

I. Общие положения

1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работниками, в лице их представителя, председателя первичной профсоюзной организации Лысенко Оксаны Вячеславовны, наделенной правами на основании Положения о Первичной профсоюзной организации работников государственного автономного общеобразовательного учреждения Саратовской области «Физико-технический лицей №1» (далее – ГАОУ СО «ФТЛ №1», далее – учреждение), и работодателем в лице директора ГАОУ СО «Физико-технический лицей №1» Правдиной Людмилой Вениаминовной, действующей на основании Устава ГАОУ СО «Физико-технический лицей №1», и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения.

1.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации, действующий на основании Устава, является полномочным представительным органом работников ГАОУ СО «Физико-технический лицей №1», защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

1.3. Стороны договорились, что выполнение условий коллективного договора может быть достигнуто только совместными усилиями на основе развития и совершенствования работы ГАОУ СО «ФТЛ №1», сохранения и укрепления трудового коллектива, обеспечения учреждения квалифицированными кадрами, рационального использования и развития их профессиональных знаний и опыта, улучшения материального положения работников, создания безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда.

1.4. Коллективный договор заключён на срок с 20 июня 2024 года по 19 июня 2027 год. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трёх лет.

1.5. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.6. Предметом настоящего коллективного договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительно положения об условиях труда и его оплате, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем.

1.7. Все основные вопросы трудовых отношений и иных, связанных с ними отношений, решаются совместно с работодателем. С учетом финансово-экономического положения работодателя устанавливаются льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в

течение срока его действия производятся по взаимному соглашению между работодателем и выборным профорганом. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором.

1.9. Контроль за ходом коллективного договора осуществляется обеими сторонами, подписавшими его. Работодатель и выборный профорган ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании работников.

1.10. Ежегодно, не позднее 31 января на собрании членов профсоюза (работников) подводятся итоги исполнения данного коллективного договора, соглашений разного уровня. Решения и обращения, принимаемые по итогам данного заседания, обязательны для рассмотрения Работодателем, который принимает меры и проводит консультации с выборным профорганом.

1.11. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.12. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору и принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.13. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников до их приема на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников).

1.14. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.15. Заключившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством.

1.16. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования.

1.17. При реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.18. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение 3 месяцев со дня перехода прав собственности.

1.19. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.20. Данный коллективный договор устанавливает минимальные социально-экономические гарантии работников и не ограничивает права работодателя в расширении их при наличии собственного ресурсного обеспечения.

1.21. Текст коллективного договора должен быть доведён работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания или после приёма на работу нового работника.

1.22. Стороны совместно разрабатывают план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на установленный срок и отчитываться на общем собрании работников об их выполнении.

1.23. Работодатель в течение 7 дней со дня подписания коллективного договора направляет его Министерство труда и социальной защиты Саратовской области для уведомительной регистрации.

1.24. Стороны разъясняют условия коллективного договора среди работников ГАОУ СО «ФТЛ №1» и представляют друг другу необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

1.25. Стороны информируют работников о ходе выполнения коллективного договора.

1.26. В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных коллективным договором, виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством (ст. 54, 55, 195 ТК РФ, ст. 5.27, 5.29, 5.31 КоАП РФ).

1.27. Затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, оплату услуг специалистов, экспертов производить за счет работодателя.

II. Трудовой договор. Обеспечение занятости. Переобучение. Условия высвобождения работников.

2. Стороны пришли к соглашению о том, что:

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу в ГАОУ СО «ФТЛ №1» оформляются заключением письменного трудового договора как на неопределенный срок, так и на срок не более пяти лет. Трудовой договор хранится у каждой из сторон.

2.2. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учётом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, лишь в случаях:

- а) замены временно отсутствующего работника;
- б) выполнения работы непостоянного характера.

Заключение срочных трудовых договоров в других случаях не допускается.

2.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передается работнику в день заключения.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу.

2.4. Работодатель обязуется:

до заключения трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором ГАОУ СО «ФТЛ №1», правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении;

при включении в трудовой договор обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, учитывать, что дополнительные условия, не должны ухудшать положение работника;

оговаривать с педагогическим работником объём учебной нагрузки, который может быть изменён сторонами только с письменного согласия работника;

не требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим в Российской Федерации трудовым законодательством;

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

2.5. Любые изменения условий трудового договора производятся путём составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являются неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, с учётом положений настоящего коллективного договора.

2.6. По инициативе работодателя производить изменение условий трудового договора без изменения трудовой функции работника в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение количества классов – комплектов, групп или обучающихся (воспитанников), изменение количества часов по учебному плану, изменение образовательных программ и др.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, с соблюдением положений ст. 74, 162 ТК РФ.

2.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с

п. 2 ст. 81 ТК РФ в письменной форме, а при массовых увольнениях работников – не позднее чем за три месяца.

2.8. Массовое сокращение рабочих мест в связи с ликвидацией ГАОУ СО «ФТЛ №1» осуществляется только после предварительного, не менее чем за 3 месяца, уведомления вышестоящего профоргана и проведения с ним переговоров о соблюдении прав и интересов членов профсоюза.

2.9. Увольнение членов профсоюза в связи с сокращением численности или штата производится после предварительного, не позднее, чем за два месяца уведомления выборного профоргана ГАОУ СО «ФТЛ №1».

2.10. Массовым высвобождением работающих считается увольнение по сокращению штата более 10% работников ГАОУ СО «ФТЛ №1».

2.11. Работникам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией или сокращением численности штата, по личному заявлению и ходатайству выборного профоргана ГАОУ СО «ФТЛ №1», предоставляется не менее 1 рабочего дня в неделю с сохранением среднего заработка для поиска работы.

2.12. Наравне с работниками, пользующимися преимущественным правом на оставление на работе в соответствии с ч. 2 ст. 179 ТК РФ, такое право предоставляется следующим категориям работников:

предпенсионного возраста (за 5 лет до наступления пенсии по возрасту);

проработавшим в учреждении свыше 10 лет;

одиноким матерям или одиноким отцам, воспитывающим детей до 18 лет.

2.13. Не допускается увольнение:

одновременно двух работников из одной семьи;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет;

одиноких – при наличии ребёнка до 14 лет или ребёнка-инвалида до 18 лет.

2.14. Расторжение трудового договора в соответствии с п. 2, 3 и 5 ст. 81 ТК РФ с работником – членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.15. Расторжение трудового договора в соответствии с п.п. 2, 3 и 5 ст. 81 ТК РФ по инициативе работодателя с руководителем и его заместителями выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций, не освобожденных от основной работы, а также с руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

2.16. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ).

2.17. Основные права и обязанности работников и работодателя указываются в Правилах внутреннего трудового распорядка, утверждаемых по согласованию с выборным профсоюзом ст. 189 ТК РФ.

2.18. Для совершенствования системы повышения квалификации руководящих и педагогических работников в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273–ФЗ и связанных с ним нормативных правовых актах установлена норма прохождения аттестации один раз в пять лет, повышения квалификации – один раз в три года.

2.19. Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности один раз в пять лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

2.20. 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 трех лет;

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2.21. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд в соответствии со ст. 196, 197 ТК РФ и проводит в учреждении:

профессиональную подготовку;

переподготовку;

повышение квалификации работников;

обучение работников вторым профессиям.

2.22. В случае направления работника для повышения квалификации за ним сохраняется место работы (должность), средняя заработная плата по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, ему оплачиваются командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

2.23. Работодатель предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, докторантам, аспирантам и соискателям, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

2.24. Предоставление дополнительных учебных отпусков осуществляется работодателем по письменному заявлению работника с

приложением справки-вызова из учебного заведения, копии документа о государственной аккредитации учебного заведения.

Работникам, обучающимся в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации, оплачиваемый учебный отпуск не предоставляется.

