

Муниципальное автономное образовательное учреждение
«Физико-технический лицей № 1» г. Саратова

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2021 – 2024 годы

От работодателя:

Директор

МАОУ «Физико-технический
лицей № 1»



Л.В. Правдина

От работников:

Председатель

первичной профсоюзной организации
МАОУ «Физико-технический
лицей № 1»



О.В. Лысенко

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию

в органе по труду минтруда и соцзащиты СО

Регистрационный номер № 459/21-РД от « 9 » 06 2021г.

Руководитель

органа по труду



ЛН/

I. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работниками муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Физико-технический лицей № 1» г. Саратова (далее – МАОУ «Физико-технический лицей № 1») в лице председателя первичной профсоюзной организации МАОУ «Физико-технический лицей № 1» Лысенко Оксаны Вячеславовны, действующей на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки, и работодателем в лице директора МАОУ «Физико-технический лицей № 1» Правдиной Людмилой Вениаминовной, действующей на основании Устава лицея, является локальным правовым актом, целью которого является создание условий, направленных на обеспечение стабильности и эффективности работы учреждения, на повышение жизненного уровня работников, а также на обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства. Предметом настоящего договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными нормативными актами, соглашениями (ст. 41 ТК РФ)

1.2. Настоящий коллективный договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ (далее - ТК РФ), Федеральных законах РФ и законах Саратовской области, Соглашении между администрацией МО «Город Саратов», комитетом по образованию администрации МО «Город Саратов» и Саратовской городской организацией Профессионального союза работников народного образования и науки РФ на 2011-2014 г. С учётом экономических возможностей образовательной организации в коллективном договоре устанавливаются гарантии льгот и преимуществ, более благоприятных по сравнению с установленными законами, нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным и другими соглашениями (ст. 41 ТК РФ). Предложения, ухудшающие положения работников по сравнению с законодательством и соглашениями, включению в коллективный договор не подлежат.

1.3. Стороны договорились, что выполнение условий коллективного договора может быть достигнуто на принципах социального партнерства, только совместными усилиями на основе развития и совершенствования работы МАОУ «Физико-технический лицей № 1», сохранения и укрепления трудового коллектива, обеспечения организации 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. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия коллективного договора в одностороннем порядке прекратить

выполнение принятых на себя обязательств. Изменение и дополнение коллективного договора производится в порядке, установленном ТК РФ для его заключения (ст. 44 ТК РФ).

1.5. Контроль исполнения коллективного договора осуществляется сторонами.

1.6. Коллективный договор заключается сроком на 3 года и вступает в силу с 20 июня 2021 г. и действует по 19 июня 2024 г.

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

1.8. В случае реорганизации сторон коллективного договора их права и обязанности по настоящему коллективному договору переходят к их правопреемникам и сохраняются до заключения нового коллективного договора или внесения изменений и дополнений в настоящий коллективный договор.

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

II. Обеспечение занятости работников.

2. Стороны договорились, что трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором.

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

Работодатель обязуется:

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляют заключением письменного трудового договора между работодателем и работником в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.2. Работодатель обязан до подписания трудового договора ознакомить работника под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении и непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.4. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем аудиторной и неаудиторной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени,

льготы, компенсации. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

Уменьшение или увеличение аудиторной и неаудиторной нагрузки в течение учебного года возможны только по взаимному согласию сторон и с учетом мнения первичной профсоюзной организации. Объем учебной нагрузки (аудиторной и неаудиторной) педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами и по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

Аудиторная и неаудиторная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем по согласованию с первичной профсоюзной организацией. Эту работу завершать до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель обязуется знакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с объемом их аудиторной и неаудиторной занятости на новый учебный год в письменном виде.

При установлении учителям аудиторной занятости на новый учебный год сохранять её объем и по возможности преемственность преподавания предметов в классах.

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

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

Аудиторную занятость учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливать на общих основаниях и передавать на этот период для выполнения другим учителям.

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

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, возможны только в случаях:

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

- 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);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа на все время простоя, либо в другой

организации, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего этот объем аудиторной и неаудиторной занятости.

2.5. Переводы с одной должности на другую при изменении штатного расписания и педагогической нагрузки без письменного согласия работника не допускаются, кроме случаев, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

2.6. Труд женщин и лиц с семейными обязанностями регулируется с учетом исключения дискриминации по полу, возрасту, семейному положению.

2.7. Прекращение трудового договора возможно только в случаях, указанных в главе 13, ст. 288, 336 ТК РФ.

2.8. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (ст. 79 ТК РФ).

2.9. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя не допускается в период временной нетрудоспособности работника, пребывания в отпуске, командировке.

2.10. Прекращение трудового договора вследствие недостаточной квалификации работника возможно только после проведения его аттестации специальной аттестационной комиссией. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работника, в состав аттестационной комиссии включается член комиссии от первичной профсоюзной организации.

2.11. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ч. 2 ст. 179 ТК РФ (семейных работников – при наличии двух и более иждивенцев, лиц, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком, работников, получивших увечье или профессиональное заболевание в период работы в МАОУ «Физико-технический лицей № 1», работников, повышающих свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы), преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата имеют также при равной квалификации лица:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- имеющие длительный (свыше 15 лет) стаж непрерывной работы в МАОУ «Физико-технический лицей № 1»;
- одинокие матери и отцы, имеющие детей до 16 лет.

2.12. Беременные женщины не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев полной ликвидации организации.

2.13. О предстоящем высвобождении в связи с сокращением численности или штата работников первичная профсоюзная организация предупреждается в письменной форме не менее, чем за два месяца, а если это решение может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ). Массовым увольнением является высвобождение 7 работников в течение 90 календарных дней. Работодатель обязуется при сокращении

численности или штата не допускать увольнения одновременно 2-х работников из одной семьи.

2.14. Лицам, получившим уведомление об увольнении п. 1, п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставляется по их письменному заявлению свободное от работы время (4 часа в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.15. Передача МАОУ «Физико-технический лицей № 1» из подчинения одного органа в подчинение другого не прекращает действия трудового договора. При смене учредителя, а равно при его реорганизации трудовые отношения с письменного согласия работника продолжаются (ст. 75 ТК РФ).

2.16. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при ликвидации лица, сокращении численности или штата работников (ст. 180 ТК РФ).

2.17. В случае появления возможности принимать новых работников преимущественным правом на заключение трудового договора пользуются высвобожденные ранее работники.

2.18. В случае невозможности сохранения рабочих мест работодателю рекомендуется предусмотреть:

- первоочередное увольнение работников, принятых по совместительству, а также временных работников;

- возможность перемещений работников внутри организации;

- приостановить найм новых работников до тех пор, пока не будут трудоустроены высвобождаемые работники;

- с учетом мнения первичной профсоюзной организации снижать нагрузку педагогических работников, предупредив их в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

- 2.19. выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

- 2.20. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

- 2.21. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации.

- 2.22. Предоставлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами профсоюза.

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

- 2.24. Участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест.

III. Время труда и время отдыха.

3. Стороны пришли к соглашению:

3.1. Режим рабочего времени определяется в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников и порядке определения учебной нагрузки педагогических работников», Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), а также расписанием занятий, графиками сменности, утвержденными работодателем и согласованными с первичной профсоюзной организацией, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МАОУ «Физико-технический лицей № 1».

3.2. В МАОУ «Физико-технический лицей № 1» устанавливается шестидневная рабочая неделя. Выходной день – воскресенье.

3.3. Рабочее время педагогических работников в период учебных занятий определяется учебной нагрузкой, учебным расписанием и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с должностными обязанностями и трудовым договором.

3.4. Рабочее время педагогических работников в период каникул – в пределах учебной нагрузки до их начала, работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе.

3.5. 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.

3.6. Утверждается Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (Приложение № 2).

3.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, кроме случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

3.8. Привлечение работника для работы в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с его письменного согласия с учетом мнения первичной профсоюзной организации и при наличии письменного распоряжения руководителя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. Для работников, осуществляющих охранную деятельность, привлечение к работе в праздничные и выходные дни производится в соответствии с утвержденным графиком сменности.

3.9. Работодатель устанавливает неполное рабочее время (по просьбе работника) на условиях оплаты труда пропорционально отработанному времени:

- беременным женщинам;

- одному из родителей, опекуну, имеющим ребенка до 14 лет (ребенка-инвалида – до 18 лет);
- лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- лицам моложе 18 лет;
- работнику по согласованию с работодателем.

3.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем совместно с первичной профсоюзной организацией не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

3.11. Предоставление отпуска по частям, отзыв работника из отпуска осуществляется только с согласия работника, с учётом мнения первичной профсоюзной организации и по письменному распоряжению работодателя.

3.12. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы (Приложение № 3).

3.13. Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска в случаях: (на основании Соглашения между администрацией МО «Город Саратов», комитетом по образованию администрации МО «Город Саратов» и Саратовской городской организацией Профессионального союза работников народного образования и науки РФ):

- бракосочетания работника – 3 календарных дня;
- смерти близких родственников (родителей, супруга, детей) – 3 календарных дня;
- председателю первичной профсоюзной организации за общественную работу – 6 календарных дней;
- на юбилеи (50, 55 лет женщине, 60, 70 лет мужчине, если он приходится на рабочий день) – 1 календарный день;
- работнику, работающему без больничных листов в течение года – 3 календарных дня;
- работнику за длительный стаж работы (свыше 15 лет) – 3 календарных дня.

3.14. Работодатель обязуется предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска (не менее 3 календарных дней) работникам за ненормированный рабочий день в соответствии с перечнем (Приложение № 2).

3.15. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника помимо лиц, указанных в ст. 128 ТК, родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет – 12 календарных дней в году, для празднования свадьбы детей – 2 календарных дня, в случае тяжелого заболевания близкого родственника (родители, супруг, дети) – 2 календарных дня, проводов детей на военную

службу – 2 календарных дня, по семейным обстоятельствам – по согласованию с администрацией организации.

3.16. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, график сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1). Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов (перемен) между занятиями. Время отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.17. Установить за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника доплаты в пределах экономии средств на оплату труда, но не менее 50%.

3.18. Применять меры поощрения (в том числе премирование) за успехи в работе (Приложение № 1).

3.19. За работниками на время приостановки работы для устранения нарушений, связанных с угрозой для жизни и здоровья работающих, сохраняется место работы и средняя заработная плата.

IV. Оплата и нормирование труда.

4. Стороны договорились:

4.1. Оплата труда осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников. Положение о системе оплаты труда работников разрабатывается и утверждается руководителем учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией (Приложение № 4).

4.2. Положение о системе оплаты труда работников разрабатывается на основе Методики формирования фонда оплаты труда и заработной платы работников муниципальных общеобразовательных учреждений, утвержденной Решением Саратовской городской Думы от 16 июля 2008 г. N 30-313 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего и (или) основного общего и (или) среднего (полного) общего образования» (с изменениями от 25.06.2009 № 41-475, 10.02.2011 № 59- 718, 28.07.2011 № 6-68, 27.02.2014 №33-370).

4.3. Средства, поступающие на содержание МАОУ «Физико-технический лицей № 1» распределяются: на оплату труда и на материально-техническое обеспечение (Приложение № 4).

4.4. Заработная плата – это 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, за работу в ночное время, иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты.

4.5. Фонд оплаты труда (ФОТ) состоит из базовой и стимулирующей частей, распределяемых в соответствии с Положением об оплате труда МАОУ «Физико-технический лицей № 1». Базовая часть составляет 90,27 % от ФОТ, стимулирующая – 9,73 %.

4.6. Базовая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, составляет 71,47 % базовой части ФОТ. Базовая часть фонда оплаты труда остальных работников составляет 28,53 %.

4.7. Стимулирующая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, составляет 57,32 % от общего размера стимулирующей части, стимулирующая часть фонда оплаты труда прочего педагогического персонала составляет 11,22 %, стимулирующая часть фонда оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала составляет 31,46 %.

4.8. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работников лицея, включая:

- а) административно-управленческий персонал (директор лицея, заместители директора, руководители структурных подразделений и др.);
- б) педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учитель, преподаватель);
- в) иные категории педагогического персонала (воспитатель, педагог-психолог, педагог-организатор, социальный педагог, педагог дополнительного образования, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности (допризывной подготовки) и др.);
- г) учебно-вспомогательный персонал (инженер, лаборант, специалист по кадрам, делопроизводитель и др.);
- д) обслуживающий персонал (уборщик служебных помещений, вахтер, сторож, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и др.), и регламентируется Положением о системе оплаты труда работников (Приложение № 4).

4.9. Система стимулирующих выплат работникам включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии, доплаты и т. д.). Стимулирующая часть фонда оплаты труда распределяется между работниками организации на основании Положения о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников (Приложение № 5), принятого общим собранием трудового коллектива, согласованного с первичной профсоюзной организацией и утвержденного руководителем.

4.10. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников согласовывается первичной профсоюзной организацией и управляющим советом по представлению руководителя.

4.11. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, состоит из общей части и специальной части.

4.12. Заработная плата педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, состоит из следующих частей:

- а) оклада, зависящего от:
 - расчетной стоимости ученико-часа;
 - количества обучающихся по предмету в каждом классе на начало очередного учебного года;
 - количества часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;
 - повышающего коэффициента за квалификационную категорию педагога;
 - повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета;
 - доплата за неаудиторную занятость;
 - дополнительные выплаты в целях неумножения оплаты труда педагогов за фактически отведенные часы по базисному учебному плану;
- б) специальной части оплаты труда, состоящей из компенсационных выплат за работу в отклоняющихся от нормальных условиях труда, за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;
- в) стимулирующих выплат, включающих в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии).

