководитель МО учителей русского языка и литературы

Руководитель МО учителей математики

Руководитель МО учителей информатики и ИКТ

Руководитель МО учителей иностранных языков

Руководитель МО учителей географии, биологии, физики, химии

Руководитель МО учителей физической культуры, ОБЗР

Руководитель МО учителей истории, обществознания

Руководитель МО учителей начальных классов

Руководитель МО учителей музыки, ИЗО, технологии, черчения

Председатель Профсоюзного комитета

Приложение 2 к Положению о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников МАОУ «Лицей № 6»

Критерии стимулирования педагогических работников
МАОУ «Лицей № 6»

№ п/п	Критерии оценки	Баллы	Методика расчетов	Ответственные	Периодичность Мониторинга	Сроки учета
Учебная деятельность						
К 1	Результативность обучения по итогам четверти	1 2	Стабильность качества обучения Положительная динамика	Зам.директора по УВР	1 раз в четверть	в течение четверти
К 2	Результаты обучения с использованием независимой (внутришкольной) экспертизы, рубежный контроль.	1 2	Качество знаний 3,0-3,4 3,5-5 Показатель суммируется по каждой работе (но не более 2 работ за учебную четверть)	Администрация ШМО	Согласно плану внутришкольного контроля	в течение четверти
К 3	Результаты обучения с использованием независимой экспертизы.	1 2	Качество знаний 3,0-3,4 3,5-5 Показатель суммируется	МО и Н РФ МО и Н РБ ГУО ГМО	По факту	в течение четверти
К 4.1	Результаты независимой экспертизы уровня подготовки выпускников школ при сдаче ГИА в формате ЕГЭ для выпускников 11-х классов.	1 2 3	За каждого участника набравшего 50-59 баллов 60-69 баллов 70-100 баллов Показатель суммируется	Администрация	1 раз в год	1 раз в течение года
К 4.2	Результаты независимой экспертизы уровня подготовки выпускников школ при сдаче ОГЭ для учащихся 9-х классов, ЕГЭ по математике базового уровня учащихся 11-х классов	1 3	За каждого участника получившего оценку 4 5 Показатель суммируется		1 раз в год	1 раз в течение года
К 5.1	Результативность участия школьников в городских, республиканских, российских и международных олимпиадах, а так же «Шаг в будущее. Юниор», «Шаг в будущее.», «Росток» и др при условии	1000 руб 700 руб 500 руб 200 руб 1200 руб 900 руб 700 руб 500 руб	Город: 1 место 2 место 3 место участие РБ, РФ: 1 место 2 место 3 место участие (За каждого учащегося денежные средства суммируются)	Администрация	По факту	1 раз
К 5.2	Результативность участия школьников в городских соревнованиях и	3 2 1 1	1 место 2 место 3 место участие	Администрация	По факту	1 раз

	конкурсах					
К 6	<p>Результативность участия школьников в дистанционных олимпиадах разного уровня</p> <p>Участие на платформе Учи.ру</p> <p>Куратор олимпиады (сбор выполненных работ; оплата олимпиады; занесение данных по олимпиаде)</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>До 10 человек</p> <p>Более 10 человек</p>	Администрация	По факту	1 раз
К7	Доплата молодым специалистам	1	Молодым специалистам в течение 2-х лет занятия педагогической деятельностью	Администрация	1 раз в год	в течение года
Внеурочная деятельность						
К 8	<p>Организация и проведение тематических мероприятий (предметные дни, недели, фестивали, гостиные, клубы), способствующих повышению общего культурного уровня учащихся.</p> <p>Организация и проведение мероприятий, направленных на нравственно-эстетическое, гражданско-правовое, патриотическое воспитание, культурно-досуговую деятельность.</p>	<p>1500</p> <p>1</p>	<p>Презентация результатов</p> <p>Посещение учреждений культуры города (музеи, картинная галерея, ДКЖ, ДК «Байкал» и т.д.)</p>	Администрация	По факту	1 раз
Воспитательная и социальная деятельность						
К9	Участие в международных, российских, республиканских районных, городских мероприятиях, конкурсах. (Родная	<p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>1</p>	<p><u>Конкурсы</u></p> <p>Город: 1 место</p> <p>2 место</p> <p>3 место</p> <p>РБ, РФ, МН 1,2,3 места</p> <p>участие</p>	Администрация	По факту	в течение четверти