2.25. Работодатель предоставляет работникам возможность для диспансеризации. Все работающие граждане могут взять один оплачиваемый выходной день раз в три года для прохождения диспансеризации, работающие пенсионеры и предпенсионеры имеют право на два дня раз в год. На время прохождения диспансеризации за работниками сохраняется место работы (должность) и средний заработок.

2.26. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется: осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;

инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации;

представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками-членами профсоюза;

обеспечивать защиту и представительство работников-членов профсоюза в суде в комиссии по трудовым спорам при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров;

участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест.

III. Время труда и отдыха

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Режим рабочего времени ГАОУ СО «ФТЛ №1» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1), а также учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми Уставом ГАОУ СО «ФТЛ №1».

3.2. Начало работы – 8 часов 00 минут.

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

3.4. Продолжительность рабочего времени социального педагога, педагога-психолога, педагога-организатора, преподавателя-организатора основ

безопасности жизнедеятельности (допризывной подготовки) составляет 36 часов педагогической работы в неделю; воспитателя — 30 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени заместителей директора, учебно-вспомогательного персонала, служащих и младшего обслуживающего персонала составляет 40 часов в неделю.

3.5. У работников, являющихся инвалидами первой и второй групп, недельная продолжительность рабочего времени не должна превышать 35 часов. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором.

3.6. Для несовершеннолетних работников учреждения продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии со ст. 92 ТК РФ.

3.7. Для работников устанавливается шестидневная непрерывная рабочая неделя с одним выходным днём в неделю – воскресенье.

3.8. Неполное рабочее время устанавливается в результате соглашения работника с работодателем. Инициатором такого режима может выступать как работник, так и работодатель. При уже заключенном трудовом договоре режим неполного рабочего времени (НРВ) вводится путем заключения дополнительного соглашения. Ему должен предшествовать приказ работодателя учреждения об установлении НРВ, с которым работник знакомится под расписку. Соглашение составляется в письменной форме. НРВ может устанавливаться посредством введения неполного рабочего дня, недели или в смешанном виде. Соглашение может быть заключено как с указанием определенного срока, так и без этого. При изменении условий НРВ необходимо согласие обеих сторон.

3.9. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях (ст. 93 ТК РФ):

по соглашению между работником и работодателем;

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

3.10. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего больших (более двух уроков) перерывов между занятиями. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

3.11. Рабочее время педагогических работников в период учебных занятий определяется учебным расписанием и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.12. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками работников, являются для них рабочим временем. В каникулярный

период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

3.13. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

3.14. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со ст. 99 ТК РФ только с предварительного согласия работника, выборного органа первичной профсоюзной организации с оформлением соответствующего приказа, с указанием в нем вида компенсации, или даты предоставления дополнительного дня отдыха.

3.15. К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

3.16. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа ГАОУ СО «ФТЛ №1».

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

3.18. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя. Независимо от продолжительности работы в выходной день работнику предоставляется за нее целый день отдыха.

3.19. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом ГАОУ СО «ФТЛ №1», Правилами внутреннего трудового распорядка ГАОУ СО «ФТЛ №1», должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с соблюдением ст. 60, 97, 99 ТК РФ.

3.20. Педагогические работники ГАОУ СО «ФТЛ №1» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии со ст. 335 ТК РФ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим

работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

3.21. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. В них определяется также порядок предоставления времени для питания и отдыха на работах, где перерывы для этого невозможны. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время (одновременно с обучающимися, в том числе во время перерывов между занятиями, уроками). Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха определяется ст.110 ТК РФ и Приказу Роструда от 13 мая 2022 года № 123 «Об утверждении Руководства по соблюдению обязательных требований трудового законодательства».

3.22. Работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, работникам до 18 лет – 31 календарный день. Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска педагогических работников составляет 56 календарных дней. Отпуск за первый год работы может быть предоставлен работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

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

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

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

3.26. Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать другие дополнительные отпуска для работников в порядке и на условиях, определённых по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

3.28. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

3.29. Работникам, уволенным по инициативе работодателя, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

3.30. Стороны договорились о предоставлении дополнительного

оплачиваемого отпуска с сохранением заработной платы и с письменного заявления работника:

бракосочетание работника	3 календарных дня
проводы детей на срочную военную службу	1 день
в случае смерти детей, родителей, родителей супруга, супруга	3 календарных дня

3.31. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность отпусков определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.32. Работодатель обязуется на основании письменного заявления работника работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

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

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

3) работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

4) работникам при поступлении в учебные заведения, имеющие государственную аккредитацию – до 15 календарных дней в году (ст.173, 174 ТК РФ). Все остальные вопросы режима рабочего времени и отдыха регулируются ТК РФ, иными нормативными правовыми актами.

3.33. Работники, участвующие по решению уполномоченных органов исполнительной власти Саратовской области в подготовке и проведении государственной итоговой аттестации в рабочее время, освобождаются от основной работы на период подготовки и проведения государственной итоговой аттестации с сохранением за ними работы (должности) и заработной платы на время исполнения ими указанных обязанностей.

3.34. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.34.1. осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха и вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха.

3.34.2. предоставлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков ГАОУ СО «ФТЛ №1».

3.34.3. осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст. 113 ТК РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни.

3.34.4. осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников – членов профсоюза в органах по рассмотрению

трудовых споров в части использования времени отдыха.

IV. Оплата и нормирование труда

4. Стороны договорились:

4.1. Оплата труда в ГАОУ СО «ФТЛ №1» осуществляется в соответствии с Законом Саратовской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области» от 17 августа 2012 года № 494-П, Постановлением Правительства Саратовской области от 16 июня 2008 г. № 254-П «О новой системе оплаты труда работников областных государственных учреждений, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования, за исключением учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам», Положением об оплате труда.

Положение об оплате труда и фонде оплаты труда разрабатывается и утверждается директором ГАОУ СО «ФТЛ №1» по согласованию с профсоюзной организацией и является Приложением к настоящему коллективному договору.

Установление систем, видов оплаты труда, размеров ставок, окладов, других видов выплат производится работодателем по согласованию с выборным профорганом и закрепляется в приложении к настоящему коллективному договору.

4.2. Фонд оплаты труда состоит из базовой и стимулирующей частей. Базовая часть составляет 80%-85% от ФОТ, стимулирующая – 15%-20%.

4.3. Базовая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, составляет 65% – 70% в базовой части ФОТ.

4.4. Повышающие коэффициенты за сложность и приоритетность предмета устанавливаются в размере:

предметы по программам углубленного изучения – 1,06;

предметы, изучаемые по программам профильного уровня, предметы, изучаемые в рамках использования технологий развивающего обучения – 1,05;

русский язык, литература, иностранный язык, математика, алгебра, геометрия, 1–4 классы начальной школы – 1,04;

история, обществознание, география, биология, информатика, физика, химия – 1,03;

право, экономика, технология – 1,02;

астрономия, физическое воспитание, изобразительное искусство, музыка, МХК, ОЗОЖ, ОРКСЭ, проектная деятельность, родной язык, родная литература, основы безопасности жизнедеятельности, элективные учебные предметы, элективные учебные курсы – 1,00.

4.5. Из общего фонда оплаты труда устанавливаются дополнительные выплаты педагогическим работникам в случае уменьшения размера базовой части оплаты труда по сравнению с размером заработной платы педагогов до введения новой системы оплаты труда при условии сохранения объема их

должностных обязанностей и выполнения ими работ той же квалификации.

4.6. Оплата труда иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается в соответствии с законодательством Саратовской области нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, регулирующим отношения, связанные с оплатой труда работников муниципальных учреждений.