4.13. Оплата труда иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается в соответствии с законодательством Саратовской области нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Работодатель обязуется:

4.14. Выплачивать работникам заработную плату путем перечисления на пластиковую карту не реже, чем каждые полмесяца: 08 и 23 числа. При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.15. Обеспечивать выплату минимального размера оплаты труда.

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

4.17. Расчет 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-го

по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале – по 28 –е (29-е) число включительно).

4.18. 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 составляются тарификационные списки по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

4.19. Установить оплату с учетом мнения 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 по желанию работника предоставлять ему дополнительное время отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;

- за совмещение профессий (должностей) или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника производить доплаты к базовой части заработной платы. Конкретный размер доплаты каждому работнику определять соглашением сторон трудового договора, но не менее 40 % оклада.

4.20. 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.

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, работодатель обязуется выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в 1,150% ключевой ставки ЦБ РФ.

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

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.

4.21. 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 расчета не ниже средней заработной платы.

4.22. Регулярно, за день до направления в командировку, возмещать расходы, связанные со служебными командировками в размерах не ниже установленных Правительством РФ.

4.23. Ежемесячно выдавать всем работникам перед получением заработной платы расчетные листки.

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

4.25. Вознаграждение педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс, за выполнение функций классного руководителя, не входит в неаудиторную занятость и является доплатой стимулирующего характера к установленной заработной плате.

Базовой величиной для расчета вознаграждения за выполнение функций классного руководителя принимается 1000 рублей. Вознаграждение рассчитывается в зависимости от наполняемости класса (согласно нормам наполняемости для данных видов классов), наполняемости класса согласно статистическому отчету.

4.26. В день увольнения производить выплату всех сумм, причитающихся работнику.

4.27. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала. В случае задержки оплаты отпуска в указанные сроки отпуск согласно заявлению работника переносится до получения отпускных.

4.28. Не допускать без согласования с первичной профсоюзной организацией рассмотрение следующих вопросов:

- установление учебной нагрузки на следующий учебный год;
- установление доплат и надбавок, награждение денежными премиями.

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

4.30. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

4.31. Изменение размера заработной платы производится:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при награждении нагрудным знаком «Почетный работник общего образования»;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

4.32. При уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года по не зависящим от учителя причинам до конца учебного года выплачивать:

- заработную плату за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку;
- заработную плату в размере ставки, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку и если его невозможно догрузить другой педагогической работой;

- заработную плату, установленную до снижения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы за ставку и если его невозможно догрузить другой педагогической работой.

4.33. Сохранять за работниками на время приостановки работы для устранения нарушений, связанных с угрозой для жизни и здоровья работающих, место работы и среднюю заработную плату.

V. Социальные гарантии и льготы.

5. Работодатель обязуется:

5.1. Соблюдать и предоставлять согласно ст. 173-177 ТК РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в высших и средних учебных заведениях.

5.2. Установить надбавку к должностному окладу за почетные звания:

- «Заслуженный учитель школы РФ» - в размере 1601 руб.;

- «Кандидат наук» - в размере 3202 руб.;

- «Отличник народного просвещения», «Почётный работник общего образования РФ» - в размере 901 руб.

5.3. Педагогическим работникам сохраняется уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории сроком до одного года по заявлению при выходе на работу после:

- длительной временной нетрудоспособности;

- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- нахождения в командировке на работе по специальности за рубежом;

- нахождения в отпуске, предусмотренном пунктом 5 статьи 47 Закона « Об образовании в Российской Федерации»;

- службы в рядах Российской Армии.

5.4. Своевременно и полностью перечислять страховые взносы всех работников в Пенсионный фонд РФ.

5.5. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство) по представлению первичной профсоюзной организации.

VI. Охрана труда и здоровья.

6.1. Условия труда работников должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 220 ТК РФ).

Обязательства работодателя по охране труда и здоровья работников:

6.2. Обеспечить:

- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний (ст. 212 ТК РФ);

- оснащение рабочих мест необходимым оборудованием, мебелью, инструментом, инвентарём и сохранность этого имущества на период его эксплуатации;

- выполнение всех работ, предусмотренных соглашением по охране труда;

- установление теплового режима в течение зимнего периода в соответствии с санитарными нормами;

- проведение ежедневной влажной уборки классов, коридоров, туалетов, раздевалок и других помещений;

- своевременную выдачу работникам спецодежды один раз в год;

- режим труда и отдыха работников.

6.3. Для реализации этих задач осуществить мероприятия по охране труда.

6.4. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость и ответственные лица указаны в соглашении по охране труда, создаваемом ежегодно.

6.5. Контролировать выполнение нормативных требований и правил по охране труда, санитарно-гигиенических условий содержания помещений.

6.6. Организовать контроль за:

- состоянием условий труда на рабочих местах;

- правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведением специальной оценки условий труда.

6.7. Проводить инструктаж по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, противопожарной безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях.

6.8. Своевременно информировать работников о существующем риске для здоровья, компенсациях, предоставляемых в случае ухудшения положения работающих.

6.9. Организовывать:

- за счет работодателя ежегодные обязательные периодические и предварительные (при поступлении на работу) медицинские осмотры работников (ст. 212 ТК РФ);

- внеочередные медицинские осмотры работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения осмотра (ст. 212, 219 ТК РФ);

- санитарно - бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, предоставить работникам помещение для приема пищи (ст. 212, 223 ТК РФ);

- проверку состояния питьевой воды в соответствии с санитарно – гигиеническими требованиями.

6.10. Предоставлять первичной профсоюзной организации информацию и документы по условиям труда и быта работников, производить совместно с первичной профсоюзной организацией

расследование и учет несчастных случаев при исполнении трудовых обязанностей (ст. 212, 229 ТК РФ).

6.11. Принимать меры (оказание пострадавшим первой медицинской помощи) для сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций и в случае обострения профессиональных заболеваний (ст. 212 ТК РФ).

6.12. Нести ответственность за ущерб, причиненный здоровью и трудоспособности работников, в порядке, установленном законом.

6.13. Выплачивать потерпевшим в случае травматизма на производстве, профессионального заболевания либо иного повреждения здоровья, связанного с выполнением трудовых обязанностей, а также временной потерей трудоспособности по вине работодателя, компенсацию, исходя из размера единовременной страховой выплаты, определенной в ст. 184 ТК РФ, Федеральным Законом № 125 «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24.07.1998 года. В соответствии с указанным законом размер единовременной страховой выплаты определяется с учетом степени утраты трудоспособности. Степень утраты застрахованным профессиональной трудоспособности устанавливается учреждением медико-социальной экспертизы. Выплаты назначаются на основании решения фонда социального страхования РФ. Работнику, состоящему в трудовых отношениях с работодателем, выплаты производятся через бухгалтерию.

6.14. Предоставлять работнику другую работу при его отказе от работы в условиях, опасных для жизни и здоровья вследствие нарушений норм охраны труда (ст. 220 ТК РФ).

6.15. На время приостановления работ в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок.

6.16. Работник имеет право лично участвовать в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания (ст. 219 ТК РФ).

6.17. Обеспечивать больным, а также беременным женщинам сохранность среднего заработка при временном переводе на другую, более легкую работу в соответствии с врачебным заключением и невозможностью выполнения прежней работы.

6.18. Приобретать и пополнять медицинскую аптечку для оказания первой медицинской помощи (ст. 223 ТК РФ).

6.19. Обеспечивать перевозку в лечебные учреждения или к месту жительства работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве, и при обострении профессиональных заболеваний.

6.20. Организовать совместно с первичной профсоюзной организацией комиссию по охране труда для рассмотрения вопросов,

связанных с реализацией мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний (ст. 218 ТК РФ).

6.21. Обязательства работников по охране труда и технике безопасности:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- сообщать администрации о несчастных случаях, признаках профессионального заболевания, ситуациях, угрожающих жизни и здоровью работников (ст. 214 ТК РФ);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

VII. Гарантии профсоюзной деятельности.

7. Стороны договорились о том, что:

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

7.2. Первичная профсоюзная организация осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

7.3. Увольнение работника, являющегося членом первичной профсоюзной организации, по инициативе работодателя (ст. 81, ст. 336 ТК РФ) производится с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

7.4. Работодатель обязан предоставить первичной профсоюзной организации безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, возможность проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, размещения информации в доступном для всех работников месте, пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).

7.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов в размере 1% от заработной платы работников,

являющихся членами первичной профсоюзной организации, при наличии их письменных заявлений. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

7.6. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов первичной профсоюзной организации для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время участия в качестве делегатов профсоюзных мероприятий.

7.7. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель и члены первичной профсоюзной организации могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктами ст. 81 ТК РФ, а равно при изменении условий труда (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат) только с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

7.8. Работодатель предоставляет первичной профсоюзной организации необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации.

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

7.10. Работодатель согласовывает с первичной профсоюзной организацией следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами первичной профсоюзной организации, по инициативе работодателя;
- привлечение к сверхурочным работам;
- разделение рабочего времени на части;
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни;
- очередность предоставления отпусков;
- систему оплаты и нормирования труда;
- массовые увольнения;
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- создание комиссий по охране труда;
- составление графиков сменности;
- наложение и снятие дисциплинарных взысканий;
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечня необходимых профессий и специальностей;
- распределение учебной нагрузки;
- установление, изменение размеров и снятие надбавок и доплат;

- распределение выплат премиального характера и использование фонда экономии заработной платы;
- инструкции по охране труда;
- проекты документов, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы работников.

VIII. Обязательства первичной профсоюзной организации.

8. Первичная профсоюзная организация обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов первичной профсоюзной организации по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным Законом «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

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

8.3. Извещать вышестоящие органы о нарушении работодателем законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст. 195 ТК РФ).

8.4. Представлять и защищать трудовые права членов первичной профсоюзной организации по их заявлению в комиссии по трудовым спорам и в суде.

8.5. Участвовать в работе комиссии по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда и других.

8.6. Оказывать материальную помощь членам первичной профсоюзной организации в случаях длительной болезни согласно утверждённой смете доходов и расходов первичной профсоюзной организации.

8.7. Содействовать осуществлению культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы в организации.

8.8. Осуществлять контроль за:

- соблюдением работодателем и его полномочными представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы;
- правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации;
- своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию, за летним оздоровлением детей работников и обеспечению их новогодними подарками;
- своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования, Пенсионный фонд РФ, фонд социального страхования;

- правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
- соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения на вторую квалификационную категорию;
- состоянием охраны труда и отдыха работников.

IX. Заключительные положения.

9. Стороны договорились:

9.1. Направляют коллективный договор в течение семи дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в Министерство труда Саратовской области.

9.2. Текст коллективного договора доводят до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. Первичная профсоюзная организация разъясняет работникам положения коллективного договора, содействует реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

9.3. Осуществляют контроль за выполнением коллективного договора. Результаты контроля заслушиваются на общем собрании работников один раз в год.

9.4. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

9.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

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

9.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты не позднее, чем за два месяца до окончания срока действия данного договора. Лицам, участвующим в коллективных переговорах, предоставить гарантии трудовой деятельности (ст. 39 ТК РФ).

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Физико-технический лицей № 1» г. Саратова

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным актом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Физико-технический лицей № 1» г. Саратова (далее Работодатель).

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Правила составлены в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК РФ), Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Физико-технический лицей № 1» г. Саратова (далее — МАОУ «Физико-технический лицей № 1») и регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений МАОУ «Физико-технический лицей № 1».

1.4. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются в лицее на видном месте.

2. Основные права и обязанности работодателя.

2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- 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 и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

- затребовать и проверить информацию об отсутствии запрещения педагогической деятельности для Работника приговором суда или по медицинским показаниям, а также об отсутствии судимости за определенные преступления (в соответствии с перечнями соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, установленных федеральными законами);

- проверять наличие образовательного ценза у Работника, определяемого в порядке, установленном типовым положением об образовательном учреждении;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;

- принимать локальные нормативные акты.

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены 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 ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами не реже, чем каждые полмесяца в следующие дни: 7 и 23 числа. При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления профсоюзных органов о выявленных нарушениях и принимать меры по их устранению;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Уставом учреждения, ТК РФ и иных законах, коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным и трудовыми договорами;
- осуществлять контроль за учебно-воспитательным процессом.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами образования организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
- отдых, еженедельные выходные дни, нерабочие, праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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 ТК, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических работников;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет и по достижению пенсионного возраста;
- длительный отпуск на срок до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- выбор учебных пособий, материалов, учебников в соответствии с образовательной программой и утвержденными федеральными перечнями, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе, методов оценки знаний обучающихся при исполнении профессиональных обязанностей;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАОУ «Физико-технический лицей № 1», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- соблюдать трудовую дисциплину, строго выполнять учебный режим, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени. Своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправности и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении;
- своевременно заполнять и вести установленную документацию;
- поддерживать дисциплину в лицее на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения физического и психического насилия;
- знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся;

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность учреждения;
 - проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.
- 3.3. Учитель обязан, кроме перечисленных в п. 3.2. обязанностей:
- 3.3.1. приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков;
 - 3.3.2. со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
 - 3.3.3. во время урока и до его окончания учитель и обучающиеся обязаны находиться в учебном кабинете;
 - 3.3.4. иметь план работы.
- 3.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- 3.4.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
 - 3.4.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов (перемен) между ними;
 - 3.4.3. удалять обучающихся с урока;
 - 3.4.4. делать критические замечания в адрес педагогов и родителей обучающихся в присутствии обучающихся;
 - 3.4.5. оставлять обучающихся без присмотра в период учебных занятий, а также в случаях, установленных приказом директора, и в перерывах между занятиями;
 - 3.4.6. курить и употреблять алкогольные напитки в помещениях и на территории МАОУ «Физико-технический лицей № 1»;
 - 3.4.7. отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия;
 - 3.4.8. отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью МАОУ «Физико-технический лицей № 1».
- 3.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроке с согласия учителя и разрешения директора. Вход в класс после начала урока разрешается только директору и его заместителям.
- 3.6. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.
- 3.7. В случае неявки на работу по болезни работник по возможности обязан известить администрацию лицея, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 3.8. В помещениях МАОУ «Физико-технический лицей № 1» запрещаются громкие разговоры в коридорах во время занятий.
- 3.9. Работник несет материальную ответственность за причинённый МАОУ «Физико-технический лицей № 1» прямой действительный ущерб в пределах своего среднемесячного заработка.