	старина, конкурс чтецов, рисунков и т д.).		(балл суммируется)			
K10	Работа по профилактике безнадзорности и правонарушений.	1 За ребенка 1	Работа с детьми «группы риска» в классе, положительный результат. За снятие учащегося с учета.	Зам.директора по ВВР Соц. педагог Соц. педагог	1 раз в четверть	в течение четверти
K11	Результаты работы по формированию, пропаганде здорового образа жизни.	1 2 1	Проведение походов. Выездные походы, выездные экскурсии. Проведение классных вечеров, календарных мероприятий в классе (выходы в кафе) (учитывается сумма показателя, при условии оформления документации)	Зам.директора по ВВР	в течение четверти	в течение четверти
Методическая и инновационная деятельность						
K12	Разработка методических материалов, получивших внешнюю рецензию	2	Наличие рецензии и применение в пед.деятельности	Зам.директора по УВР	По факту	в течение четверти
K13	Распространение и обобщение педагогического опыта	1 2 1 2 1 2 1 1500 рублей 2000 рублей	-открытые уроки школа город -мастер-классы школа город -презентация опыта работы школа город -выступление на конференциях и семинарах школа город -участие в профессиональных конкурсах и призовое место Конкурс профессионального мастерства («Учитель года», «Самый	Администрация школы Управляющий совет	По факту По факту	в течение четверти 1 раз

		1 (до 36 часов) 2 (свыше 36)	классный классный» и т.д.) Участие Призовое место -самообразование с презентацией результатов, постдипломное образование			
K14	Участие в экспериментальной образовательной деятельности ОУ	1	В соответствии с приказом о педагогических работниках осуществляющих экспериментальную деятельность (в рамках аттестации педагога)	Зам.директора по УВР	в течение четверти	в течение четверти
K15	Качественное ведение рабочего сайта педагога	1	При условии регулярной наполняемости сайта	Зам.директора по УВР	в течение четверти	1 раз
K16	Работа по адаптации обучающихся – иностранных граждан	1	Работа с детьми иностранных граждан в классе, положительная динамика.	Зам. директора по УВР	в течение четверти	в течение четверти

Приложение 3 к Положению о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников МАОУ «Лицей № 6»

Бланк результативности работы учителя

ФИО _____

Должность _____

Отчетный период _____

Критерий	Значение	Обоснование
K1		
K2		
K3		
K4.1		
K4.2		
K5.1		
K5.2		
K6		
K7		
K8		
K9		
K10		
K11		

K12		
K13		
K14		
K15		
K16		

Дата заполнения _____

Подпись _____

Руководитель ШМО _____

Зам.директора по УВР _____

Зам. директора по ВР _____

Директор _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4 к Положению о распределении стимулирующей части
фонда оплаты труда педагогических работников МАОУ «Лицей № 6»

Экран мониторинга качества образовательного процесса																					
№	Фамилия Имя Отчество	Учебная д-сть										Вне уро чна я	Воспитательная и социальная			Методическая и инновационная					
		K1	K2	K3	K4.1	K4.2	K5.1	K5.2	K6	K7	K8		K9	K10	K11	K12	K13	K14	K15	K16	
		1																			
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					

**Приложение 5 к Коллективному договору
МАОУ «Лицей № 6» на 2024-2027 г.**

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ «Лицей № 6»
Н.М. Чернякова


06 ноября 2024 г.

От работодателя:

Директор МАОУ «Лицей № 6»
С.Н. Бухольцев


06 ноября 2024 г.



**Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на
обеспечение специальной одеждой.**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	Зав. производством, Повар.	Халат хлопчатобумажный	2
		Передник хлопчатобумажный	1
		Колпак хлопчатобумажный	1
		Спец. обувь	1 пара
		Перчатки для пищевых продуктов	100

**Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих
средств, условия их выдачи.**

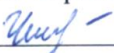
№	Профессия или должность	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименования работ и производственных факторов	Норма выдачи в месяц
1	Зав. производством, Повар	Мыло	Работы, связанные с загрязнением	100 г
2	Зав. производством,	Мыло жидкое	Работы, связанные с загрязнением	100 г

	Повар			
3	Зав. производством, Повар	Регенерирующий восстанавливающий крем для рук	Работы, связанные с загрязнением	100 г

**Приложение 6 к Коллективному договору
МАОУ «Лицей № 6» на 2024-2027 г.**

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации
МАОУ «Лицей № 6»
Н.М. Чернякова


06 ноября 2024 г.

От работодателя:

Директор МАОУ «Лицей № 6»
С.Н. Бухольцев



Положение

**о мерах корпоративной демографической поддержки
(корпоративный демографический стандарт) работников
МАОУ «Лицей №6» и членов их семей**

1. Общие положения

1.1. Целью реализации настоящего Положения является обеспечение наиболее благоприятных нравственных, экономических и социальных условий для реализации работниками родительских и других семейных функций при условии их занятости на рабочих местах в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей №6» (далее – МАОУ «Лицей №6»).