4.7. Руководитель обязуется выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена в сроки, установленные в соответствии с положениями ТК РФ и локальными нормативными актами учреждения (8 и 23 числа каждого месяца). При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.8. При выплате заработной платы работодатель обязан проинформировать работника о том, из чего складывается его очередная заработная плата (ст. 136 ТК РФ). Для этой цели оформляется расчетный листок. В нем содержится информация о составных частях заработной платы за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей сумме, подлежащей выплате.

4.8.1. Работодатель обязан обеспечивать выплату минимального размера оплаты труда.

4.8.2. За время каникул, являющееся рабочим временем, педагогическим работникам заработная плата выплачивается в том размере, какой был установлен до каникул.

4.8.3. Расчёт средней заработной платы работника производить исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1 по 30 (31) число соответствующего месяца включительно, в феврале – по 28 (29) число включительно.

4.8.4. На учителей и других педагогических работников, а также выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составлять тарификационные списки по согласованию с профкомом.

4.8.5. Объём учебной нагрузки (аудиторной и неаудиторной) педагогическим работникам устанавливать исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в ГАОУ СО «ФТЛ №1» по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.8.6. Аудиторную и неаудиторную учебную нагрузку на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо

основной работы, устанавливать руководителем ГАОУ СО «ФТЛ №1» по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Эту работу завершать до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

4.8.7. Знакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с объёмом их аудиторной и неаудиторной занятости на новый учебный год в письменном виде.

4.8.8. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, аудиторной занятости на новый учебный год, как правило, сохранять ее объём и преемственность преподавания предметов в классах.

4.8.9. Объём аудиторной и неаудиторной занятости, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

4.8.10. Аудиторную занятость учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет, устанавливать на общих основаниях и передавать на этот период для выполнения другими учителями.

4.8.11. Неаудиторную занятость на выходные и нерабочие, праздничные дни не планировать.

4.8.12. Не допускать без согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации рассмотрение следующих вопросов:

- установление учебной нагрузки на следующий учебный год;
- установление доплат и надбавок, награждение денежными премиями;
- проведение мероприятий по аттестации работников школы;
- составление графика отпусков;
- составление расписания уроков;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- утверждение должностных обязанностей работников;
- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профкома ГАОУ СО «ФТЛ №1», по инициативе работодателя.

4.8.13. Уменьшение или увеличение аудиторной и неаудиторной занятости учителя по инициативе работодателя в течение учебного года по сравнению с занятостью, оговоренной в трудовом договоре и приказе руководителя учреждения, возможны только в случаях:

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

2) временного увеличения аудиторной занятости в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной аудиторной занятости в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

3) простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и

квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя, либо
4) другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);

5) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего этот объём аудиторной и неаудиторной занятости;

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

4.8.14. Установить оплату с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в следующих размерах:

за работу в выходные и нерабочие праздничные дни – не менее, чем в двойном размере;

за работу в сверхурочное время оплату производить не менее, чем в двойном размере по желанию работника предоставлять ему дополнительное время отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.8.15. За совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника производить доплаты к заработной плате. Конкретный размер доплаты каждому работнику определять соглашением сторон трудового договора.

4.8.16. 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, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

4.8.17. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 ключевой ставки Центрального Банка России.

4.8.18. Работодатель возмещает весь неполученный работниками заработок в связи с приостановкой работы по причине задержки выплаты зарплаты.

4.8.19. Заработная плата, не полученная в связи со смертью работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего в день его смерти, не позднее недельного срока со дня подачи документов.

4.8.20. Время простоя по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя или его представителя о начале простоя, оплачивается из расчёта средней заработной платы.

4.8.21. Регулярно, за день до направления в командировку, возмещать расходы, связанные со служебной командировкой в размерах, не ниже установленных Правительством РФ.

4.8.22. За выполнение работы, не свойственной должностным обязанностям, производить выплаты доплат согласно трудовому договору или предоставлять дополнительный день отдыха по договоренности с работником.

4.8.23. Производить ежемесячные денежные выплаты педагогическим работникам, осуществляющим функции классного руководителя в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 29 марта 2024 года № 397 в размере 5000 рублей.

4.8.24. Оплата отпускных работникам выплачивается не позднее, чем за три календарных дня до начала отпуска. Если работник идёт в отпуск в понедельник, выплатить ему отпускные необходимо не позднее четверга предыдущей недели

4.8.25. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда извещать работников не позднее, чем за два месяца.

4.8.26. Изменение размера заработной платы производится:

- 1) при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- 2) при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
- 3) при присуждении учёной степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- 4) при присуждении учёной степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) учёной степени доктора наук.

V. Социальные гарантии и льготы

5. Стороны пришли к соглашению о том, что гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

при приёме на работу (ст. 64, 220, 287, 259, 262 ТК РФ);

при переводе на другую работу (ст. 72, 72.1, 72.2, 73, 74 ТК РФ);

при увольнении (ст. 178, 179, 180, 82 ТК РФ);

при оплате труда (ст. 142, 256 ТК РФ);

при направлении в служебные командировки (ст. 167–168 ТК РФ);

при совмещении работы с обучением (173, 174, 177 ТК РФ);

при вынужденном прекращении работы по вине работодателя (ст. 405, 157, 414 ТК РФ);

при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 116 – 119, 123–128 ТК РФ);

в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении;

в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст. 2 ТК РФ);

5.1.2. осуществлять страхование работников от несчастных случаев на производстве;

5.1.3. своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;

5.1.4. своевременно и полностью перечислять средства в Фонд социального страхования РФ для начисления страховых взносов всех работников образовательного учреждения;

5.1.5. соблюдать и предоставлять согласно ст. 173–177 ТК РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением;

5.1.6. выплачивать педагогическим работникам независимо от нахождения их в отпуске, периода временной нетрудоспособности и отсутствия по другим уважительным причинам, независимо от объёма учебной нагрузки, а также лицам из числа работников учреждений, предприятий и организаций, выполняющим педагогическую работу на условиях совместительства и не получающим по основной работе, компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере, предусмотренном действующим российским законодательством;

5.1.7. выплачивать надбавку в размере 15% к тарифной ставке (окладу) молодым специалистам на период первых 3-х лет работы после окончания учреждения среднего профессионального образования или вуза;

5.1.8. установить согласно Закону Саратовской области от 28 ноября 2013 года № 215–ЗСО «Об образовании в Саратовской области» надбавку к должностному окладу за учёные степени доктора наук – 7000 рубля, кандидата наук – в размере 3202 рубля, за почётные звания «Заслуженный учитель школы РСФСР», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации» 1601 рубль. «Отличник народного просвещения», «Почетный работник общего образования» – 901 рубль пропорционально отработанному времени.

5.1.9. сохранить уровень оплаты труда в соответствии с имевшейся квалификационной категорией педагогическим работникам в случае истечения срока действия квалификационной категории во время:

длительной нетрудоспособности;

отпуска по уходу за ребенком;

длительной командировки на работу по специальности в российские образовательные учреждения за рубежом;

длительного отпуска до одного года педагогических работников.

5.1.10. В случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогических работников, которым до пенсии по старости осталось менее 1 года, сохранить имеющуюся у них квалификационную категорию до наступления пенсионного возраста.

VI. О безопасности и гигиене труда и производственной среде

6. Работодатель обязуется:

обеспечить систему сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающую в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические и иные мероприятия (ст. 209; глава 33 ТК РФ);

оснащать рабочее место необходимым оборудованием, мебелью, инвентарём и обеспечивать сохранность этого имущества;

обеспечить проведение регулярной влажной уборки классов и коридоров;

обеспечить установление теплового режима в течение зимнего периода в

учебных классах не ниже 18 градусов;

проведение в учреждении специальной оценки условий труда и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов выборного органа первичной профсоюзной организации и комиссии по охране труда.

6.1.1. 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.

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

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

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

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

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

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

6.1.8. Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации ГАОУ СО «ФТЛ №1» и специалистом по охране труда контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.9. 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.