Под прямым ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества МАОУ «Физико-технический лицей № 1» или ухудшение его состояния (в том числе имущества третьих лиц, находящихся в лицее, если МАОУ «Физико-технический лицей № 1» несёт ответственность за сохранность этого имущества), также необходимость для МАОУ «Физико-технический лицей № 1» произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

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

3.10.1. недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

3.10.2. умышленного причинения ущерба;

3.10.3. причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

3.10.4. причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

3.10.5. причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

3.10.6. разглашения сведений, составляющих личные данные обучающихся и персонала лицея.

3.11. Работники привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. – 7.12. настоящих правил.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора;

4.1.2. трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой – у работника.

4.1.3. при приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

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

г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

д) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

е) справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст. 65 ТК РФ).

4.1.4. Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. В недельный срок лицом, ответственным за работу с трудовыми книжками, делается запись в трудовой книжке работника о приеме на работу.

4.1.6. Работодатель обязан вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, если работа в этой организации является для работника основной.

4.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в лицее. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовые книжки руководителей учреждения хранятся в органах управления образованием. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить её владельца под роспись в личной карточке.

4.1.8. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу и копий документов, предъявляемых при приеме на работу. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора.

4.1.9. Личное дело работника хранится в лицее, в том числе и после увольнения, 75 лет.

4.1.10. О приеме работника на работу делается запись в Книге учета личного состава. На каждого работника ведется карточка по форме Т-2, хранящаяся в лицее.

4.1.11. При приеме на работу работник (до подписания трудового договора) должен быть ознакомлен под роспись с документами, соблюдение которых для него обязательно:

- а) Уставом МАОУ «Физико-технический лицей № 1»;
- б) коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных;
- г) должностной инструкцией, инструкцией по охране труда;
- д) правилами по технике безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами организации.

4.2. Отказ в приеме на работу:

4.2.1. не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора;

4.2.2. прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Не допускается какое бы то ни было прямое или

косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания);

4.2.3. лицо, лишённое решением суда права работать в образовательной организации в течение определенного срока, не может быть принято в течение этого срока;

4.2.4. запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;

4.2.5. запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в течение одного месяца в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя;

4.2.6. по требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме;

4.2.7. отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

4.3. Порядок перевода на другую работу:

4.3.1. перевод на другую работу в пределах лица оформляется дополнением к трудовому договору, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода);

4.3.2. перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.1 ТК РФ);

4.3.3. об изменении условий трудового договора работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца в письменном виде;

4.3.4. работодатель обязан перевести работника с его согласия на другую работу в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 ТК РФ).

4.4. Порядок увольнения работника.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством;

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ);

4.4.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным ТК РФ, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

4.4.4. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

а) издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, пункта, части статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;

б) выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой;

в) выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.5. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.6. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, в личной карточке формы Т-2 и в трудовой книжке.

4.4.7. При расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом профессионального союза, работодатель руководствуется ст. 373 ТК РФ.

4.4.8. Увольнение руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных органов первичной профсоюзной организации, не освобожденных от основной работы, допускается только с соблюдением порядка, установленного ст. 374, 376 ТК РФ.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка лицея, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом лицея и трудовыми договорами, графиком сменности.

5.2. Режим работы МАОУ «Физико-технический лицей № 1» – с 08.00 до 19.00, шестидневная рабочая неделя.

5.3. Для педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.4. Продолжительность рабочего времени следующих педагогических работников:

5.4.1. Педагога-психолога – ежедневно с 09.00 до 15.30, перерыв с 12.00 до 12.30 (в понедельник с 09.00 до 16.30; в субботу – с 09.00 до 14.00), 36 часов в неделю;

5.4.2. Социального педагога – ежедневно с 09.00 до 15.30, перерыв с 12.00 до 12.30 (в понедельник с 09.00 до 16.00; в субботу – с 09.00 до 14.00), 36 часов в неделю;

5.4.3. Педагога-организатора – ежедневно с 09.00 до 15.30, перерыв с 12.00 до 12.30 (в понедельник с 09.00 до 16.00; в субботу – с 09.00 до 14.00), 36 часов в неделю;

5.4.4. Преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности (допризывной подготовки) – ежедневно с 09.00 до 15.30, перерыв с 12.00 до 12.30 (в понедельник с 09.00 до 16.00; в субботу – с 09.00 до 14.00), 36 часов в неделю;

5.4.5. Воспитателя – ежедневно с 09.00 до 14.00, перерыв с 11.30 до 12.00, 30 часов в неделю;

5.4.6. Педагога дополнительного образования – ежедневно с 09.00 до 14.00, перерыв с 11.30 до 12.00, 30 часов в неделю.

5.5. Продолжительность рабочего времени следующих работников:

5.5.1. Директора, заместителей директора, заведующего библиотекой, лаборанта, учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего

персонала (за исключением вахтеров и сторожей) – 40 часов в неделю, ежедневно с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, в субботу – 08.00 до 14.00, перерыв 11.30 до 12.30;

5.5.2. Вахтеров – 36 часов в неделю, ежедневно с 07.00 до 13.00 (первая смена); с 13.00 до 19.00 (вторая смена), отдых и прием пищи в рабочее время;

5.5.3. Сторожей – 36 часов в неделю, ежедневно с 19.00 до 07.00 (ночная смена); с 07.00 до 19.00 (смена в выходные и нерабочие праздничные дни), отдых и прием пищи в рабочее время.

5.6. Для вахтеров и сторожей устанавливается сменный режим работы.

5.7. График сменности утверждается директором и объявляется работнику под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие (ст. 103 ТК РФ).

5.8. Сменным работникам запрещается оставлять работу до прихода работника, принимающего смену.

5.9. В случае неявки сменщика работник заявляет об этом работодателю.

5.10. Работодатель обязан принять меры к замене сменщика другим работником и может применить сверхурочные работы, но не превышающие 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.11. Работодатель обеспечивает работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.12. Объем педагогической нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий с учетом мнения (по согласованию) первичной профсоюзной организации и не ограничивается верхним пределом.

5.13. 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:

5.13.1. по соглашению между работником и работодателем;

5.13.2. по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.14. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки учителя в течение учебного года возможны только:

5.14.1. по взаимному согласию сторон;

5.14.2. по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов, сокращения количества классов.

5.15. Уменьшение педагогической нагрузки в таких случаях рассматривается как изменение условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца.

5.16. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 ТК РФ.

5.17. Для изменения педагогической нагрузки по инициативе администрации согласие работников не требуется в случаях:

5.17.1. временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 72.2 ТК РФ);

5.17.2. восстановлением на работе учителя, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;

5.17.3. возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или после окончания этого отпуска.

5.18. Педагогическая нагрузка работникам на новый учебный год устанавливается приказом директора с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

5.19. При установлении учителям аудиторной занятости на новый учебный год сохранять её объем и по возможности преемственность преподавания предметов в классах. О возможном уменьшении или увеличении педагогической нагрузки работник должен быть извещен письменно до ухода в очередной отпуск.

5.20. Рабочее время учителя определяется расписанием уроков, аудиторной и неаудиторной занятостью, дежурством, участием во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом лица. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией лица по согласованию с первичной профсоюзной организацией. К рабочему времени также относятся: заседание педагогического совета, общее собрание коллектива, заседание методического объединения, родительские собрания, собрания коллектива обучающихся, проведение и участие в плановых мероприятиях, дежурство педагогов на внеурочных мероприятиях.

5.21. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом МАОУ «Физико-технический лицей № 1», учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.22. Учителя и обслуживающий персонал обязаны являться на работу за 15 минут до начала рабочего дня.

5.23. Директор лица привлекает педагогических работников к дежурству по лицу. График дежурств составляется на учебную четверть, утверждается директором по согласованию с первичной профсоюзной организацией. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала работы учителя и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.24. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников лица. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их педагогической нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы

утверждается приказом директора. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.25. В каникулярное время служащие, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.26. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) директора с согласия работника. Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или оплачивается 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.

5.27. Запрещается привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

5.28. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

5.29. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска (не менее 28 календарных дней) устанавливается работникам лица в соответствии с ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.30. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.31. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией по согласованию с первичной профсоюзной организацией и с учетом мнения работника.

5.32. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, и доводится до сведения всех работников.

5.33. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, отзыв из отпуска допускаются с согласия работника.

5.34. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

5.35. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей.

5.36. Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником, 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.

6. Поощрение за успехи в работе.

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

6.1.1. объявление благодарности;

6.1.2. выдача премии, в том числе за счет средств от приносящей доход деятельности лица по итогам полугода, года и к праздничным дням;

6.1.3. награждение почетной грамотой;

6.1.4. награждение ценным подарком.

6.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. Таким работникам предоставляется преимущество при продвижении по работе.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

7. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, приказы, связанные с трудовой деятельностью.

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

7.3.1. замечание;

7.3.2. выговор;

7.3.3. увольнение.

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

7.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.6. Днем обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда работодателю стало известно о факте проступка.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения и Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на работника жалобе в письменной форме. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого работника, за исключением случаев защиты интересов работников и обучающихся.

7.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку.

7.12. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 66 ТК РФ).

7.13. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам, в суд, государственную инспекцию по труду.

7.14. Работодатель вправе ограничиться применением к нарушителю трудовой дисциплины мер дисциплинарного воздействия (внушение, предупреждение о недопустимости нарушения трудовой дисциплины) без применения мер дисциплинарного взыскания.

7.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация лицея по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения срока (года), если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя добросовестным работником.

8. Техника безопасности и производственная санитария.

8.1. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники обязаны выполнять:

8.1.1. общие и специальные правила, обеспечивающие безопасность образовательного процесса и пребывания в лицее обучающихся, работников лицея и посетителей лицея;

8.1.2. предписания контрольных и надзорных органов, направленные на сохранение жизни и здоровья обучающихся, работников лицея и посетителей лицея.

8.2. Работодатель организует контроль выполнения работниками требований по безопасности образовательного процесса и пребывания в лицее.

8.3. Нарушения, проистекающие из невыполнения работниками п. 8.1., влекут за собой дисциплинарную и другие виды ответственности в рамках действующего законодательства.

9. Заключительные положения.

9.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

ПЕРЕЧЕНЬ
работников муниципального автономного общеобразовательного
учреждения «Физико-технический лицей № 1» г. Саратова
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.	Заведующий библиотекой	7
7.	Делопроизводитель	7

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Физико-технический лицей № 1» г. Саратова длительного отпуска сроком до одного года

1. Педагогические работники МАОУ «Физико-технический лицей № 1» в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до 1 года» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск) не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

2. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию на педагогических должностях.

3. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

4. Вопросы начисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией лицея по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

5. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

5.1. фактически проработанное время;

5.2. время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

5.3. время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре.

5.4. время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

6. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

6.1. при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

6.2. при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

6.3. при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

6.4. при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службы, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службы и поступлением на работу не превысил трех месяцев;

6.5. при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

6.6. при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

6.7. при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;

6.8. при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

6.9. при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

6.10. при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

6.11. при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию;

6.12. при переходе с одной преподавательской работы на другую, в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

7. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии 3-х стороннего соглашения 2017- 2020г.

8. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются коллективным договором.

9. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом директора лицея.

10. Длительный отпуск директору лицея оформляется приказом органа управления образования.

11. Заявление на предоставление длительного отпуска подаётся в следующие сроки:

11.1. в период с 1 сентября текущего года по 25 апреля последующего года – за два месяца до начала длительного отпуска;

11.2. в период с 25 апреля по 1 сентября – за 14 календарных дней до начала длительного отпуска.

12. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

13. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных классов.

14. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

15. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.

16. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период ухаживал за болевшим членом семьи.

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе оплаты труда работников
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Физико-технический лицей № 1» г. Саратова

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Физико-технический лицей № 1» г. Саратова (далее – Положение) определяется в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Саратовской области «Об отраслевой системе оплаты труда работников общеобразовательных учреждений области», решением Саратовской городской Думы № 30 -313 от 16.07.2008 г. и иными нормативными правовыми актами области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

1.2. 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 муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Физико-технический лицей № 1» г. Саратова (далее – ОУ).

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 образовательного

учреждения с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда.