1.2. Задачами реализации настоящего Положения являются:

- систематизация и закрепление принципов, ценностей и норм поддержки работников в части поддержки и стимулирования родительства и родительского труда;
- рассмотрение работников МАОУ «Лицей №6» одновременно как субъектов профессионального труда и как лиц, имеющих семейные обязанности;

- учет при разработке и реализации кадровой, социальной политики учреждения наличия семьи у работников как главной жизненной ценности;
- рассмотрение корпоративной демографической политики в качестве ключевого элемента политики социальной ответственности.

1.3. Меры корпоративной демографической поддержки формируются в рамках утвержденных лимитов бюджетных ассигнований МАОУ «Лицей №6».

2. Механизмы реализации настоящего Положения

- 2.1. Обеспечение защиты жизни и здоровья работников.
- 2.2. Достойное вознаграждение за труд, включая меры социальной поддержки.
- 2.3. Уважение семейных обязанностей работников.
- 2.4. Эффективная система взаимодействия с работниками.

3. Обеспечение защиты жизни и здоровья работников МАОУ «Лицей №6»

3.1. Работникам МАОУ «Лицей №6» и неработающим членам их семей производится компенсация расходов на оплату стоимости проезда в отпуск и обратно в соответствии с «Положением о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно лицам, работающим в организациях, финансируемых из местного бюджета и расположенных на территории муниципального образования «город Северобайкальск» Республики Бурятия, и неработающим членам их семей», утвержденным решением Северобайкальского городского Совета депутатов от 23.12.2021 № 303.

3.2. Работникам МАОУ «Лицей №6» для прохождения ежегодной диспансеризации предоставляются два дня с сохранением средней заработной платы.

4. Поддержка семейных обязанностей работников МАОУ «Лицей №6»

4.1. Работникам МАОУ «Лицей №6» при регистрации брака предоставляется три дня с сохранением средней заработной платы.

4.2. Работникам МАОУ «Лицей №6», имеющих детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях, предоставляется дополнительный выходной день с сохранением средней заработной платы в День знаний (1 сентября).

4.3. Работникам МАОУ «Лицей №6», имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, до достижения младшим из детей возраста 14 лет, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время.

4.4. Работникам МАОУ «Лицей №6», имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, предоставляется три дня к ежегодному оплачиваемому отпуску.

4.5. Работнику МАОУ «Лицей №6», являющемуся одним из родителей (опекуном,

попечителем) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

4.6. Работникам МАОУ «Лицей №6», супруги которых принимают участие в специальной военной операции, имеющим на иждивении несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет, предоставляется два дополнительных выходных дня в течение календарного года с сохранением среднего заработка.

5. Заключительные положения

5.1. Меры корпоративной демографической поддержки, указанные в настоящем Положении, носят заявительный характер и должны подтверждаться соответствующими документами.

5.2. Положение вступает в силу с 1 октября 2024 года и действует до его отмены или введения нового Положения.

5.3. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом директора лицея или лицом, его заменяющим.

**Приложение 7 к Коллективному договору
МАОУ «Лицей № 6» на 202-2024 г.г.**

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ «Лицей № 6»
Н.М. Чернякова


06 ноября 2024 г.

От работодателя:

Директор МАОУ «Лицей № 6»
С.Н. Бухольцев


06 ноября 2024 г.



**Особенности регулирования труда
дистанционных работников МАОУ «Лицей №6»**

На дистанционных работников Учреждения распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ.

Дистанционная работа - выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

Оформление сотрудника на дистанционную работу:

- трудовой договор;
- или дополнительное соглашение к трудовому договору.

Если специфика работы не позволяет выполнять работнику учреждения трудовые функции в дистанционном режиме или работодатель не в состоянии обеспечить работника имуществом и программным обеспечением для удаленной деятельности, то работодатель отстраняет сотрудника на время от работы, путем оформления простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника. Сотрудник получает вознаграждение в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя (ст. 157 ТК РФ).

Предъявление документов при трудоустройстве на дистанционную работу (статья 65 ТК РФ):

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (если ранее человек уже работал);
- уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в т. ч. в форме электронного документа;
- диплом или иной документ об образовании или квалификации (если должность предполагает их наличие);
- документы воинского учета (предъявляют только военнообязанные);
- другие документы, которые предоставляют только в определенных случаях (например, справка об отсутствии судимости и т.д.)

Продолжительность дистанционной работы:

- в течение всего срока действия трудового договора;
- временно, но не более 6 месяцев;
- при условии чередования периодов удаленной работы и присутствия на рабочем месте.

Работодателю после приема на работу нового сотрудника необходимо сдать форму СЗВ-ТД.

Обмен документами с работником на дистанционной работе:

Перечень документов, для которого установлено четкое правило: работодатель использует КЭП, сотрудник — либо КЭП, либо усиленную неквалифицированную электронную подпись:

- трудовой договор и дополнительные соглашения к трудовому договору;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор на получение образования без отрыва или с отрывом от работы.