6.1.10. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссии по охране труда. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.1.11. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

6.2. Работник в области охраны труда обязан:

6.2.1. соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

6.2.2. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

6.2.3. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

6.2.4. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;

6.2.5. извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

6.3. работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

VII. Гарантии профсоюзной деятельности

7. Работодатель и профсоюзная организация ГАОУ СО «ФТЛ №1» строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12 января 1996 года № 10-ФЗ и другими законодательными актами.

7.1. Работодатель, ГАОУ СО «ФТЛ №1», признает, что выборный орган первичной профсоюзной организации является полномочным представителем работников по вопросам:

защиты социально-трудовых прав и интересов работников (ст. 29 ТК, ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

содействия их занятости;

ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

соблюдения законодательства о труде;
участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

7.2. Работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие выборному органу первичной профсоюзной организации в их деятельности (ст. 377 ТК РФ).

7.3. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и её выборного органа работодатель обязуется:

соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством, настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

не препятствовать представителям профсоюзов, посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ст. 370 ТК РФ части 3–5, п.5 ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения, как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте. В соответствии с коллективным договором предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для их деятельности оборудование, средства связи и оргтехнику;

осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации. При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляются учреждением.

7.4. Работодатель обязуется:

не допускать ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью;

увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, 3, 5 ст. 81 ТК РФ проводить с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, определенном ст. 82, 373 ТК РФ;

обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление на счёт профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. В случае если работник уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления ежемесячно перечислить на счёт профсоюзной организации денежные средства из всей заработной платы работника в размере – 1 %;

освобождать от работы с сохранением среднего заработка председателя,

заместителей председателя и членов выборного органа первичной профсоюзной организации на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также делегатов для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях;

предоставлять первичному органу профсоюзной организации необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения;

за счет средств ГАОУ СО «ФТЛ №1» производить ежемесячные выплаты председателю выборного органа первичной профсоюзной организации в размере 20% его оклада (ст. 377 ТК РФ);

членов выборного органа первичной профсоюзной организации включать в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, СОУТ, охране труда, социальному страхованию, определения размеров стимулирующей части оплаты труда, в Наблюдательный совет ГАОУ СО «ФТЛ №1»;

учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимать все локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, НПА, в том числе касающиеся:

расторжения трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);

привлечения к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

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

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

очередности предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

установление размеров заработной платы (ст. 135 ТК РФ);

применения систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);

массовых увольнений (ст. 180 ТК РФ);

установления перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);

утверждения Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);

создания комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);

составления графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

установления размеров повышенной заработной платы за вредные (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);

размеров повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

применения и снятия дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193,194 ТК РФ);

определения форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

установления сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы;

предоставлять возможность выборному органу первичной профсоюзной организации, его представителям, комиссиям, профсоюзным инспекторам труда осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,

выполнением условий коллективного договора, соглашений, обеспечением безопасных условий и охраны труда;

в недельный срок сообщать им о результатах рассмотрения требований об устранении выявленных нарушений.

VIII. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации ГАОУ СО «ФТЛ №1» обязуется:

представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 10–ФЗ «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 выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации;

осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения;

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

представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде;

организовывать учебу профсоюзного актива и совместно с администрацией – правовое просвещение работников;

осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию;

осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в СФР;

совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования (ССГПС) СФР;

контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников;

осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, СОУТ, охране труда и других;

осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения;

оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях тяжелой болезни, стихийного бедствия, смерти близкого человека;

организовывать учебу профсоюзного актива и совместно с администрацией – правовое просвещение работников;

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);

проводить разъяснительную работу среди членов профсоюза о их правах и льготах, о роли профсоюза в защите трудовых, социальных прав и профессиональных интересов членов профсоюза;

информировать членов профсоюза о своей работе, деятельности выборных органов вышестоящих организаций профсоюза;

добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст. 8, 371, 372 ТК РФ).

ПЕРЕЧЕНЬ

**работников государственного автономного
общеобразовательного учреждения Саратовской области
«Физико-технический лицей № 1»
с ненормированным рабочим днем, которым
предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск**

№	Категория работника	Календарные дни
1.	Директор	3
2.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	3
3.	Заместитель директора по учебной и научно-методической работе	3
4.	Заместитель директора по воспитательной работе	3
5.	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	14
6.	Главный бухгалтер	3
7.	Делопроизводитель	7
8.	Экономист	3
9.	Бухгалтер	3
10.	Специалист по кадровому делопроизводству	3

Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников ГАОУ СО «Физико-технический лицей №1»

от работодателя:
Директор
ГАОУ СО «Физико-технический
лицей № 1»
Правдина Л.В.

от работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
ГАОУ СО «Физико-технический
лицей № 1»
Лысенко О.В.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников ГАОУ СО «ФТЛ №1», ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.3. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на информационных стендах, располагающихся в общедоступных для ознакомления местах.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;

получение в установленном порядке досрочной пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью;

длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных приложением № 6 к колдоговору;

свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

Работник обязан:

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ГАОУ СО «ФТЛ №1» и трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

добросовестно выполнять должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором, трудовым законодательством и Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГАОУ СО «ФТЛ №1», Правилами внутреннего трудового распорядка ГАОУ СО «ФТЛ №1»;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приёма на работу:

4.1.1. Работники реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора о работе в ГАОУ СО «ФТЛ №1».

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

4.1.2. При приёме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации ГАОУ СО «ФТЛ №1»:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 213 ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ);

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

Приём на работу в ГАОУ СО «ФТЛ №1» без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация ГАОУ СО «ФТЛ №1» не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством (например, характеристики с прежнего места работы, автобиографии, справки о жилищных условиях и т.д.).

4.1.3. Приём на работу оформляется приказом директора ГАОУ СО «ФТЛ №1», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ч.2 ст. 67 ТК РФ).

4.1.4. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка ГАОУ СО «ФТЛ №1», коллективным договором, локальными нормативными актами ГАОУ СО «ФТЛ №1», соблюдение которых для него обязательно, а именно:

Уставом ГАОУ СО «ФТЛ №1»;

должностной инструкцией, инструкцией по охране труда;

Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормативно-правовыми актами.

4.1.5. В соответствии с приказом о приёме на работу работодатель обязан вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в ГАОУ СО «ФТЛ №1» свыше пяти дней, если работа является для работника основной. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые,

осуществляется работодателем в присутствии работника согласно Приказа Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2021 № 63748). По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Трудовые книжки работников (на бумажном носителе) хранятся в ГАОУ СО «ФТЛ №1».

Трудовая книжка директора ГАОУ СО «ФТЛ №1» хранится в Министерстве образования Саратовской области.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, администрация ГАОУ СО «ФТЛ №1» обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.

4.1.6. На каждого работника ГАОУ СО «ФТЛ №1» ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр трудового договора. Сроки хранения кадровых документов определяют Перечнем, утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

4.2.Перевод на другую работу.

4.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

4.2.2. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п. 5 ч. 1 ст. 77 ТК РФ).

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу (ст. 72.2 ТК РФ).

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст. 73 ТК РФ).

4.2.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя. О предстоящих изменениях

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

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом работодателя письменно не менее, чем за две недели (ст. 80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.3.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель должен расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 ТК РФ).

4.3.4. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и послуживший основанием прекращения трудового договора;

выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст. 62 ТК РФ);

выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

Днём увольнения считается последний день работы.