Премияльные выплаты – выплаты по результатам труда работников на основании приказа директора в случае формирования экономии фонда оплаты труда на конец отчетного периода.

2. Формирование фонда оплаты труда.

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

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

где:

ФОТ_{му} – фонд оплаты труда муниципального учреждения;

ФОТ_{норм} – фонд оплаты труда, сформированный, исходя из:

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

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

в) количества обучающихся в муниципальном учреждении.

3. Распределение фонда оплаты труда.

3.1. ОУ самостоятельно, с учетом ограничений, установленных областным нормативно-правовым актом, и в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации определяет в общем объеме средств, рассчитанном на основании областного норматива финансирования в расчете на одного обучающегося, поправочного коэффициента для данного ОУ, и доведенном до ОУ, и в пределах установленных коэффициентов, долю:

- на заработную плату работников ОУ, в том числе надбавки к должностным окладам (ФОТ_{оу});

- учебные расходы, расходы на материальное, социальное обеспечение, приобретение услуг и прочие текущие расходы.

3.2. Фонд оплаты труда ОУ состоит из базовой части (ФОТ_б) и стимулирующей части (ФОТ_{ст}):

$$\text{ФОТ}_{\text{оу}} = \text{ФОТ}_{\text{б}} + \text{ФОТ}_{\text{ст}}$$

'Объем стимулирующей части определяется по формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{ст}} = \text{ФОТ}_{\text{оу}} \times \text{ш}, \text{ где:}$$

ш – коэффициент стимулирующей части.

3.3. Коэффициент стимулирующей части определяется

образовательной организацией самостоятельно.

3.4. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работников ОУ, включая:

а) административно-управленческий персонал образовательной организации (директор, заместитель директора и др.);

б) педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учитель, преподаватель);

в) иные категории педагогического персонала (воспитатель, педагог-психолог, педагог-организатор, социальный педагог, педагог дополнительного образования, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности и др.);

г) учебно-вспомогательный персонал (делопроизводитель, специалист по кадрам, лаборант, инженер и др.);

д) обслуживающий персонал (водитель, уборщик, вахтер, сторож, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и др.)

и складывается из:

ФОТб = ФОТб ауп + ФОТб пп + ФОТб ипп + ФОТб увп + ФОТб оп,

где:

ФОТб ауп - фонд оплаты труда для административно-управленческого персонала;

ФОТб пп - фонд оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

ФОТб ипп - фонд оплаты труда иной категории педагогического персонала;

ФОТб увп - фонд оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала;

ФОТб оп - фонд оплаты труда обслуживающего персонала.

3.5. Руководитель общеобразовательной учреждения формирует и утверждает штатное расписание организации в пределах базовой части фонда оплаты труда, при этом:

- доля фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТбпп), устанавливается не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год;

- доля фонда оплаты труда для руководителей, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается, не превышающая фактический уровень за предыдущий финансовый год.

Объем фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, определяется по формуле:

ФОТб пп = ФОТб х пп, где:

пп — доля ФОТ педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, в базовой части ФОТ.

3.6. Оплата труда работников образовательной организации производится на основании трудовых договоров между ОУ и работниками.

3.7. Обеспечение функций обслуживающего персонала и учебно-вспомогательного персонала в ОУ с учетом особенностей организации учебного процесса, режима занятий может осуществляться на основе гражданско-правовых договоров, заключаемых ОУ с физическими и (или) юридическими лицами, в пределах сметы расходов ОУ.

4. Определение стоимости бюджетной образовательной услуги в ОУ.

4.1. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТ_{пп}), состоит из общей части (ФОТ_о) и специальной части (ФОТ_с):

$$\text{ФОТ}_{\text{пп}} = \text{ФОТ}_{\text{о}} + \text{ФОТ}_{\text{с}}.$$

4.2. Объем специальной части определяется по формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{с}} = \text{ФОТ}_{\text{пп}} \times c, \text{ где:}$$

c – коэффициент размера специальной части ФОТ_{пп}.

4.3. Коэффициент специальной части ФОТ_{пп} устанавливается ОУ самостоятельно.

4.4. Общая и специальная части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, распределяются исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного обучающегося с учетом повышающих коэффициентов.

4.5. Общая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника, исходя из количества проведенных им учебных часов и численности обучающихся в классах (часы аудиторной занятости), а также часов неаудиторной занятости.

4.6. Общая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТ_о) состоит из двух частей: фонд оплаты аудиторной занятости (ФОТ_{аз}) и неаудиторной занятости (ФОТ_{нз}):

$$\text{ФОТ}_{\text{о}} = \text{ФОТ}_{\text{аз}} + \text{ФОТ}_{\text{нз}}.$$

4.7. Соотношение фонда оплаты аудиторной занятости (ФОТ_{аз}) и неаудиторной занятости (ФОТ_{нз}) и порядок распределения ФОТ_{нз} определяются самим ОУ, исходя из специфики его образовательной программы.

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

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

4.10. Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается ОУ самостоятельно по формуле, в пределах объема части фонда оплаты труда, отведённой на оплату аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТ_{аз}).

4.11. Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается по формуле:

ФОТаз х 34

Стп = -----

11 11

$\sum(a \times b)_n \times 52$, где:

$n= 1 \ n= 1$

Стп - стоимость 1 ученико-часа;

52 - количество недель в календарном году;

34 - количество недель в учебном году;

ФОТаз - часть фонда оплаты труда, отведённая на оплату часов аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

а - среднегодовое количество обучающихся в классах;

в - годовое количество часов по учебному плану в классах с учетом деления классов на группы;

n= 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 классы.

4.12. Учебный план разрабатывается ОУ самостоятельно. Максимальная учебная нагрузка обучающихся не может превышать норм, установленных федеральным базисным учебным планом и санитарными правилами и нормами.

4.13. Специальная часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТс), включает в себя:

- выплаты компенсационного характера, предусмотренные ТК РФ, либо нормативными актами Саратовской области, рассчитываются ОУ самостоятельно.

- доплаты за наличие почетного звания, государственных наград, учёные степени, установленные Законом Саратовской области «Об образовании» и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

- выплаты по повышающим коэффициентам за сложность и приоритетность предмета, за квалификационную категорию.

5. Перечень выплат, включаемых в специальную часть фонда оплаты труда.

5.1. Перечень определяет виды работ и компенсационные коэффициенты к оплате за часы аудиторной занятости для педагогических работников и к должностному окладу других работников.

5.2. Конкретные размеры компенсационных выплат устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 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 педагогических работников, непосредственно

осуществляющих учебный процесс, к оплате за часы аудиторной занятости, других работников к должностному окладу.

Виды работ	Компенсационный коэффициент к оплате за часы аудиторной занятости (должностному окладу)
1. За работу во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда	
с тяжелыми и вредными условиями труда	до 0,12
2. За работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных	
за работу в ночное время	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 по русскому языку и литературе в 5 - 11 классах	0,15
- за проверку письменных работ по математике, иностранному языку	0,10
- за проверку письменных работ по истории, химии, физике, географии, биологии	0,05
за заведование кабинетами, лабораториями	0,1
за внеклассную работу по физическому воспитанию (в зависимости от количества классов)	до 1,0
за обслуживание работающего компьютера	0,05 за каждый работающий компьютер
за руководство школьным методическим объединением	0,1

5.3. Повышающий коэффициент за особенность, сложность и приоритетность предмета предназначен для дифференциации оклада педагогических работников в зависимости от специфики преподаваемого ими предмета, и определяется на основании следующих критериев:

- включение предмета в государственную итоговую аттестацию;
- дополнительная нагрузка педагогического работника, связанная с подготовкой к урокам (проверка тетрадей; формирование в кабинете базы наглядных пособий и дидактических материалов; обеспечение работы кабинета (лаборатории) и техники безопасности в них; большая информативная емкость предмета; постоянное обновление содержания; наличие большого количества информационных источников (например, литература, история, география); необходимость подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования и т. д.);
- специфика образовательной программы ОУ, определяемая концепцией программы развития, и учёт вклада данного предмета в её реализацию.

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

- а) предметы по программам углубленного изучения (математика, физика, информатика, технология) – 1,06;
- б) русский язык, литература, иностранный язык – 1,04;
- в) история, обществознание, география, биология, химия, – 1,03;
- г) физическое воспитание, ИЗО, музыка, искусство, ОБЖ – 1,0.

5.5. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога (А) составляет:

- 1,05 - для педагогических работников, имеющих вторую категорию;
- 1,10 - для педагогических работников, имеющих первую категорию;
- 1,15- для педагогических работников, имеющих высшую категорию.

6. Порядок определения доплат педагогическим работникам за неаудиторную занятость.

6.1. Доплата за неаудиторную занятость (Днз) стимулирует педагога к повышению эффективности воспитательной работы и неаудиторной деятельности по предмету.

6.2. Неаудиторная занятость включает следующие виды работы с обучающимися:

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

6.3. Размер доплаты за неаудиторную занятость рассчитывается по формуле в соответствии с индивидуальным планом-графиком работы педагога:

$$\text{Днз} = \sum_{i=1} \text{Стп} \times \text{Чаз}_i \times \text{У}_i \times \text{А} \times \text{К}_i, \text{ где}$$

$i=1$

Стп - расчетная стоимость ученико-часа (руб./ученико-час);

У_i - количество обучающихся по каждой составляющей неаудиторной занятости;

Чаз_i - количество часов в месяц по каждой составляющей неаудиторной занятости;

К_i - коэффициент за каждую составляющую неаудиторной занятости;

А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога.

6.4. Индивидуальный план-график работы педагога утверждается руководителем ОУ.

6.5. Составляющие неаудиторной занятости педагогических работников:

(коэффициенты устанавливаются в фиксированном размере).

N(i)	Составляющая неаудиторной занятости	Коэффициент К_i	Число часов в неделю Ч ($\text{Ч}_{\text{аз}} = \text{Ч} * 52 / 12$)
1.	Классное руководство	до 1	до 7
2.	Кружковая работа	до 1	до 6
3.	Консультации и дополнительные занятия с обучающимися	до 0,5	до 6

6.6. Во избежание перегрузки педагогов и обучающихся общая аудиторная и неаудиторная занятость педагогического работника не должна превышать 36 часов в неделю при одинаковой стоимости ученико-часа аудиторной и неаудиторной занятости.

7. Расчет окладов педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс

7.1. Оклад учителя рассчитывается по формуле:

$$O = \sum_{j=1}^K \left(\sum_{i=1}^n (\text{Стп} \times \text{Чаз}_{ij} \times Y_{ij} \times K_i \times A) \right) + \text{Днз} + 100, \text{ где}$$

O – оклад учителя;

Стп – стоимость одного ученико-часа (руб./ученико-час);

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

j – 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;

Чаз_{ij} – количество часов по учебному плану в месяц по предмету 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.

8. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда.

8.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда ОУ рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТст} = \text{ФОТстауп} + \text{ФОТстпп} + \text{ФОТтип} + \text{ФОТстувп} + \text{ФОТстоп}, \text{ где:}$$

ФОТстауп – стимулирующая часть фонда оплаты труда для административно-управленческого персонала;

ФОТстпп – стимулирующая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

ФОТтип – стимулирующая часть фонда оплаты труда для иной категории педагогического персонала;

ФОТстувп – стимулирующая часть фонда оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала;

ФОТстоп – стимулирующая часть фонда оплаты труда для

обслуживающего персонала.

8.2. Соотношение в стимулирующей части фонда оплаты труда определяется самостоятельно ОУ по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

8.3. Система стимулирующих выплат работникам лицея включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии).

8.4. Основными критериями для осуществления поощрительных выплат при разработке показателей эффективности труда работников являются:

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

8.5. Размеры, порядок и условия осуществления поощрительных выплат по результатам труда, включая показатели эффективности труда для работников лицея, определены в Положении о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАОУ «Физико-технический лицей № 1» (Приложение № 5). Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляется Управляющим советом лицея по представлению директора.

9. Расчет оплаты труда директора, его заместителей

9.1. Заработная плата директора ОУ устанавливается учредителем на основании трудового договора исходя из средней заработной платы педагогических работников лицея и группы оплаты труда, по следующей формуле:

$$\text{ЗПр} = \text{ЗПср} \times \text{К} \times \text{А}, \text{ где:}$$

ЗПр - заработная плата руководителя образовательного учреждения;

ЗПср - средняя заработная плата педагогических работников данного учреждения;

А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию руководителя;

К - коэффициент по группам оплаты труда руководителей образовательных учреждений.

9.2. Повышающие коэффициенты, установленные в зависимости от групп оплаты труда руководителей образовательных учреждений:

- 1 группа - коэффициент 2,7;
- 2 группа - коэффициент 2,3;
- 3 группа - коэффициент 1,8;
- 4 группа - коэффициент 1,4.

9.3. Расчёт заработной платы директора лицея без учёта стимулирующих выплат осуществляется лицеем.

9.4. Порядок расчёта заработной платы директора лицея не относится к компетенции лицея.

9.5. Базовая часть заработной платы заместителей директора формируется из фонда оплаты труда для административно-управленческого персонала и устанавливается в пределах от 50 % до 90 % от базовой части должностного оклада директора лица. При выполнении дополнительных должностных обязанностей и/или обязанностей, связанных с деятельностью лица, приносящей доход, оплата труда заместителей директора осуществляется за счет денежных средств, поступающих от деятельности, приносящей доход. Конкретный размер доплат устанавливается приказом директора.

9.6. Конкретный размер базовой части заработной платы каждого из заместителей директора устанавливается приказом директора лица ежегодно в зависимости от объёма и содержания выполняемой работы.

