

От работников  
МАОУ «Лицей №21»  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
И.Н.Садовенко  
Садовенко  
« 30 » декабря 2022 г.

От работодателя  
Директор МАОУ «Лицей №21»  
Л.Н.Демакова  
Демакова  
« 30 » декабря 2022 г.  
М.П.



## Коллективный договор

Муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения  
«Лицей №21»  
городской округ Первоуральск  
на 2022–2024 годы

Утвержден на собрании тру-  
дового коллектива протокол  
№ 17 от 30.12.2021

Срок действия  
с 01.01.2022г. по 31.12.2024г.

<p><b>ЗАРЕГИСТРИРОВАНО</b> государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Первоуральский центр занятости» « <u>22</u> » <u>нояб</u> 20<u>22</u> г. Запись за № <u>1н-к</u></p>
--

## Содержание:

<b>Раздел 1. Общие положения</b>	<b>с.3</b>
<b>Раздел 2. Трудовой договор</b>	<b>с.4</b>
<b>Раздел 3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников</b>	<b>с.7</b>
<b>Раздел 4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству</b>	<b>с.9</b>
<b>Раздел 5. Рабочее время и время отдыха</b>	<b>с.10</b>
<b>Раздел 6. Оплата и нормирование труда</b>	<b>с.13</b>
<b>Раздел 7. Гарантии и компенсации</b>	<b>с.14</b>
<b>Раздел 8. Охрана труда и здоровья</b>	<b>с.15</b>
<b>Раздел 9. Гарантии профсоюзной деятельности</b>	<b>с.17</b>
<b>Раздел 10. Обязательства профкома</b>	<b>с.19</b>
<b>Раздел 11. Контроль выполнения коллективного договора</b>	<b>с.20</b>
<b>Приложения к коллективному договору:</b>	
<b>Приложение №1. Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №21» городской округ Первоуральск</b>	<b>с.21</b>
<b>Приложение №2. Форма расчетного листа</b>	<b>с.39</b>
<b>Приложение №3. Положение об оплате труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №21»</b>	<b>с.47</b>
<b>Приложение №3.1. Перечень должностей и диапазон должностных окладов работников МАОУ «Лицей №21»</b>	<b>с.57</b>
<b>Приложение №3.2. Положение «О порядке установления выплат компенсационного характера работникам МАОУ «Лицей №21»</b>	<b>с.64</b>
<b>Приложение №3.3. Положение «О распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАОУ «Лицей № 21»</b>	<b>с.75</b>
<b>Приложение №3.4. Показатели и критерии оценивания для оценивания результативности деятельности педагогических работников МАОУ «Лицей № 21»</b>	<b>с.83</b>
<b>Приложение №3.5. Изменения в ПОЛОЖЕНИИ об оплате труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №21»</b>	<b>с.97</b>
<b>Приложение №4. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, которым предусмотрено предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска</b>	<b>с.102</b>
<b>Приложение №5. Нормы бесплатной выдачи работникам сертифицированных специальных одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты</b>	<b>с.103</b>
<b>Приложение №6. Соглашение по охране труда</b>	<b>с.105</b>
<b>Приложение №7. Перечень должностных лиц, ответственных за охрану труда</b>	<b>с.107</b>
<b>Приложение №8. Положение о системе работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в МАОУ «Лицей №21»</b>	<b>с.108</b>
<b>Приложение №9. Положение о комиссии по охране труда МАОУ «Лицей №21»</b>	<b>с.110</b>
<b>Приложение №10. Положение о порядке проведения инструктажей по охране труда с руководителями, работниками, обучающимися МАОУ «Лицей №21»</b>	<b>с.112</b>
<b>Приложение №11. Положение о работе уполномоченного лица по охране труда профсоюза или трудового коллектива Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №21».</b>	<b>с.117</b>
<b>Приложение №12. Положение о комиссии по трудовым спорам в МАОУ «Лицей №21»</b>	<b>с.120</b>

## **Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в МАОУ «Лицей №21» городского округа Первоуральск (далее – Лицей № 21, образовательное учреждение, учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально - трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальными соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

– работники учреждения, являющиеся членами профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее — профсоюз), в лице их представителя — первичной профсоюзной организации (далее — профком) Садовенко Инны Николаевны;

– работодатель в лице его представителя — директора Демаковой Людмилы Николаевны;

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

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

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

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

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

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

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

1.15. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принятие которых, работодатель утверждает по согласованию с профкомом:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) Положение об оплате труда работников МАОУ «Лицей №21», специальной и стимулирующей части фонда оплаты труда;
- 3) Соглашение по охране труда;

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

- по согласованию с профкомом;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- участие представителей работников в заседаниях коллегиального органа управления организации с правом совещательного голоса в соответствии с ТК, иными федеральными законами, учредительным документом организации, внутренним регламентом, иным внутренним документом организации, коллективным договором, соглашениями;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

## **2. Трудовой договор**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом МАОУ «Лицей №21» и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, регио-

нальным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником (ст.67 ТК РФ).