4.3.5. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса. Оформление трудовой книжки работнику и записей в неё производится согласно Приказа Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

4.3.6. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним (статья 84.1 ТК РФ).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время:

5.1.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников ГАОУ СО «ФТЛ №1» устанавливается настоящими правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, с учётом:

а) режима деятельности ГАОУ СО «ФТЛ №1», связанного с пребыванием обучающихся в течение определённого времени, сменностью учебных занятий и другими особенностями работы;

б) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 (ред. от 13 мая 2019) «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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 февраля 2015 г., регистрационный № 36204) (далее – приказ № 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

в) объёма фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

Режим работы руководителя ГАОУ СО «ФТЛ №1» определяется графиком работы исходя из 40-часовой рабочей недели с учётом необходимости обеспечения руководящих функций.

5.1.2. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. (Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п. 5 ст. 55, ст. 333 Трудового кодекса РФ). Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам ГАОУ СО «ФТЛ №1» устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учётом особенностей их труда.

5.1.3. Учебная нагрузка педагогического работника ГАОУ СО «ФТЛ №1» оговаривается в трудовом договоре.

Объём учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

Выполнение педагогической работы учителями, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной работой, которая выражается в

фактическом объеме их учебной нагрузки, определяемом в соответствии с приказом № 1601 (далее – нормируемая часть педагогической работы).

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамическую паузу» (большую перемену) для обучающихся I класса. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

Другая часть педагогической работы, определяемая с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

самостоятельно – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

в порядке, устанавливаемом правилами внутреннего трудового распорядка, ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;

правилами внутреннего трудового распорядка – организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами организации в порядке, установленном трудовым законодательством – выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами организации, коллективным договором, выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях,

спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) – выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

локальными нормативными актами организации – периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приёма ими пищи.

При составлении графика дежурств в ГАОУ СО «ФТЛ №1» работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитывается режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

5.1.4. Первоначально оговорённый в трудовом договоре объём учебной нагрузки может быть изменён сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.1.5. В случае, когда объём учебной нагрузки учителя не оговорён в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя при приёме на работу.

5.1.6. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

по соглашению между работником и работодателем;

по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на её попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.1.7. Об изменении учебной нагрузки работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

5.1.8. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведён без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя;

простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.2 ТК РФ).

5.1.9. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем ГАОУ СО «Физико-технический лицей №1» с учетом мнения выборного профсоюзного органа, мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении в объёме учебной нагрузки.

5.1.10. На начало нового учебного года объём учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя ГАОУ СО «Физико-технический лицей №1» с учётом мнения выборного профсоюзного органа (мнение которого, как коллективного органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола).

5.1.11. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объём учебной нагрузки. Объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, когда уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года, по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, возможны только по взаимному согласию сторон; по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

5.1.12. Учебное время учителя в ГАОУ СО «Физико-технический лицей №1» определяется расписанием уроков.

5.2.1. Расписание уроков составляется и утверждается работодателем – ГАОУ СО «Физико-технический лицей №1» по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.2.2. В дни недели, свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию, от выполнения непосредственно в учреждении иных обязанностей, установленных трудовыми договорами, регулируемых графиками и планами работ, а также выполнения дополнительных возложенных обязанностей за

дополнительную оплату труда, обязательное присутствие в учреждении не требуется.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ рекомендуется предусматривать для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям (Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность").

При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных Приказом № Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

При составлении расписаний занятий работодатель обязан исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

5.2.3. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.2.4. Продолжительность урока 45 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчёта рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.3. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период, и утверждается руководителем ГАОУ СО «Физико-технический лицей №1» с учётом мнения выборного профсоюзного органа.

5.3.1. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.4. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ГАОУ СО «Физико-технический лицей №1» к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя (работодателя).

5.5. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.6. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (ст. 113 ТК РФ).

5.7. Работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник сообщает об этом работодателю. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене работника другим работником. Работодатель может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с учётом мнения выборного профсоюзного органа для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва (ст. 99 ТК РФ). Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.8. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Работодатель обязан обеспечить точный учёт продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.9. Заседания школьных методических объединений учителей проводятся не чаще 1 раза в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются два раза в год, классные – не реже 4 раз в год.

5.10. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часов.

5.11. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени).

Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учётом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

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

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ГАОУ СО «ФТЛ №1» в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников ГАОУ СО «ФТЛ №1», ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, ГАОУ СО «ФТЛ №1», с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. С учётом благоприятных условий для отдыха работников, обеспечения нормальной работы ГАОУ СО «ФТЛ №1».

5.13.2. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.14.3. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

5.14.4. Замена части отпуска, превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается только с письменного заявления работника.

5.14.5. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за три дня до начала отпуска.

5.14.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника: при временной нетрудоспособности работника; при исполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.14.7. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то руководитель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст.124 ТК РФ).

6. ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ

изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);

курить в помещениях ГАОУ СО «ФТЛ №1»»;

отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

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

допускать присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения руководителя учреждения;

во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников) делать педагогическим работникам замечания по поводу их деловых качеств, внешнего вида, необходимо придерживаться этики и культуры делового общения.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой;

представление к званию лучшего по профессии;

представление к отраслевой награде.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.3. Поощрения объявляются в приказе по ГАОУ СО «ФТЛ №1», доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. Работники, успешно и добросовестно выполняющие свои трудовые обязанности, могут поощряться работодателем с преимущественным правом продвижения трудовой профессиональной деятельности.

7.5. За особые трудовые заслуги работники могут быть отмечены ведомственными и иными наградами, благодарственными письмами и почетными грамотами.

8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

8.1. Работники ГАОУ СО «ФТЛ №1» обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью уведомлений, выполнять требования согласующиеся со статьей 20 ТК РФ.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины (дисциплинарный проступок), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных действующим российским законодательством.

Взыскание может быть применено работодателем, в лице руководителя ГАОУ СО «Физико-технический лицей №1», в соответствии с действующим российским законодательством.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен письменно затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт в соответствии со статьей 193 ТК РФ.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. В месячный срок для применения дисциплинарного взыскания не засчитывается время болезни работника, пребывания его в отпуске, а также время, необходимое на соблюдение процедуры учета мнения представительного органа работников (часть третья ст. 193 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ГАОУ СО «ФТЛ №1» норм профессионального поведения и (или) Устава данного ГАОУ СО «ФТЛ №1» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. С жалобой должен быть ознакомлен педагогический работник.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ГАОУ СО «ФТЛ №1», за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст. 193 ТК РФ, Постановление Пленума

Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 года № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации»).

8.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ч. 6 ст. 193 ТК РФ).

В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в суд за защитой своих трудовых прав, в том числе посредством урегулирования спора в досудебном порядке.

8.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

9. БЕЗОПАСНОСТЬ И ГИГИЕНА ТРУДА

9.1. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного учреждения, ГАОУ СО «ФТЛ №1», их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

9.2. Служебные инструкции должны содержать предписания, когда необходимо дополнить настоящее общее предписание.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников Государственного автономного общеобразовательного учреждения Саратовской области «Физико-технический лицей №1»

От работодателя:

Директор ГАОУ СО
«Физико-технический
Лицей №1»

_____ Л.В. Правдина

От работников

Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ Лысенко О.В.

г. Саратов

Система оплаты труда работников Государственного автономного общеобразовательного учреждения Саратовской области «Физико-технический лицей №1» (далее – учреждение, ГАОУ СО «ФТЛ №1») определяется в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами города.

Размер заработной платы работников (без учёта премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемый в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть менее размера заработной платы (без учёта премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объёма должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Основные понятия, используемые в Положении

Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, 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, работу в особых климатических условиях, иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Система оплаты труда – совокупность норм, содержащихся в коллективных договорах, соглашениях, локальных нормативных актах, принятых в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающих условия и размеры оплаты труда, доплат и надбавок стимулирующего характера.

Базовая часть фонда оплаты труда – гарантированная заработная плата руководителей, педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, иного педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательного учреждения.

Компенсационные выплаты – дополнительные выплаты работнику за работы: во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда; в условиях труда, отклоняющихся от нормальных; не входящие в круг основных обязанностей.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда – выплаты, предусматриваемые системами оплаты труда работников образовательных учреждений с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда.