9.7. Стимулирующая часть заработной платы заместителей директора исчисляется в соответствии с «Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАОУ «Физико-технический лицей № 1» из стимулирующей части фонда оплаты труда для административно-управленческого персонала.

9.8. Из специальной части фонда оплаты труда административно-управленческого персонала осуществляются доплаты директору, заместителям директора за наличие почётного звания, государственных наград и учёной степени в соответствии с Законом Саратовской области «Об образовании».

10. Оплата труда иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

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

10.2. Стимулирующие выплаты иным категориям педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ОУ устанавливаются в соответствии с «Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАОУ «Физико-технический лицей № 1» из стимулирующей части фонда оплаты труда для иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

10.3. При выполнении дополнительных должностных обязанностей и/или обязанностей, связанных с деятельностью лица, приносящей доход, оплата труда работников осуществляется за счет денежных средств, поступающих от деятельности, приносящей доход. Конкретный размер выплат и перечень работников устанавливается приказом директора лица в зависимости от объёма и содержания выполняемой работы.

11. Надбавки и доплаты педагогическим работникам.

11.1. Педагогическим работникам ОУ (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) устанавливаются надбавки к заработной плате:

11.1.1. за ученую степень доктора наук - в размере 4803 рублей;

11.1.2. за ученую степень кандидата наук - в размере 3202 рублей.

11.2. Педагогическим работникам ОУ (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) устанавливаются надбавки к заработной плате:

11.2.1. за почетные звания «Заслуженный учитель РСФСР», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации» - в размере 1601 рубль;

11.2.2. награжденным:

- медалью К.Д. Ушинского;

- нагрудными значками «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения», «Отличник профессионально-технического образования РСФСР»;

- нагрудными знаками «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» - в размере 901 рубль.

11.3. При наличии у работника права на получение надбавки по нескольким основаниям, предусмотренным настоящим разделом, надбавка выплачивается по одному основанию.

11.4. Расходы на осуществление выплат, указанных в абзацах первом и втором настоящей части, производятся за счет средств областного бюджета.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников

муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Физико-технический лицей № 1» г. Саратова

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Физико-технический лицей № 1» г. Саратова (далее – Положение) разработано в целях реализации комплексного проекта модернизации образования в Саратовской области в 2008 г. в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», примерным положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, имеющих аудиторную занятость, примерным положением о распределении фонда стимулирования заместителей руководителя, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательных учреждений.

1.2. Положение регулирует порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, заместителей директора, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, и определяет цель усиления материальной заинтересованности работников лицея в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных задач, повышения качества выполняемой работы, повышения профессионального уровня в рамках комплексного проекта модернизации образования.

1.3. Настоящее Положение принимается общим собранием трудового коллектива, утверждается приказом директора лицея по согласованию с первичной профсоюзной организацией лицея.

1.4. Дополнение и изменение в Положение в соответствии с миссией лицея и целями образовательной деятельности, конкретным социальным заказом относится к компетенции лицея. Порядок внесения дополнений и изменений аналогичен порядку согласования и утверждения Положения.

1.5. Положение включает:

1.6. Перечень критериев и показателей эффективности учебной и внеучебной деятельности педагога. Каждому критерию присваивается

определенное максимальное количество баллов. Общая максимальная сумма баллов – 100.

1.7. Перечень критериев и показателей эффективности выполняемой работы заместителей директора, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала. Показатели и критерии стимулирования заместителей руководителя, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливаются лицеем самостоятельно.

1.8. Положение определяет порядок расчета и выплаты стимулирующих надбавок.

1.9. Установление условий стимулирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

1.10. Расчет размеров выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда производится по результатам отчетных периодов, устанавливаемых настоящим Положением (п. 8.5, п. 12.10).

1.11. Порядок внесения изменений продолжительности отчетных периодов аналогичен порядку принятия и утверждения Положения.

1.12. Накопление первичных данных педагогических работников ведется в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого педагогического работника в рамках внутришкольного контроля и накопления материалов портфолио педагогического работника.

1.13. Для обеспечения объективности первичных данных учёта личных достижений педагогических работников в положение о внутришкольном контроле вносятся соответствующие изменения посредством включения дополнительного раздела «Учёт личных достижений (портфолио) педагогического работника».

1.14. Накопление первичных данных иных категорий работников ведется в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого работника в рамках внутришкольного контроля.

2. Порядок стимулирования педагогических работников.

2.1. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников осуществляется администрацией лицея по представлению директора лицея, согласованному с первичной профсоюзной организацией и управляющим советом лицея.

2.2. Работники лицея самостоятельно, один раз в определенный отчетный период, заполняют портфолио результатов своей деятельности и передают материалы для проверки и уточнения заместителю директора, ответственного за выполнение этих обязанностей.

2.3. Аналитическая информация, критерии и показатели стимулирования, предусмотренные настоящим положением, представляются на рассмотрение Управляющего совета 15 числа месяца, предшествующего отчетному периоду.

2.4. Стимулирование педагогических работников осуществляется по балльной системе с учетом утвержденных в настоящем положении критериев и показателей.

3. Порядок стимулирования заместителей директора, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

3.1. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда заместителей директора, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала осуществляется Управляющим советом лица по представлению директора лица, согласованному с первичной профсоюзной организацией и управляющим советом лица.

3.2. Размер стимулирующей надбавки конкретного работника определяется процентным соотношением к общему фонду стимулирующих выплат.

3.3. Соотношение долей фонда стимулирования заместителей директора, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в процентном соотношении устанавливается двухсторонним соглашением между директором лица и первичной профсоюзной организацией лица исходя из задач, решаемых лицеем.

4. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующей выплаты или ее лишение

- 4.1. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.2. Нарушение санитарно-эпидемиологического режима.
- 4.3. Нарушение правил охраны труда и пожарной безопасности.
- 4.4. Нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей.
- 4.5. Обоснованные жалобы родителей на педагогического работника (за низкое качество учебно-воспитательной работы), нарушение педагогической этики.
- 4.6. Детский травматизм по вине работника.
- 4.7. Халатное отношение к сохранности материально-технической базы.
- 4.8. Пассивность при участии в жизнедеятельности и общественных мероприятиях внутри лица и на других уровнях.

5. Система оценки индивидуальных достижений педагогических работников

5.1. Основными принципами оценки индивидуальных достижений педагогов являются:

- 5.1.1. Единые процедура и технология оценивания.
- 5.1.2. Достоверность используемых данных.

5.1.3. Соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании предоставляемой информации.

5.2. Процедура, технология, структуры по оценке индивидуальных образовательных достижений педагогов регламентируются следующими документами:

5.2.1. Федеральные, региональные, муниципальные нормативные и распорядительные документы по организации и проведению аттестации педагогических и руководящих работников, ЕГЭ, независимой формы государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов общеобразовательных учреждений.

5.2.2. Федеральные, региональные нормативные и распорядительные документы по проведению лицензирования образовательной деятельности и государственной аккредитации образовательных учреждений.

5.2.3. Федеральные, региональные, муниципальные нормативные и распорядительные документы по проведению и организации предметных олимпиад, конкурсов, соревнований, научно-практических конференций, социально-значимых проектов и акций.

5.2.4. Региональная методика распределения фонда оплаты труда педагогических работников.

5.2.5. Региональная программа мониторинговых исследований.

5.3. Накопление первичной информации об индивидуальных достижениях педагогических работников осуществляется в соответствии с п.п. 1.10. и 1.11. настоящего Положения.

5.4. Контроль за достоверностью и своевременностью предоставляемых сведений осуществляется заместителем директора лицея, ответственным за данный вид деятельности, и директором лицея.

6. Структура оценки индивидуальных достижений педагогических работников

6.1. Структура оценки состоит из 7 блоков:

6.1.1. Критерий 1. Уровень предоставляемого содержания образования. Максимальный балл по критерию – 16.

6.1.2. Критерий 2. Уровень профессиональной культуры педагога. Максимальный балл по критерию – 15.

6.1.3. Критерий 3. Динамика учебных достижений обучающихся. Максимальный балл по критерию – 17.

6.1.4. Критерий 4. Результативность внеучебной деятельности по преподаваемым предметам. Максимальный балл по критерию – 16.

6.1.5. Критерий 5. Результативность деятельности педагогического работника в качестве классного руководителя. Максимальный балл по критерию – 15.

6.1.6. Критерий 6. Результативность участия педагогического работника в методической и научно-исследовательской работе. Максимальный балл по критерию – 16.

6.1.7. Критерий 7. Общественная деятельность педагогического работника. Максимальный балл по критерию – 5.

6.2. Максимально возможная сумма баллов по критериям – 100.

6.3. Каждый из блоков имеет свою систему ранжирования (приложение № 1 к данному Положению).

6.4. Количество баллов по показателю выбирается педагогическим работником в соответствии со своими личными достижениями.

6.5. Балл по критерию определяется делением суммы баллов по данному критерию на количество показателей в критерии.

6.6. Итоговый балл формируется как суммарный балл по всем критериям.

7. Порядок работы с первичными данными педагогических работников

7.1. Баллы по показателям отражаются педагогическим работником в специальной форме – представлении на расчёт стимулирующих выплат (приложение № 2 к данному Положению).

7.2. Выдача педагогическому работнику формы – представления фиксируется под роспись в ведомости выдачи и сдачи представлений на стимулирующие выплаты педагогическим работникам (приложение № 3 к данному Положению).

7.3. Педагогический работник самостоятельно заполняет столбцы «Баллы (по данным работника)», «Основание (при наличии)», ставит подпись в столбце «Подпись работника». При необходимости педагогический работник вправе дать пояснения на второй странице формы.

7.4. Заполненная педагогическим работником форма под роспись в ведомости сдаётся в администрацию лицея.

7.5. Заместителем директора лицея, ответственным за данный вид деятельности, при необходимости (при проверке достоверности первичных данных) приводятся данные по показателям в столбце «Коррекция (по данным проверяющего)». При этом необходимо учитывать пояснения на второй странице формы – представления.

7.6. Подписями в двух последних столбцах педагогический работник и проверяющий подтверждают факт соглашения по выставленным баллам педагогического работника.

7.7. В случае несогласия педагогического работника со скорректированными данными, он вправе подать заявление в комиссию по разрешению трудовых споров. В случае несогласия педагогического работника с решением комиссии, он вправе действовать в соответствии с действующим законодательством.

7.8. Сроки сдачи представлений педагогическими работниками на проверку доводятся до сведения педагогических работников не позднее, чем за 30 дней до срока сдачи на совещании при директоре лицея. Данная информация дублируется объявлением на информационном стенде.

7.9. Педагогическим работникам, своевременно не сдавшим первичную информацию и не сделавшим соответствующую отметку в ведомости выдачи и сдачи представлений на стимулирующие выплаты, эти выплаты не осуществляются.

7.10. Педагогический работник вправе не представлять информацию на осуществление стимулирующих выплат.

7.11. Администрация лица обязана под роспись выдать педагогическому работнику бланк представления и заменить его в случае порчи.

7.12. Администрация лица не вправе требовать возврата бланка педагогическим работником для проверки и последующих действий.

8. Порядок расчета стимулирующих выплат педагогическим работникам.

8.1. Расчёт денежного выражения стимулирующих выплат за отчётный период производится с учётом следующих правил:

8.1.1. Производится подсчет баллов за период, предшествующий отчетному по каждому педагогическому работнику.

8.1.2. Находится сумма баллов всех педагогических работников.

8.1.3. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников в денежном выражении, запланированный на отчётный период текущего года, делится на общую сумму баллов для определения денежного веса (в рублях) каждого балла.

8.1.4. Денежный вес умножается на сумму баллов каждого педагогического работника. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому педагогическому работнику за отчётный период текущего года.

8.2. Стимулирующие выплаты выплачиваются равными долями ежемесячно.

8.3. Размер ежемесячной выплаты определяется делением общего размера стимулирующих выплат каждого педагогического работника на количество месяцев в отчётном периоде.

8.4. Расчет стимулирующих выплат последующего отчётного периода осуществляется аналогично.

8.5. Отчётными периодами устанавливаются:

8.5.1. Период с 1 сентября по 31 декабря текущего года с соответствующим периодом выплат за указанный период с 1 января по 31 августа последующего года.

8.5.2. Период с 1 января по 31 августа текущего года с соответствующим периодом выплат за указанный период с 1 сентября по 31 декабря того же года.

9. Порядок определения размера стимулирующих выплат для заместителей директора, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

9.1. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности заместителей директора, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала и их балльная оценка приведены в таблицах №№ 1 - 10.