Все остальные документы направляются способом, который закреплен в коллективном договоре, локальном нормативном акте или трудовом договоре - в электронном виде, в форме скан-образов. При этом работодатель вправе потребовать у дистанционного работника нотариально заверенные копии документов на бумажных носителях.

Если дистанционный сотрудник пришлет по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) «бумажную» трудовую книжку, работодатель обязан сделать в ней запись о трудоустройстве (новая редакция ст. 312.2 ТК РФ).

Дистанционный работник вправе подать письменное заявление о том, чтобы ему прислали бумажную версию трудового договора (или дополнительное соглашение к трудовому договору). Работодатель обязан направить этот документ не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

Дистанционный работник имеет право подать заявление о получении заверенных копий документов. Работодатель должен направить копии не позднее трех рабочих дней с даты получения заявления. В общем случае их следует направить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. По желанию сотрудника можно передать копию в электронной форме (новая редакция ст. 312.3 ТК РФ).

Программное обеспечение и оборудование для удаленной работы:

В трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору предусматривается условие об обязанности дистанционного работника использовать при исполнении им своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные или рекомендованные работодателем.

При использовании работником Учреждения с согласия или ведома работодателя и в его интересах своего имущества работнику выплачивается компенсация, в частности, за износ (амортизацию) оборудования и других технических средств (статья 188 ТК РФ).

Порядок и сроки представления дистанционным работником отчетов о выполненной работе:

Порядок, сроки, форму и содержание отчета о выполненной удаленной работе предусматриваются в трудовом договоре (или в дополнительном соглашении к нему) с дистанционным сотрудником.

Оформление больничного листа:

Чтобы получить пособие по временной нетрудоспособности или декретные, дистанционный сотрудник должен выслать работодателю оригинал бюллетеня по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Если бюллетень оформлен в электронной форме, работник должен сообщить в бухгалтерию серию и номер этого документа.

Рабочий график, отпуск и гарантии предусматриваются работодателем в трудовом договоре, либо ином локальном акте учреждения. В случае, когда работодатель не утвердил никаких правил, дистанционный сотрудник имеет право сам решать, какой график работы для него предпочтителен.

Порядок предоставления отпусков зависит от такого, на каких условиях сотрудник учреждения переведен на дистанционную работу:

- работа на постоянной основе – на основании правил прописанных в трудовом договоре, либо в локальном нормативном акте учреждения;
- временная работа - на основании правил, изложенных в главе 19 ТК РФ.

Время взаимодействия дистанционного сотрудника с руководством учреждения, считается при дистанционной работе рабочим временем (статья 312.4 ТК РФ).

Дистанционный сотрудник вправе пользоваться гарантиями точно так же, как если бы он приходил на работу. Удаленный режим не может служить основанием для снижения заработной платы (новая редакция ст. 312.5 ТК РФ).

Охрана труда проводится в соответствии со статьей 312.3 ТК РФ: в целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абз. 17, 20 и 21 ч. 2 ст. 212 ТК РФ, а также ознакомляет дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, на дистанционных работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

Таким образом, в трудовом договоре (или дополнительном соглашении к нему) проставляется отметка о том, что работник ознакомлен с требованиями охраны труда, поскольку работодатель не может обеспечить безопасные условия труда дистанционно (ч. 2 ст. 312.3 ТК РФ).

Увольнение:

Для расторжения трудового договора по инициативе работодателя применяются общие основания, изложенных в статье 81 ТК РФ.

Наличие дополнительных оснований для увольнения (ст. 312.8 ТК РФ):

- не выход дистанционного работника на связь с работодателем более двух рабочих дней подряд без уважительной причины;
- переезд дистанционного работника в другую местность и отсутствие возможности выполнять трудовые функции на прежних условиях.

В случае оформления приказа об увольнении в электронном виде, работодатель должен сделать следующее: в течение трех рабочих дней с даты его подписания направить бумажную копию сотруднику по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Дистанционному работнику необходимо выдать при увольнении те же документы, что и любому другому сотруднику: в этом случае необходимо следовать порядку передачи документов, в соответствии со статьей 312.3 ТК РФ.

Работодателю после увольнения дистанционного сотрудника необходимо сдать сведения по форме СЗВ-ТД.

Комитет по экономике и
инвестиционной политике
муниципального образования
"город Северобайкальск"
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
№ 24 от 14.08.2024
Подпись *[подпись]*
Ф.И.О. *Васильева В.*



/С.Н. Бухольцев/

Директор MAOU «Лицей № 6»

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью
57 (пятьдесят семь) листа (ов)