Формирование и распределение фонда оплаты труда в ГАОУ СО «ФТЛ №1» осуществляется в соответствии с методикой формирования фонда оплаты труда и заработной платы работников муниципальных общеобразовательных учреждений.

I. Общие положения

5.2. 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Саратовской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области» от 17 августа 2012 года № 494-П, Постановлением Правительства Саратовской области от 16 июня 2008 г. № 254-П «О новой системе оплаты труда работников областных государственных учреждений, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования, за исключением учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам», Положением об оплате труда ГАОУ СО «ФТЛ №1».

1.2. Настоящее Положение о системе оплаты труда ГАОУ СО «ФТЛ №1» (далее – Положение), устанавливает систему оплаты труда в отношении работников ГАОУ СО «ФТЛ №1» (далее – учреждение), участвующих в оказании образовательных услуг.

Система оплаты труда работников учреждения, осуществляющих должностные обязанности в рамках оказания учреждением платных образовательных услуг и осуществления учреждением приносящей доход деятельности, устанавливается в соответствующих коллективных договорах, соглашениях, локальных актах учреждения самостоятельно в соответствии с нормативными правовыми актами органов государственной власти и иными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с оплатой труда работников учреждений, с учетом мнения представительного органа работников, за счет средств учреждения от оказания платных образовательных услуг и осуществления приносящей доход деятельности.

Учреждение самостоятельно формирует единое штатное расписание в пределах имеющихся средств независимо от того, к каким видам экономической деятельности относятся структурные подразделения учреждения, и источников формирования фонда оплаты труда.

Директор ГАОУ СО «ФТЛ №1» ежегодно составляет и утверждает тарификационные списки, определяющие нагрузку и оклады работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, на 1 сентября текущего года по форме, установленной учредителем

1.3. Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), созданного путем изменения типа существующего учреждения, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), установленной до изменения типа учреждения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.4. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются по профессиональным квалификационным группам в зависимости от образования, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации и аттестации на соответствие занимаемой должности.

1.5. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров должностных окладов определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании независимо от специальности, которую они получили.

1.6. Работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, размер оплаты труда устанавливается как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, – как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

Наличие у работников диплома государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление им размеров оплаты труда, предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Окончание трех полных курсов высшего учебного заведения, а также педагогического института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление размеров оплаты труда, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

1.7. Изменение размеров должностных окладов производится:

после принятия руководителем учреждения решения в соответствии с п.1.3-1.7 Положения об оплате труда работников ГАОУ СО «ФТЛ №1»;

при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;

при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение размера должностного оклада в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

1.8. Руководитель учреждения проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы (работы по специальности, в определенной должности) учителей, преподавателей, других работников, устанавливают им должностные оклады; ежегодно составляют и утверждают на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же учреждении помимо основной работы), тарификационные списки.

Заключение иных договоров гражданско-правового характера между работником и работодателем, фактически регулирующих трудовые отношения, не допускается.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников учреждения несет руководитель учреждения.

1.10. Выплата заработной платы производится в пределах средств, предусмотренных в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности на оплату труда работников учреждения на текущий финансовый год.

II. Формирование и распределение фонда оплаты труда учреждения

2.1. Фонд оплаты труда учреждения формируется в пределах средств, предоставляемых учреждению на финансовое обеспечение на текущий финансовый год и рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{му}} = \text{ФОТ}_{\text{норм}} + \text{ФОТ}_{\text{кп}} + \text{ФОТ}_{\text{кр}}, \text{ где}$$

ФОТму – фонд оплаты труда учреждения;

ФОТнорм – фонд оплаты труда, сформированный, исходя из:

а) норматива финансового обеспечения образовательной деятельности учреждения (далее – норматив финансирования) без учета расходов на обеспечение учебного (воспитательно-образовательного) процесса, установленных законодательством Саратовской области;

б) поправочного коэффициента к нормативу финансирования, установленного учредителем (ГРБС) для муниципального учреждения (далее – поправочный коэффициент);

в) количества обучающихся в учреждении.

ФОТнорм рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТнорм} = (N - Д) \times П \times У, \text{ где:}$$

N – норматив финансирования;

Д – расходы на обеспечение учебного (воспитательно-образовательного) процесса;

П – поправочный коэффициент;

У – количество обучающихся в учреждении.

ФОТкп – фонд оплаты труда в части расходов, связанных с увеличением окладов педагогических работников на размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

ФОТкп определяется из расчета численности педагогических работников и размера ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленного решением Саратовской городской Думы по состоянию на 31 декабря 2012 года, в расчете на год с учетом начислений на выплаты по оплате труда, установленных в соответствии с действующим законодательством;

ФОТкр – фонд оплаты труда на выплату ежемесячного денежного вознаграждения педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя (далее – выплата ежемесячного денежного вознаграждения);

ФОТкр определяется из расчета численности педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя, и размера выплаты ежемесячного денежного вознаграждения в расчете на год с учетом начислений на выплаты по оплате труда, установленных в соответствии с действующим законодательством.

Размер выплаты ежемесячного денежного вознаграждения определяется из расчета 40 рублей на одного учащегося, но не более 1000 рублей в месяц на одного педагогического работника.

2.2. Экономия фонда оплаты труда ГАОУ СО «ФТЛ №1» может быть направлена на выплаты стимулирующего характера:

по итогам работы (за учебный и календарный год);

единовременное премирование.

Единовременное премирование может осуществляться за повышенную интенсивность труда и высокие показатели в профессиональной учебной деятельности, подготовку обучающихся, которые получили высокий бал по

результатам ЕГЭ, за полугодие, по итогам учебного и календарного года, за выполнение государственного задания.

Единовременное премирование может осуществляться за результаты работ, не связанных с трудовыми функциями и выполняемые по специальному распоряжению о выполнении особо важных заданий (достижение специальных показателей), профессиональным и государственным праздникам.

Размер выплат стимулирующего характера может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Максимальным размером выплаты стимулирующего характера не ограничены.

Назначение выплат стимулирующего характера производится директору ГАОУ СО «ФТЛ №1» приказом учредителя, работникам ГАОУ СО «ФТЛ №1» – приказом директора ГАОУ СО «ФТЛ №1» в соответствии с локальным нормативным актом ГАОУ СО «ФТЛ №1» с учетом мнения представительного органа работников.

За счет экономии фонда оплаты труда директору и работникам ГАОУ СО «ФТЛ №1» по их личному заявлению может быть оказана материальная помощь в следующих случаях: бракосочетание, рождение ребенка, смерть близкого родственника (отца, матери, мужа, жены, детей), при стихийных бедствиях и других чрезвычайных обстоятельствах.

Решение об оказании материальной помощи и ее размере в отношении директора ГАОУ СО «ФТЛ №1» принимает учредитель, в отношении работников – ГАОУ СО «ФТЛ №1» работодатель.

III. Распределение фонда оплаты труда ГАОУ СО «Физико-технический лицей №1»

3.1. Распределение фонда оплаты труда в части выплаты ежемесячного денежного вознаграждения педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя. Выплата ежемесячного денежного вознаграждения осуществляется педагогическим работникам, в том числе педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс, на которых в соответствии с приказом руководителя учреждения возложены функции классного руководителя, в размере, определяемом в соответствии с пунктом 2.1 Положения. Выплата ежемесячного денежного вознаграждения не образует новый оклад, относится к выплатам стимулирующего характера и осуществляется ежемесячно за фактически отработанное время.

3.3. Коэффициент стимулирующей части ФОТ устанавливается учреждением на основании приказа директора ГАОУ СО «ФТЛ №1» по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.4. Базовая часть ФОТ обеспечивает гарантированную заработную плату работников учреждения, включая:

- а) административно-управленческий персонал;
- б) педагогический персонал;
- в) иные категории педагогического персонала;
- г) вспомогательный персонал;
- д) обслуживающий персонал.