Таблица № 1

Наименование должности	Критерии и показатели оценки результативности профессиональной деятельности		
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	Критерий 1. Обеспечение штатных санитарно-гигиенических условий в учебных и иных помещениях лица (за последний год) Максимальный балл по критерию - 22		
	Отсутствие штрафных санкций со стороны контрольных и надзорных органов К1П1	Да	15
		Нет	0
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса К1П2	Да	7
		Нет	0
	Учитывается сумма баллов		
	Критерий 2. Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, охраны труда (за последний год) Максимальный балл по критерию - 17		
	Отсутствие штрафных санкций со стороны контрольных и надзорных органов К2П1	Да	10
		Нет	0
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса К2П2	Да	7
		Нет	0
	Учитывается сумма баллов		
	Критерий 3. Качество подготовки и организации ремонтных работ (за последний год) Максимальный балл по критерию - 25		
	Подготовка дефектных ведомостей для проведения ремонтных работ К3П1	Да	10
		Нет	0
	Учёт работ, проводимых в классных и иных учебных помещениях К3П2	Да	10
		Нет	0
	Своевременность обеспечения необходимыми строительными материалами, деталями, заготовками К3П3	Да	5
		Нет	0
	Учитывается сумма баллов		
	Критерий 4. Материально-техническое обеспечение и своевременность выполнения заявок на устранение неисправностей и неполадок Максимальный балл по критерию - 26		
	Обеспечение работников лица канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода	Да	5
		Нет	0
	Обеспечение учебных кабинетов, хозяйственных и других помещений оборудованием и инвентарем	Да	8
		Нет	0
Своевременность выявления и устранения технических неполадок и нарушений в	Отсутствие замечаний	11	
	Наличие фактов несвоевременности	2	

	системах жизнеобеспечения лица (водоснабжение, канализация, отопление, электроснабжение и т.д.) К4П1	Два и более документально зафиксированных замечания	0
--	--	--	---

	Учитывается максимальный балл
Максимальная сумма баллов	90

Таблица № 2

Наименование должности	Критерии и показатели оценки результативности профессиональной деятельности		
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Критерий 1. Уровень организации предпрофильной подготовки, профильного обучения Максимальный балл по критерию - 32		
	Наличие приказов и иных распорядительных документов по организации К1П1	Своевременное наличие	10
		Имеются замечания	0
	Наличие материалов по анкетированию обучающихся по различным направлениям К1П2	Своевременное наличие	7
		Имеются замечания	0
	Наличие материалов по анкетированию родителей по различным направлениям К1П3	Своевременное наличие	7
		Имеются замечания	0
	Наличие в учебном плане элективных курсов и предметов в соответствии с предъявляемыми требованиями К1П4	Наличие	8
		Имеются нарушения	0
	Учитывается сумма баллов		
	Критерий 2. Уровень организации мероприятий по контролю за УВП Максимальный балл по критерию - 55		
	Выполнение плана внутришкольного контроля К2П1	Выполняется	10
		Не выполняется	0
	Качество организации и контроля учебно-воспитательного процесса К2П2	Высокое	10
		Низкое	0
	Качество организации и проведения итоговой аттестации и промежуточной аттестации учащихся К2П3	Высокое	10
		Низкое	0
	Сохранение контингента учащихся 10-11 классов К2П4	Да	7
		Нет	0
	Качество разрабатываемых локальных нормативных актов К2П5	Высокое	9
		Низкое	0
	Качество проведения мониторинга образовательной деятельности К2П6	Высокое	9
		Низкое	0
	Учитывается сумма баллов		
	Критерий 3. Уровень осуществления иных видов деятельности Максимальный балл по критерию - 13		
	Уровень и качество материалов, разрабатываемых для проведения педагогических советов К3П1	Высокий	6
		Низкий	0
Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе К3П2	Да	7	
	Нет	0	
Учитывается сумма баллов			
Максимальная сумма баллов	100		

Таблица № 3

Наименование должности	Критерии и показатели оценки результативности профессиональной деятельности		
Заместитель директора по воспитательной работе	Критерий 1. Позитивные результаты деятельности Максимальный балл по критерию - 39		
	Победители и призёры конкурсов детских общественных организаций К1П1	Наличие	7
		Отсутствие	0
	Наличие детской общественной организации К1П2	Наличие	10
Отсутствие		0	

	Победители и призёры творческих конкурсов, фестивалей, смотров, акций и т.д. К1П3	Наличие	7
		Отсутствие	0
	Уровень мероприятий, проводимых в каникулярное время, выходные дни К1П4	Высокий	10
		Низкий	0
	Наличие позитивных отзывов или отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и учащихся К1П5	Да	5
		Нет	0
	Учитывается сумма баллов		
	Критерий 2. Уровень осуществления иных видов деятельности Максимальный балл по критерию – 41		
	Активное взаимодействие с учреждениями культуры, дополнительного образования К2П1	Да	10
		Нет	0
	Участие в мероприятиях художественно-эстетической, военно-патриотической, экологической, туристическо-краеведческой, поисковой направленности К2П2	Да	9
		Нет	0
	Участие в спортивных состязаниях К2П3	Да	10
		Нет	0
	Организация и проведение социально значимых мероприятий К2П4	Да	5
Нет		0	
Наличие ученического органа самоуправления К2П5	Наличие	7	
	Отсутствие	0	
Уровень организации работы общественных органов, участвующих в управлении лицеем К2П6	Высокий		
	Низкий		
Учитывается сумма баллов			
Максимальная сумма баллов		80	

Таблица № 4

Наименование должности	Критерии и показатели оценки результативности профессиональной деятельности		
Заместитель директора по научно-методической работе	Критерий 1. Позитивные результаты деятельности Максимальный балл по критерию - 45		
	Уровень организация работы по повышению квалификации педагогических работников К1П1	Высокий	10
		Низкий	0
	Участие педагогических работников в конкурсе профессионального мастерства «Учитель года» К1П2	Да	10
		Нет	0
	Качество организации аттестации педагогических работников лицея К1П3	Высокое	10
		Низкое	0
	Наличие педагогических работников, публично представивших свой опыт в рамках муниципальных, региональных, Всероссийских мероприятий К1П4	Да	7
		Нет	0
	Проведение муниципальных, региональных, Всероссийских мероприятий, проведенных на базе лицея К1П5	Да	8
		Нет	0
	Учитывается сумма баллов		
	Критерий 2. Уровень осуществления иных видов деятельности Максимальный балл по критерию – 35		
	Результативность участия во Всероссийской олимпиаде школьников (любой этап) К2П1	Высокая	10
		Низкая	0
Результативность участия в Международных олимпиадах по общеобразовательным предметам	Наличие (победителя или призера)	7	

	школьников К2П2	Отсутствие	0
	Результативность участия обучающихся в научно-практических конференциях (на любом уровне) К2П3	Высокая	8
		Низкая	0
	Обеспечение работы сайта лица К2П4	Да	10
		Нет	0
Учитывается сумма баллов			
Максимальная сумма баллов		80	

Таблица № 5

Наименование должности	Критерии и показатели оценки результативности профессиональной деятельности		
Заведующий библиотекой	Критерий 1. Позитивные результаты деятельности Максимальный балл по критерию – 25		
	Высокая читательская активность обучающихся К1П1	Да	10
		Нет	0
	Пропаганда чтения, как формы культурного досуга К1П2	Да	10
		Нет	0
	Оформление тематических выставок К1П3	Да	5
		Нет	0
	Учитывается сумма баллов		
	Критерий 2. Уровень осуществления иных видов деятельности Максимальный балл по критерию – 25		
	Выполнение плана работы заведующего библиотекой К2П1	Да	5
		Нет	0
	Чёткий учёт библиотечного фонда К2П2	Да	5
		Нет	0
	Пополнение библиотечного фонда К2П3	Да	5
		Нет	0
Содержание библиотеки в соответствии с санитарными нормами К2П4	Наличие	5	
	Отсутствие	0	
Подготовка выступлений к педагогическим советам и совещаниям К2П5	Наличие	5	
	Отсутствие	0	
Учитывается сумма баллов			
Максимальная сумма баллов		50	

Таблица № 6

Наименование должности	Показатели оценки результативности профессиональной деятельности		
Заведующий типографией	Позитивные результаты деятельности		
	Своевременная верстка, редактирование, разработка печатных проектов, печать, брошюровка и переплет выпускаемой продукции К1П1	Да	10
		Нет	0
	Качественное и своевременное выполнение заказов, договоров, обязательств К1П2	Да	10
		Нет	0
	Контроль технического состояния оборудования К1П3	Да	5
		Нет	0
	Выполнение поручений администрации К1П4	Да	5
		Нет	0
	Содержание закреплённого помещения в соответствии с санитарными нормами К1П5	Да	5
		Нет	0
	Ведение установленной отчетности К1П6	Да	5
Нет		0	
Учитывается сумма баллов			
Максимальная сумма баллов		40	

Таблица № 7

Наименование должности	Показатели оценки результативности профессиональной деятельности		
Ведущий программист, инженер	Позитивные результаты деятельности		
	Обеспечение работоспособности компьютеров лица и технических устройств К1П1	Да	10
		Нет	0
	Подключение лица к глобальным и локальным внешним компьютерным сетям К1П2	Да	10
		Нет	0
	Инсталляция, настройка и оптимизация системного программного обеспечения, внедрение прикладных программ К1П3	Да	10
		Нет	0
	Устранение аварийных ситуаций, связанных с повреждением программного обеспечения и баз данных К1П4	Да	5
		Нет	0
Тестирование и ремонт отдельных устройств средств вычислительной техники, кабельных линий локальной сети К1П5	Да	5	
	Нет	0	
Учитывается сумма баллов			
Максимальная сумма баллов		40	

Таблица № 8

Наименование должности	Показатели оценки результативности профессиональной деятельности		
Специалист по кадрам	Критерий 1. Позитивные результаты деятельности Максимальный балл по критерию – 55		
	Чёткий учет личного состава К1П1	Да	10
		Нет	0
	Своевременность оформления документации по приему, переводу, увольнению работников К1П2	Да	10
		Нет	0
	Обеспечение достаточного уровня защиты персональных данных К1П3	Да	10
		Нет	0
	Качественное ведение трудовых книжек и вкладышей к ним, их строгий учет К1П4	Да	10
		Нет	0
	Четкий учет предоставления отпусков работникам, грамотное ведение графика отпусков К1П5	Да	10
		Нет	0
	Своевременная сдача отчетности К1П6	Да	5
		Нет	0
	Учитывается сумма баллов		
	Критерий 2. Уровень осуществления иных видов деятельности Максимальный балл по критерию – 15		
Качественное ведение документации по охране труда (журналы, инструкции и т.д.) К2П1	Да	10	
	Нет		
Содержание закреплённого помещения в соответствии с санитарными нормами К2П2	Да	5	
	Нет	0	
Максимальная сумма баллов		70	

Таблица № 9

Наименование должности	Показатели оценки результативности профессиональной деятельности		
Делопроизводитель	Критерий 1. Позитивные результаты деятельности Максимальный балл по критерию – 53		
	Чёткий учёт документооборота К1П1	Да	10
		Нет	0
	Своевременность выполнения поручений в соответствии с должностными обязанностями К1П2	Да	10
		Нет	0
	Качественная подготовка материалов на электронных и бумажных носителях К1П3	Да	10
Нет		0	

	Выполнение поручений администрации К1П4	Да	8
		Нет	0
	Своевременная сдача отчетности К1П5	Да	10
		Нет	0
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса К1П6	Да	5
		Нет	0
	Учитывается сумма баллов		
	Критерий 2. Уровень осуществления иных видов деятельности		
	Максимальный балл по критерию – 17		
	Качественное ведение архива документов К2П1	Да	10
		Нет	
	Содержание закреплённого помещения в соответствии с санитарными нормами К2П2	Да	7
Нет		0	
Максимальная сумма баллов		70	

Таблица № 10

Наименование должности	Критерии Максимальный балл – 40 по критериям _____ должностей	Уровень проявления		
		Замечания		МАХ балл
		документально зафиксированные	устные	
РКОиРЗ, сторож, вахтер, лаборант, техник-энергетик, водитель, уборщик служебных помещений (применительно к должностным обязанностям)	Проведение генеральных уборок	0	1	5
	Содержание закреплённой территории в соответствии с санитарными нормами	0	3	5
	Содержание закреплённых помещений в соответствии с санитарными нормами	0	3	5
	Выполнение поручений администрации	0	3	5
	Качественная уборка и содержание помещений	0	3	5
	Наличие объективных неустраняемых сложностей при выполнении должностных обязанностей	0	3	5
	Выполнение мероприятий по подготовке к осенне-зимнему периоду	0	3	5
	Обеспечение исправности энергетического оборудования, сооружений и энергетических сетей	0	1	5
	Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта			5
	Обеспечение безопасности перевозки детей			5
	Отсутствие ДТП, замечаний	0	3	5
	Оперативность и качество выполнения заявок на ремонтно-строительные работы	0	3	5
	Использование СИЗ в соответствии с нормами ОТ	0	3	5
	Выполнение правил и норм ОТ и ТБ	0	3	5
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.	0	3	5
Максимальная сумма баллов		40		

92. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда заместителей директора осуществляется директором лица по представлению директора лица, согласованному с первичной профсоюзной организацией лица и управляющим советом лица.

93. Директор лица один раз в отчетный период (последний рабочий день календарного месяца) заполняет таблицы результатов деятельности заместителей директора и передаёт материалы для согласования в первичной профсоюзной организации лица и управляющий совет лица. Данные в таблицы вносятся на основании справок, представляемых работниками, и иных документов, характеризующих деятельность работников.

94. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности заместителей директора представляются на рассмотрение первичной профсоюзной организации лица и управляющего совета лица в последний рабочий день календарного месяца.

95. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала осуществляется директором лица по представлению заместителя директора лица по административно-хозяйственной части, согласованному с первичной профсоюзной организацией лица и управляющим советом лица.

96. Заместитель директора лица по административно-хозяйственной части один раз в отчетный период (последний рабочий день календарного месяца) заполняет таблицы результатов деятельности учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала и передаёт материалы директору лица для рассмотрения и передачи на согласование в первичную профсоюзную организацию лица и управляющий совет лица. Основанием для внесения данных в таблицы является добросовестное выполнение служебных обязанностей и отсутствие зафиксированных замечаний. Факты наличия устных замечаний могут быть подтверждены исключительно с согласия работника при подписании представления.

97. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала представляются на рассмотрение первичной профсоюзной организации лица и управляющего совета лица в последний рабочий день календарного месяца.

98. Расчёт денежного выражения стимулирующих выплат за отчётный период (календарный месяц) производится с учётом следующих правил:

9.8.1. Производится подсчет баллов за отчётный период по каждому заместителю директора, по каждому работнику из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

9.8.2. Находится сумма баллов всех работников.

9.8.3. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда заместителей директора, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в денежном выражении, запланированный на период выплат текущего года по результатам отчётного периода (календарного месяца), делится на общую сумму баллов для определения денежного веса (в рублях) каждого балла.

9.8.4. Денежный вес умножается на сумму баллов каждого заместителя директора, каждого работника из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала. В результате получается размер стимулирующих выплат заместителям директора, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу за отчётный период текущего года, выплачиваемый в текущий (следующий за отчётным) период.

99. Расчет стимулирующих выплат последующего отчётного периода осуществляется аналогично.

10. Порядок определения размера стимулирующих выплат для иных категорий педагогического персонала

10.1. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности иных категорий педагогического персонала и балльная их оценка приведены в таблицах №№ 11 - 16.

Таблица № 11

Наименование должности	Критерии и показатели оценки результативности профессиональной деятельности		
Социальный педагог	Критерий 1. Позитивные результаты деятельности Максимальный балл по критерию - 36		
	Отсутствие правонарушений, совершённых учащимися К1П1	Да	7
		Нет	0
	Организация внеурочной деятельности несовершеннолетних девиантного поведения К1П2	Организована	5
		Не организована	0
	Вовлечение учащихся девиантного поведения и детей из социально незащищённой категории семей организованными формами отдыха в каникулярное время К1П3	Да	7
		Нет	0
	Работа по патронату обучающихся из числа сирот и оставшихся без попечения родителей К1П4	Да	5
		Нет	0
	Оказание помощи обучающимся из малообеспеченных семей, обучающимся, нуждающимся в опеке и попечительстве, с ограниченными возможностями здоровья, девиантным поведением, а также попавшим в экстремальные ситуации К1П5	Да	5
		Нет	0
	Наличие позитивных отзывов или отсутствие жалоб и обращений родителей на неправомерные действия социального педагога К1П6	Наличие	7
		Отсутствие	0
	Учитывается сумма баллов		
	Критерий 2. Уровень осуществления иных видов деятельности Максимальный балл по критерию - 24		
	Зафиксированное участие в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях и т.д. К2П1	Да	4
		Нет	0
	Участие в организации и проведении родительских собраний К2П2	Да	4
		Нет	0
	Участие в работе педагогического совета, методического совета и т.д. К2П3	Да	4
Нет		0	
Наличие обобщённого опыта работы К2П4	Наличие	4	
	Отсутствие	0	
Взаимодействие с субъектами профилактики К2П5	Да	4	
	Нет	0	
Уровень ведения документации К2П7	Высокий	4	
	Низкий	0	
Учитывается сумма баллов			
Максимальная сумма баллов		60	

Таблица № 12

Наименование должности	Критерии и показатели оценки результативности профессиональной деятельности		
Педагог-психолог	Критерий 1. Позитивные результаты деятельности Максимальный балл по критерию – 43		
	Высокая результативность проведения групповых и индивидуальных занятий по исправлению отклонений в развитии, восстановлению нарушенных функций К1П1	Да	10
		Нет	0

	Проведение консультаций педагогических работников К1П2	Да	6	
		Нет	0	
	Проведение консультаций и родителей К1П3	Да	6	
		Нет	0	
	Использование разнообразных форм, приёмов, методов и средств диагностики и коррекции К1П4	Да	7	
		Нет	0	
	Уровень проведение психологической диагностики К1П5	Высокий	7	
		Низкий	0	
	Осуществление психологической поддержки творчески одарённых обучающихся К1П6	Да	7	
		Нет	0	
	Учитывается сумма баллов			
	Критерий 2. Уровень осуществления иных видов деятельности Максимальный балл по критерию – 17			
	Наличие кабинета и участие в его оснащённости К2П1	Наличие	4	
		Отсутствие	0	
Подготовка дидактического и раздаточного материала К2П2	Да	7		
	Нет	0		
Уровень ведения документации К2П3	Высокий	6		
	Низкий	0		
Учитывается сумма баллов				
Максимальная сумма баллов			60	

Таблица № 13

Наименование должности	Критерии и показатели оценки результативности профессиональной деятельности		
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Критерий 1. Позитивные результаты деятельности Максимальный балл по критерию – 25		
	Наличие призовых мест на мероприятиях военно-патриотической направленности К1П1	Да	5
		Нет	0
	Результативность использования разнообразных форм, приёмов, методов и средств при организации своей деятельности К1П2	Высокая	10
		Низкая	0
	Качество работы с допризывной молодёжью, своевременность представления первичной информации по запросам военного комиссариата К1П3	Высокое	10
		Низкое	0
	Учитывается сумма баллов		
	Критерий 2. Уровень осуществления иных видов деятельности Максимальный балл по критерию – 35		
	Наличие кабинета, участие в его оснащённости К2П1	Наличие	5
		Отсутствие	0
	Уровень организации и проведения в лице мероприятия по ГО К2П2	Высокий	8
		Низкий	0
	Уровень ведения документации К2П3	Высокий	8
		Низкий	0
	Участие в работе педагогического совета, методического совета и т.д. К2П4	Да	6
Нет		0	
Наличие обобщённого опыта работы К2П5	Да	8	
	Нет	0	
Учитывается сумма баллов			
Максимальная сумма баллов			60

Таблица № 14

Наименование должности	Критерии и показатели оценки результативности профессиональной деятельности		
Педагог-организатор	Критерий 1. Позитивные результаты деятельности Максимальный балл по критерию – 30		
	Высокий уровень мероприятий, проводимых в каникулярное время, выходные дни К1П1	Да	7
		Нет	0
Результативность использования разнообразных форм,	Высокая	5	

	приёмов, методов и средств внеклассной работы К1П2	Низкая	0	
	Активное взаимодействие с учреждениями культуры, дополнительного образования К1П3	Да	5	
		Нет	0	
	Формирование нравственных качеств, культуры поведения К1П4	Да	5	
		Нет	0	
	Включенность в методическую работу К1П5	Да	4	
		Нет	0	
	Наличие позитивных отзывов и отсутствие обоснованных жалоб в адрес педагога-организатора со стороны родителей и учащихся К1П6	Да	4	
		Нет	0	
	Учитывается сумма баллов			
	Критерий 2. Уровень осуществления иных видов деятельности Максимальный балл по критерию – 20			
	Наличие и пополнение материальной базы деятельности педагога-организатора К2П1	Наличие	6	
		Отсутствие	0	
	Уровень ведения документации К2П2	Высокий	5	
Низкий		0		
Наличие обобщённого опыта работы К2П3	Да	5		
	Нет	0		
Признание высокого профессионализма педагога-организатора обучающимися и их родителями К2П4	Да	4		
	Нет	0		
Учитывается сумма баллов				
Максимальная сумма баллов		50		

Таблица № 15

Наименование должности	Критерии и показатели оценки результативности профессиональной деятельности			
Воспитатель	Критерий 1. Позитивные результаты деятельности Максимальный балл по критерию – 20			
	Замечания по соблюдению режима работы ГПД К1П1	Отсутствие	5	
		Наличие	0	
	Сохранение контингента воспитанников К1П2	Да	5	
		Нет	0	
	Организация дополнительного образования воспитанников, подтверждённое наличием программ дополнительного образования К1П3	Высокое	10	
		Низкое	0	
	Учитывается сумма баллов			
	Критерий 2. Уровень осуществления иных видов деятельности Максимальный балл по критерию – 5			
	Уровень ведения документации К2П1	Высокий	5	
Низкий		0		
Учитывается сумма баллов				
Максимальная сумма баллов		25		

Таблица № 16

Наименование должности	Критерии и показатели оценки результативности профессиональной деятельности			
Педагог дополнительного образования	Критерий 1. Позитивные результаты деятельности Максимальный балл по критерию – 10			
	Замечания по качеству проведения занятий К1П1	Отсутствие	5	
		Наличие	0	
	Сохранение контингента обучающихся К1П2	Да	5	
		Нет	0	
	Учитывается сумма баллов			
	Критерий 2. Уровень осуществления иных видов деятельности Максимальный балл по критерию – 5			
Уровень ведения документации К2П1	Высокий	5		

		Низкий	0
	Учитывается сумма баллов		
	Максимальная сумма баллов		15

10.2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда иных категорий педагогического персонала осуществляется директором лица по представлению директора лица, согласованному с первичной профсоюзной организацией лица и управляющим советом лица.

10.3. Директор лица один раз в отчетный период заполняет таблицы результатов деятельности иных категорий педагогического персонала и передает материалы для согласования в первичную профсоюзную организацию лица и управляющий совет лица. Данные в таблицы вносятся на основании справок, представляемых работниками, и иных документов, характеризующих деятельность работников.

10.4. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности иных категорий педагогического персонала предоставляются на рассмотрение первичной профсоюзной организации лица и управляющего совета лица 15 числа месяца, предшествующего отчетному периоду.

10.5. Расчёт денежного выражения стимулирующих выплат за отчетный период производится с учётом следующих правил:

10.5.1. Производится подсчет баллов за отчетный период по каждому сотруднику данной категории.

10.5.2. Находится сумма баллов всех работников, представляющих иные категории педагогического персонала.

10.5.3. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда иных категорий педагогического персонала в денежном выражении, запланированный на период выплат текущего года по результатам отчетного периода, делится на общую сумму баллов для определения денежного веса (в рублях) каждого балла.

10.5.4. Денежный вес умножается на сумму баллов каждого работника данной категории. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому работнику за отчетный период текущего года.

10.6. Размер ежемесячной выплаты определяется делением общего размера стимулирующих выплат каждого сотрудника на количество месяцев в периоде, следующем за отчетным (то есть на количество месяцев периода выплат).

10.7. Расчет стимулирующих выплат последующего отчетного периода осуществляется аналогично.

11. Дополнительные общие условия осуществления стимулирующих выплат заместителям директора, иным категориям педагогического персонала, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу

- 11.1. Образец формы представления на стимулирующие выплаты приведен в приложении № 4 к настоящему Положению.
- 11.2. Передача указанных форм на согласование предваряется ознакомлением сотрудников с показателями стимулирования под роспись.
- 11.3. В случае несогласия работника с показателями проводится работа по достижению согласия с участием представителей первичной профсоюзной организации лица.
- 11.4. В случае отсутствия согласия работник вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам, состав которой ежегодно утверждается приказом директора лица, либо решить вопрос иным способом в рамках действующего законодательства Российской Федерации.
- 11.5. Работникам, отработавшим неполный отчетный период (календарный месяц) и уволенным до его окончания, стимулирующие выплаты рассчитываются пропорционально отработанному времени.
- 11.6. Работникам, отработавшим неполный отчетный период (календарный месяц) по причине временной нетрудоспособности или нахождения в отпуске, стимулирующие выплаты рассчитываются пропорционально отработанному времени.
- 11.7. Отчётным периодом устанавливается период с 1 по 30 (31) число текущего месяца с соответствующим периодом выплат за указанный период с 1 по 8 число следующего за отчетным месяцем.
- 11.8. Стимулирующие выплаты работникам, являющимся внешними совместителями, осуществляются в размере 80% от выплат, причитающихся работникам по данной должности при полном рабочем дне. Для этого в графе представления, в которой указана сумма баллов, учитывается понижающий коэффициент 0,8.

11.9. Стимулирующие выплаты не осуществляются (не производится подсчёт баллов) в следующих случаях:

11.9.1. Работникам, работающим по срочным трудовым договорам и замещающим основных работников.

11.10. Стимулирующие выплаты всем работникам осуществляются по основной должности.

11.11. Выплата единовременных премий за счет экономии фонда оплаты труда всем категориям работников осуществляется на основании приказа директора лицея, согласованного с первичной профсоюзной организацией лицея. Премии выплачиваются ко Дню учителя, Новому году, к международному Дню 8 марта, к юбилейным датам (50, 55, 60, 65, 70, 75 лет) из средств от деятельности, приносящей доход.