3.5. Оплата труда работников учреждения производится на основании трудовых договоров.

IV. Определение стоимости одного ученико-часа в учреждении

4.1. Для определения величины гарантированной оплаты труда учителя за аудиторную занятость вводится условная единица «стоимость 1 ученико-часа».

Стоимость 1 ученико-часа – стоимость, включающая 1 расчетный час учебной работы с 1 расчетным обучающимся в соответствии с учебным планом.

Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается учреждением самостоятельно по определенной формуле, в пределах объема части фонда оплаты труда, отведенной на оплату аудиторной занятости учителя.

4.2. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию составляет:

1,10 – для учителя, имеющего первую категорию;

1,15 – для учителя, имеющего высшую категорию.

V. Определение размера оклада учителя

5.1. Оклад учителя рассчитывается по формуле:

$$O = Az + D_{нз} + 100, \text{ где}$$

O – оклад учителя;

Az – оплата за часы аудиторной занятости, рассчитываемая по формуле:

$$O = \sum_{j=1}^k \left(\sum_{n=1}^n (C_{пт} \times Ч_{аз,ij} \times Y_{ij} \times K_i \times A) \right)$$

C_{пт} – стоимость одного ученико часа (руб./ученико-час);

– параметр, учитывающий количество предметов, по которым учитель осуществляет обучение;

– параметр, учитывающий количество классов, групп обучающихся, находящихся на длительном лечении в больнице, в центре временного содержания для несовершеннолетних правонарушителей, в которых учитель осуществляет обучение, а также количество таких обучающихся по индивидуальной форме обучения;

Ч_{аз,ij} – количество часов по учебному плану в месяц по предмету i по параметру j;

Y_{ij} – количество учеников в классе j по предмету i на начало очередного учебного года. При расчете оклада учителя, осуществляющего индивидуальное обучение, при делении классов на подгруппы используется наполняемость класса, в котором осуществляется обучение.

В случае осуществления обучения обучающихся, находящихся на длительном лечении в больнице, в центре временного содержания для несовершеннолетних правонарушителей,

Y_{ij} – количество групп таких обучающихся или количество таких обучающихся по индивидуальной форме обучения;

K_i – повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета i ;

A – повышающий коэффициент за квалификационную категорию;

$Днз$ – доплата за неаудиторную занятость (определена в Приложении 1 к Методике);

100 – размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

VI. Расчет оплаты труда руководящих работников учреждения

6.1. Должностной оклад руководителя ГАОУ СО «ФТЛ №1» устанавливается учредителем.

Расчет средней заработной платы учителей и иных категорий педагогического персонала муниципального учреждения осуществляется на начало учебного года.

Средняя заработная плата учителей и иных категорий педагогического персонала муниципального учреждения определяется путем деления суммы окладов (должностных окладов) и выплат стимулирующего характера на фактическую численность данных работников по состоянию на начало учебного года за исключением выплат ежемесячного денежного вознаграждения педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя.

6.2. Должностные оклады заместителям руководителя ГАОУ СО «ФТЛ №1» при нормальной продолжительности рабочего времени – 40 часов в неделю – устанавливаются от 50 до 90 процентов от должностного оклада руководителя учреждения. При замещении должности заместителя руководителя учреждения на условиях неполного рабочего времени должностной оклад устанавливается пропорционально должностному окладу, установленному за работу в условиях нормальной продолжительности рабочего времени.

Стимулирующие выплаты заместителям руководителя учреждения устанавливаются в соответствии с Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников ГАОУ СО «ФТЛ №1».

6.3 Из специальной части фонда оплаты труда ГАОУ СО «ФТЛ №1» осуществляются доплаты руководителям учреждения, заместителям руководителей учреждения за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени в соответствии с Приложением № 3 к Положению.

6.4. Определение группы по оплате труда руководителя ГАОУ СО «ФТЛ №1» осуществляется в зависимости от объемных показателей деятельности учреждения.

6.5. Объемные показатели деятельности ГАОУ СО «ФТЛ №1» при определении группы по оплате труда оцениваются в баллах:

N	Показатели	Условия	Количество – ство баллов
1.	Количество обучающихся (воспитанников) в учреждении	из расчета за каждого обучающегося (воспитанника)	0,3
2.	Количество работников учреждения	за каждого работника	1
		дополнительно за каждого работника, имеющего: первую квалификационную категорию; высшую квалификационную категорию	0,5 1
3.	Наличие групп продлённого дня		до 20
4.	Наличие филиалов	за каждое указанное структурное подразделение: – до 100 чел. – от 100 до 200 чел. – свыше 200 чел.	до 20 до 30 до 50
5.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных классов	за каждый класс	до 10
6.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе: спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования)	за каждый вид	до 15
7.	Наличие лицензированного медицинского кабинета, оздоровительно – восстановительного центра, столовой	за каждый вид	до 15
8.	Наличие автотранспортных средств, сельхозмашин, строительной и другой самоходной техники на балансе учреждения	за каждую единицу	до 3, но не более 20
9.	Наличие загородных объектов (лагерей, баз отдыха, дач и др.)	за каждую единицу	до 30

10.	Наличие учебно – опытных участков (площадью не менее 0,5 га, а при орошаемом земледелии – 0,25 га), парникового хозяйства, подсобного сельского хозяйства, учебного хозяйства, теплиц	за каждый вид	до 50
11.	Наличие собственных: котельной, очистных и других сооружений	за каждый вид	до 20
12.	Наличие обучающихся (воспитанников) в учреждении, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные ГАОУ СО "ФТЛ №1" или на его базе	за каждого обучающегося (воспитанника)	0,5

6.6. Группа по оплате труда руководителя ГАОУ СО «ФТЛ №1» (далее – группа по оплате труда) определяется учредителем не чаще одного раза в год в устанавливаемом им порядке на основании документов, подтверждающих наличие указанных объемных показателей деятельности учреждения.

6.7. При наличии других показателей, не предусмотренных в настоящем разделе, но значительно увеличивающих объем и сложность управления учреждением, суммарное количество баллов может быть увеличено учредителем ГАОУ СО «ФТЛ №1» за каждый дополнительный объемный показатель деятельности до 20 баллов.

6.8. Конкретное количество баллов, предусмотренных по объемным показателям деятельности с верхним пределом баллов, устанавливается учредителем учреждения.

6.9. Показатель "Количество обучающихся (воспитанников) в учреждении" определяется по сформированному по состоянию на начало учебного года контингенту обучающихся.

6.10. За руководителем учреждения, находящегося на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда, определенная до начала ремонта, не более чем на один год, а в последующий период – по соглашению сторон трудового договора.

VII. Оплата труда иных категорий педагогического персонала, вспомогательного и обслуживающего персонала

7.1 Оплата труда иных категорий педагогического персонала ГАОУ СО «ФТЛ №1», вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

7.2. Директор учреждения проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы (работы по специальности, в определенной должности) педагогических работников, других работников и устанавливает им педагогическую нагрузку с учетом квалификации.

VIII. Гарантии учителям в связи с переходом на новую систему оплаты труда

8.1. В случае, когда установленная в соответствии с новой системой оплаты труда базовая часть фонда оплаты труда учителя оказывается ниже установленной до ее введения, указанным работникам на время работы в учреждении при условии сохранения объема должностных обязанностей и выполнения ими работ той же квалификации выплачивается соответствующая разница и заработная плата.

IX. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда

9.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда учреждения рассчитывается по формуле:

$ФОТ_{ст} = ФОТ_{стауп} + ФОТ_{стпп} + ФОТ_{типп} + ФОТ_{стувп} + ФОТ_{стоп}$, где:

ФОТ_{стауп} – стимулирующая часть фонда оплаты труда административно – управленческого персонала;

ФОТ_{стпп} – стимулирующая часть фонда оплаты труда учителей;

ФОТ_{типп} – стимулирующая часть фонда оплаты труда иной категории педагогического персонала;

ФОТ_{стувп} – стимулирующая часть фонда оплаты труда вспомогательного персонала;

ФОТ_{стоп} – стимулирующая часть фонда оплаты труда обслуживающего персонала.

Соотношение частей определяется учреждением самостоятельно.

9.2. Система стимулирующих выплат работникам

включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии).

9.3. Основными критериями для осуществления поощрительных выплат при разработке показателей качества и результативности труда учителей и иных категорий педагогического персонала являются:

- а) качество обучения;
- б) здоровье обучающихся;
- в) воспитание обучающихся.

9.4. Размеры, порядок и условия осуществления поощрительных выплат по результатам труда, включая показатели качества и результативности труда, для работников учреждения определяются в Положении о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников ГАОУ СО «ФТЛ №1», принимаемом работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

9.5. Учителям, не имеющим стажа педагогической работы и принятым на работу в учреждение после окончания организаций среднего или высшего профессионального образования, устанавливается стимулирующая выплата в размере не ниже средней величины стимулирующей выплаты учителям в данном учреждении на период со дня приема на работу до установления стимулирующей выплаты по показателям работы на основе индивидуальных достижений учителя.

Х. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников

10.1. Почасовая оплата труда педагогических работников ГАОУ СО «ФТЛ №1» применяется:

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

за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения;

за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству, на основе тарификации.

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячного должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по шестидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 6 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

10.2. Директор ГАОУ СО «ФТЛ №1» в пределах имеющихся средств может привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися высококвалифицированных специалистов с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда.

ХІ. Иные вопросы оплаты труда

11.1. В пределах фонда оплаты учреждения работникам может быть оказана материальная помощь. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- на лечение работников (в зависимости от тяжести заболевания);
- в связи со стихийными и техногенными авариями и катастрофами;
- смерть работника или его близких родственников.

Материальная помощь может выплачиваться работнику в связи с юбилейными датами, регистрацией брака, рождением ребенка и иными семейными обстоятельствами.

11.2. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления работника или близкого родственника в случае смерти работника при условии обеспечения финансовыми средствами. В приказе на выплату материальной помощи конкретному работнику учреждения указывается её размер.

Положение по установлению доплат учителям за неаудиторную занятость

Доплата за неаудиторную занятость (Днз) стимулирует учителя к повышению эффективности воспитательной работы и неаудиторной занятости по предмету.

Неаудиторная занятость включает следующие виды работы с обучающимися:

- а) осуществление функций классного руководства;
- б) консультации и дополнительные занятия с обучающимися;
- в) неаудиторная предметная деятельность: подготовка обучающихся к олимпиадам, конкурсам, конференциям, смотрам и т.д.

Индивидуальный план – график работы учителя утверждается руководителем учреждения.

Составляющие неаудиторной занятости

Значение параметра	Составляющая неаудиторной занятости	Коэффициент K_i
1.	Классное руководство	до 1
2.	Проведение родительских собраний и работа с родителями обучающихся	до 1
3.	Кружковая работа	до 1
4.	Подготовка призеров муниципальных, региональных, всероссийских олимпиад, конкурсов, соревнований, смотров и т.п.	до 1,20 – 1,5
5.	Подготовка дидактических материалов и наглядных пособий к урокам	до 0,03
6.	Подготовка к урокам и другим видам учебных занятий	до 0,03
7.	Консультации и дополнительные занятия с обучающимися	до 0,5

Перечень выплат компенсационного характера, включаемых в специальную часть фонда оплаты труда

Конкретные размеры компенсационных выплат устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Компенсационные выплаты производятся в соответствии с установленными коэффициентами для учителей – к оплате за часы аудиторной занятости, для других работников учреждения – к должностному окладу.

Виды работ	Компенсацион
------------	--------------

	ный коэффициент
1. За работу с вредными и (или) опасными условиями труда:	
с вредными условиями труда	до 0,12
2. За работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных:	
за работу в ночное время	не менее 0,35
за работу в выходные и праздничные дни	в соответствии со ст. 153 ТК РФ
3. За работу, не входящую в круг основных обязанностей работника:	
За проверку письменных работ:	
– за проверку письменных работ в 1 – 4 классах	0,10
– за проверку письменных работ по русскому языку и литературе в 5 – 11 классах	0,15
– за проверку письменных работ по математике, иностранному языку, черчению	0,10
– за проверку письменных работ по истории, химии, физике, географии, биологии	0,05
За заведование кабинетами, лабораториями	0,1
За заведование учебными мастерскими	0,20
при наличии комбинированных мастерских	0,35
За заведование учебно – опытными (учебными) участками в муниципальном учреждении	0,25
За внеклассную работу по физическому воспитанию (в зависимости от количества классов)	до 1,0
За работу с библиотечным фондом учебников (в зависимости от количества экземпляров учебников)	до 0,2
За обслуживание работающего компьютера в кабинете вычислительной техники	до 0,05 за каждый работающий компьютер
За руководство районным методическим объединением	0,1
За руководство школьным методическим объединением	0,1
За ведение делопроизводства	до 0,15
За активное участие в решении социальных вопросов труда	до 0,2

Размер и порядок установления доплат за наличие почетного звания, государственных наград, ученую степень

1. Административно-управленческому персоналу ГАОУ СО «ФТЛ №1», деятельность которого связана с образовательным процессом, учителям и иным категориям педагогического персонала учреждения устанавливаются доплаты к заработной плате по основному месту работы:

- 1) за ученую степень:
 - доктора наук – 7000 рублей;
 - кандидата наук – 3202 рубля.

При наличии у работника учреждения права на получение надбавки по нескольким основаниям, предусмотренным настоящим подпунктом, надбавка выплачивается по одному из оснований в большем размере;

2) за почетные звания «Заслуженный учитель РСФСР», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации» – 1601 рубль;

3) награжденным медалью К.Д. Ушинского, нагрудными значками «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения», «Отличник профессионально-технического образования РСФСР», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы молодежной политики» «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации» – 901 рубль.

При наличии у работника учреждения права на получение надбавки по нескольким основаниям, предусмотренным подпунктами 2,3, надбавка выплачивается по одному из оснований в большем размере.

2. Доплата устанавливается приказом работодателя: при присвоении почетного звания – со дня присвоения, при присуждении ученой степени кандидата наук, ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей квалификационной комиссией федерального органа управления образованием ученой степени кандидата наук, ученой степени доктора наук, награжденным медалью К.Д. Ушинского, «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы молодежной политики», «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации» – со дня награждения.

Положение

по установлению размеров повышающих коэффициентов за сложность и приоритетность предметов

1. Повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета (далее – повышающий коэффициент) предназначен для дифференциации оклада учителей в зависимости от специфики преподаваемого ими предмета.

При определении размера повышающего коэффициента учитываются следующие критерии:

– включение предмета в государственную (итоговую) аттестацию в независимой форме;

– дополнительная нагрузка учителя, связанная с подготовкой к урокам;

– дополнительная нагрузка учителя, обусловленная неблагоприятными условиями для его здоровья (например, химия, биология, физика), возрастными особенностями обучающихся (начальная школа);

– специфика образовательной программы учреждения, определяемая концепцией программы развития, и приоритетность предмета в ее реализации.

2. Повышающие коэффициенты устанавливаются в размере:

предметы по программам углубленного изучения – 1,06;

предметы, изучаемые по программам профильного уровня, предметы, изучаемые в рамках использования технологий развивающего обучения – 1,05;
русский язык, литература, иностранный язык, математика, алгебра, геометрия, 1–4 классы начальной школы – 1,04;
история, обществознание, география, биология, информатика, физика, химия – 1,03;
право, экономика, технология – 1,02.