**Критерии и показатели качества и результативности труда
педагогических работников МАОУ «Физико-технический лицей № 1»**

Таблица 1

Критерии и показатели качества и результативности труда педагогических работников МАОУ «Физико-технический лицей № 1» за 20_ - 20_учебный год								
Критерии	Показатели							
1.	Уровень предоставляемого содержания образования	Максимальный балл по критерию - 16					Выставляется МАХ возможный балл	
		1) доля обучающихся (у данного педагога), занимающихся по программам углубленного изучения предмета <u>К1П1</u>						
		0	до 40%	40-59%	60%-79%	80-100%		
		0	2	6	12	16		
		2) доля обучающихся (у данного педагога), занимающихся по программам профильного уровня (от уч. 10-11 классов) <u>К1П2</u>						
		0	до 40%	40-59%	60%-79%	80-100%		
		0	2	6	12	16		
		3) доля обучающихся (у данного педагога), занимающихся по его авторской программе (исключая программы элективов) <u>К1П3</u>						
		0	до 40%	40-59%	60%-79%	80-100%		
		0	2	6	12	16		
		4) доля обучающихся (у данного педагога, занимающихся) по индивидуальным учебным планам (от уч. 10-11 классов) <u>К1П4</u>						
		0	до 10%	10-19%	20%-30%	более 30%		
		0	2	6	12	16		
5) Участие педагога в опытно-экспериментальной деятельности по предмету, апробации новых методик, УМК <u>К1П5</u>								
школьный эксперимент		муниципальный эксперимент		региональный, эксперимент	федеральный			
8		10		16				
В целом по критерию вычисляется средний балл по 5-ти показателям								
2.	Уровень	Максимальный балл по критерию - 15						

профессиональ ной культуры педагога	<u>1)результативность использования ИКТ в образовательном процессе К2П1</u>							
	участие учителя в конференциях в режиме on-line	использование в образовательном процессе электронных учебно-методических комплектов	использование в образовательном процессе электронных учебно-методических комплектов самостоятельно разработанных	использование электронных форм контроля на уроках учебных занятиях (от 70% занятий)	использование учителем дистанционны х форм обучения в установленном порядке	наличие у учителя призовых мест на мероприятиях, проводимых в дистанционном режиме	Выставляе тся средний балл	
	15	15	15	15	15	15		
	<u>Результативность деятельности учителя по социальной адаптации и профессиональной ориентации обучающихся</u>							
	<u>2) доля обучающихся (у данного педагога), посещающих у него элективный курс (от 9 кл. или 8-9 кл.) К2П2</u>						Выставляе тся МАХ возможны й балл	
	0	до 10%	10-19%	20%-30%	более 30%			
	0	2	6	12	15			
	<u>3) доля обучающихся (у данного педагога), посещающих у него элективный учебный предмет (от обучающихся 10-11 классов) К2П3</u>						Выставляе тся МАХ возможны й балл	
	0	до 10%	10-19%	20%-30%	более 30%			
	0	2	6	12	15			
<i>В целом по критерию вычисляется средний балл по 3-м показателям</i>								
3.	Динамика учебных достижений обучающихся	Максимальный балл по критерию - 17						
		<u>1) доля обучающихся (от выпускников данного педагога), подтвердивших годовые отметки на ЕГЭ) К3П1</u>						Выставляе тся МАХ возможны й балл
		менее 50%	50-59%	60-70%	более 70%			
		0	5	12	17			
		<u>2) доля обучающихся (выпускников 9 классов данного педагога), получивших по результатам итоговой аттестации в независимой форме оценку «отлично» К3П2</u>						Выставляе тся МАХ возможны й балл
менее 50%	50-59%	60-70%	более 70%					
0	5	12	17					
<u>3) устойчивая положительная динамика качества знаний в течение текущего учебного года (для учителей непрофильных предметов)К3П3</u>						Выставляе тся МАХ балл		
1%	2-3%	4-5%	6-10%	более 10%				
2	5	7	12	17				
<i>В целом по критерию выставляется средний балл по 3 –м показателям</i>								

4.	Результативность внеучебной деятельности по преподаваемым предметам	Максимальный балл по критерию - 16					
		<u>1) вариативность использования доли рабочего времени, предусмотренного на внеучебную деятельность К4П1</u>					Выставляются МАХ балл
		2 вида деятельности	3 вида деятельности		4 и более видов деятельности		
		8	10		16		
		<u>2) количество призовых мест обучающихся по итогам участия в предметных олимпиадах К4П2</u>					Выставляются МАХ балл
				муниципальный	региональный	более высокий уровень	
				1 призовое место – 8 (9 для непрофильных дисциплин) 2 и более – 13 (14 для непрофильных дисциплин)	1 призовое место - 13 (14 для непрофильных дисциплин) 2 и более - 14 (15 для непрофильных дисциплин)	1 призовое место - 14 2 и более - 16	
		<u>3) количество призовых мест и лауреатов конкурсных мероприятий конкурсных мероприятий (конкурсы, гранты, фестивали, научные конференции, интеллектуальные марафоны, смотры знаний) К4П3</u>					Выставляются МАХ балл
		0		муниципальный	региональный	более высокий уровень	
		0		1 призовое место – 8 (9 для непрофильных дисциплин) 2 и более – 13 (14 для непрофильных дисциплин)	1 призовое место - 13 (14 для непрофильных дисциплин) 2 и более - 14 (15 для непрофильных дисциплин)	1 призовое место - 14 2 и более - 16	
		<u>4) количество призовых мест и лауреатов на мероприятиях художественно – эстетической направленности (отчётные концерты, праздники искусства, утренники, выставки, ярмарки поделок и др.) К4П4</u>					Выставляются МАХ балл
		0	школьный	муниципальный	региональный	более высокий уровень	
		0	1 призовое место - 11 2 и более - 12	1 призовое место - 12 2 и более - 13	1 призовое место - 13 2 и более - 14	1 призовое место - 14 2 и более - 16	
		<u>5) количество призовых мест на мероприятиях военно-патриотической, экологической, туристическо-краеведческой направленности К4П5</u>					Выставляются МАХ балл
0		муниципальный	региональный	более высокий уровень			
0		1 призовое	1 призовое место	1 призовое место - 14			

			место -12 2 и более - 13	-13 2 и более - 14	2 и более - 16				
		6) количество призовых мест при участии в спортивных состязаниях <u>К4П6</u>						Выставляется МАХ балл	
	0		муниципальный	региональный	более высокий (зональный, всероссийский)				
	0		1 призовое место -12 2 и более - 13	1 призовое место - 13 2 и более- 14	1 призовое место - 14 2 и более - 16				
		7) Положительные отзывы о работе педагога обучающимися и их родителями (доля обучающихся и их родителей, имеющих позитивные отзывы) <u>К4П8</u>						Выставляется МАХ балл	
	30-49%		50-69%	70-100%					
	5		8	16					
	В целом по критерию средний балл выставляется по 7-ми показателям								
5.	Результативность деятельности учителя в качестве классного руководителя	Максимальный балл по критерию - 15							
		1) доля родителей, представивших положительные отзывы о деятельности классного руководителя <u>К5П1</u>							Выставляется МАХ балл
		30-49%		50-69%	70-100%				
		5		8	15				
		2) доля обучающихся, представивших положительные отзывы о деятельности классного руководителя <u>К5П2</u>							Выставляется МАХ балл
		30-49%		50-69%	70-100%				
		5		8	15				
		3) доля обучающихся этого класса участвующих в социально ориентированных проектах, социально значимых акциях, конкурсах <u>К5П3</u>							Выставляется МАХ балл
		менее 30%	30-49%	50-79%	80-100%	Призовое место в конкурсе «Лучший класс»			
		0	2	5	10	15			
		4) наличие в классе организованных классным руководителем функционирующих органов ученического самоуправления, творческих коллективов или команд по определенным направлениям <u>К5П4</u>							Выставляется МАХ балл
		0		1 организация или коллектив	2 и более организаций, коллективов				
		0		10	15				
		5) доля учащихся класса, обеспеченных горячим питанием <u>К5П5</u>							Выставляется МАХ балл
	менее 20%	20%- 39%	40%-59%	60%-79%	80% и более				
	0	4	8	12	15				

		<u>6) доля учащихся класса, участвующих в мероприятиях, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья (праздники здоровья, спартакиады, дни здоровья, туристические походы, военно-полевые сборы и т.п.) К5П6</u>					Выставляется МАХ балл	
		менее 20%	20% - 39%	40% - 59%	60% - 79%	80% и более		
		0	4	8	12	15		
		<u>7) доля учащихся класса, охваченных программами, направленными на формирование здорового образа жизни, профилактику различного рода заболеваний, включая социального характера, изучаемых во внеурочной деятельности К5П10</u>					Выставляется МАХ балл	
		менее 20%	20% - 39%	40% - 59%	60% - 79%	80% и более		
		0	4	8	12	15		
		В целом по критерию средний балл выставляется по показателям 1-7						
6.	Результативность участия педагога в методической и научно-исследовательской работе	Максимальный балл по критерию - 16						
		<u>1) ежегодное обобщение и распространение собственного педагогического опыта через открытые уроки, мастер - классы, выступления на семинарах, круглых столах К6П1</u>						Выставляется МАХ балл
			школьный	муниципальный	региональный	более высокий		
			3	7	12	16		
			<u>2) наличие опубликованных собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий К6П2</u>					Выставляется МАХ балл
			школьный	муниципальный	региональный	более высокий		
			3	7	12	16		
			<u>3) участие (руководство) учителя в работе экспертных комиссий, групп, жюри олимпиад, творческих лабораторий, руководство методическими объединениями К6П3</u>					Выставляется МАХ балл
			школьный	муниципальный	региональный	более высокий		
			3, руководитель - 5	7, руководитель - 9	12, руководитель - 14	16, руководитель - 16		
		<u>4) наличие призовых мест в муниципальных, региональных, и всероссийских профессиональных конкурсах «Учитель года», «Лидер в образовании», «Учитель – учителю», «Фестиваль достижений молодых специалистов», конкурсе лучших учителей в рамках реализации ПНПО К6П4</u>					Выставляется МАХ балл	
		школьный	муниципальный	региональный	более высокий			
		3	7	12	16			
		В целом по критерию средний балл выставляется по 4-м показателям						
7.	Общественная деятельность педагогического работника	Максимальный балл по критерию - 5						
		<u>1) педагог является членом (руководителем) профсоюзной организации работников просвещения К7П1</u>						Выставляется МАХ балл
		школьной		муниципальной		региональной		
		2 – член		3 – член		4 – член		
		3 - руководитель		4- руководитель		5 - руководитель		

	<u>2) педагог является членом (руководителем) регионального отделения общественной организации «Педагогическое общество России» К7П2</u>			Выставляется МАХ балл
	школьной	муниципальной	региональной	
	2 – член	3 – член	4 – член	
	3 - руководитель	4- руководитель	5 - руководитель	
	<u>3) педагог является членом (руководителем) управляющего совета, общественной организации, представляющей интересы профессионального педагогического сообщества К7П3</u>			Выставляется МАХ балл
	школьной	муниципальной	региональной	
	2 – член	3 – член	4 – член	
	3 - руководитель	4- руководитель	5 - руководитель	
	<i>В целом по критерию средний балл выставляется по показателям 1-3</i>			
	<i>Для вычисления итогового балла данные по критериям 1-6 суммируются</i>			
	ИТОГО:			

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации
МАОУ «Физико-технический лицей № 1»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «Физико-технический лицей № 1»

«_____» _____ 20__ г.

«_____» _____ 20__ года

СОГЛАСОВАНО
Председатель управляющего совета МАОУ «Физико-технический
лицей № 1»

Протокол от «_____» _____ 20__ г.
№ _____ заседания управляющего совета

Представление
на расчёт стимулирующих выплат
на период с «_____» _____ 20__ года по «_____» _____ 20__ года
учителя _____

Показатель	Баллы (по данным работника)	Основание (при наличии)	Подпись работника	Коррекция (по данным проверяющего)	Подписи	
					проверяющего	работника
К1П1						
К1П2						
К1П3						
К2П1						
К2П2						
К2П3						
К2П4						
К3П1						
К3П2						
К3П3						
К3П4						
К4 П1						
К4П2						
К4П3						
К4П4						
К4П5						
К4П6						
К4П7						
К5П1						
К5П2						
К5П3						
К5П4						
К5П5						
К5П6						
К5П7						
К5П8.1						
К5П8.2						
К6П1						
К6П2						
К6П3						
К6П4						
К7П1						
К7П2						
К7П3						
К7П4						

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации
МАОУ «Физико-технический лицей № 1»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «Физико-технический лицей № 1»

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ года

СОГЛАСОВАНО
Председатель управляющего совета МАОУ «Физико-технический
лицей № 1»

Протокол от « ____ » _____ 20 ____ г.
№ _____ заседания управляющего совета

Представление
на расчёт стимулирующих выплат
на период с « ____ » _____ 20 ____ года по « ____ » _____ 20 ____ года
заместителя директора по административно-хозяйственной части

Наименование должности	Критерии и показатели оценки результативности профессиональной деятельности		
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	Критерий 1. Обеспечение штатных санитарно-гигиенических условий в учебных и иных помещениях лицея		
	Максимальный балл по критерию – 14		
	Отсутствие штрафных санкций со стороны контрольных и надзорных органов К1П1	Да	
		Нет	
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса К1П2	Да	
		Нет	
	Учитывается сумма баллов		
	Критерий 2. Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, охраны труда		
	Максимальный балл по критерию – 12		
	Отсутствие штрафных санкций со стороны контрольных и надзорных органов К2П1	Да	
		Нет	
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса К2П2	Да	
		Нет	
	Учитывается сумма баллов		
	Критерий 3. Качество подготовки и организации ремонтных работ		
	Максимальный балл по критерию – 10		
	Подготовка дефектных ведомостей для проведения ремонтных работ К3П1	Да	
		Нет	
	Учёт работ, проводимых в классных и иных учебных помещениях К3П2	Да	
		Нет	
Своевременность обеспечения необходимыми строительными материалами, деталями, заготовками К3П3	Да		
	Нет		
Учитывается сумма баллов			
Критерий 4. Своевременность выполнения заявок на устранение неисправностей и неполадок			
Максимальный балл по критерию – 14			
Своевременность выявления и устранения технических неполадок и нарушений в системах жизнеобеспечения лицея (водоснабжение, канализация, отопление, электроснабжение и т.д.) К4П1	Отсутствие замечаний		
	Наличие фактов несвоевременности		
	Два и более документально зафиксированных замечания		
Учитывается максимальный балл			
Сумма баллов			

Директор: _____

С представлением ознакомлен, согласен: _____ (_____) « ____ » _____ 20 ____ года