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

2.3. При приеме на работу работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с коллективным договором, Уставом Лицея, правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Лицее.

2.4. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

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

2.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, оклад, выплаты компенсирующего и стимулирующего характера.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ). О предстоящем изменении определенных сторонами условий трудового договора работодатель сообщает работнику в письменной форме за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

2.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п. 3.5.15. устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профкома. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением.

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

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

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

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

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

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

2.10. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы, в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.11. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

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

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

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
  - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
  - восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
  - возвращения на работу учителя, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте “б” случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.14. В течение учебного года изменение обязательных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

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

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

2.17. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

### **3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, включая обучение новым профессиям, специальностям (ст.197 ТК РФ, ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации" глава 5 ст.47 п.5). Работники имеют право на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 187 ТК РФ)

3.1.1. Работники имеют право на дополнительное профессиональное образование не реже чем 1 раз в три года продолжительностью не менее 16 часов.

3.1.2. Работники имеют право на профессиональную переподготовку продолжительностью не менее 260 часов.

3.2. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Лицея определяет работодатель (ст. 196 ТК РФ).

3.3. Работодатель по согласованию с профкомом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.4. Работодатель обязан:

3.4.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.4.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года по профилю педагогической деятельности.

3.4.3. В первоочередном порядке для повышения квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

3.4.4. В случае направления работника для повышения квалификации, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы, и, если работник направляется для повышения ква-

лификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки, при направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации оплата прохождения такой оценки осуществляется за счет средств работодателя. (ст. 187 ТК РФ).

3.4.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173—176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии).

3.4.6. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные в образовательной организации со дня вынесения решения аттестационной комиссией (приложение №3).

3.4.7. Распространить повышающий коэффициент за квалификационную категорию на совмещаемую педагогическую должность, предмет, дисциплину (на основании ФЗ РФ от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании» ст. 47 п. 5, ст. 48, ст. 49, Постановления Правительства Свердловской области от 12.10.2016 г. № 708-ПП "Об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области", Постановления Главы МО г. Первоуральска № 1613 от 09.08.2017 г. «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций городского округа Первоуральск, в отношении которых функции учредителя осуществляются Управлением образования ГО Первоуральск»).

#### **4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в



случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ). Высвобождение считается массовым в случае, если высвобождению подлежат 10 и более процентов работников учреждения. Соглашения Министерства общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ).

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

В случае массового высвобождения работников при ликвидации образовательного учреждения уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата работников, несоответствием занимаемой должности или выполняемой работе, повторном неисполнении работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарные взыскания, производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профсоюзного комитета (п.2, п.5, п.3 ст. 81 ТК РФ, ст. 82 ТК РФ).

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за пять лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно), одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

## **5. Рабочее время и время отдыха**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (Приложение №1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора должностными ин-

струкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

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

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка.

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников (Приложение №4) с ненормированным рабочим днем устанавливается соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников (ст. 101 ТК РФ).

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

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

5.5. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

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

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

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

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам, как с их письменного согласия, так и без их согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах установленного им рабочего времени. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.10. Периоды каникулярного времени, периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий) являются рабочим временем работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала.

На каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий уточняется режим рабочего времени учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала (далее УВП и ОП). Режим рабочего времени работников из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

Работники из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При привлечении работников из числа УВП и ОП к данным работам работодатель обязан соблюдать правила нормирования труда. Работы, не требующих специальных знаний и квалификации, могут поручаться работнику из числа

УВП и ОП только вместо исполнения работником своих непосредственных обязанностей в случае, если он свободен от их исполнения.

5.11. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно (ст.122 ТК РФ). Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома 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.

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

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях, за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении.

5.12. Работодатель обязуется:

5.12.1. Предоставлять работникам ежегодный оплачиваемый отпуск следующей продолжительностью:

- педагогическим работникам-56 календарных дней
- остальным категориям работников (младший обслуживающий и вспомогательный персонал) -28 календарных дней

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка – 5 календарных дней в году;
- в связи с переездом на новое место жительства - до 3 календарных дней;
- регистрации брака работника, детей работника - до 3 календарных дней в году
- смерти близких родственников – до 3 календарных дней в году
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников ОВД, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно – исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие

заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 дней в году;

- для проводов детей в армию - до 3 календарных дней (ТК РФ, ст. 128);
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 3 календарных дня;
- родителям, законным представителям ребенка-первоклассника - 1 день (1 сентября День знаний).

5.12.3. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3 –х дней работникам с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК РФ).

5.12.4. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения.

5.13. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

5.14. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

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

5.16. Устанавливать расписание уроков с учетом рационального использования рабочего времени педагогического работника, не допускающего перерывов между занятиями, превышающих по времени 2 занятия в одну смену.

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

## **6. Оплата и нормирование труда**

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения производится на основании Постановления Правительства Свердловской области от 12 октября 2016 года № 708-ПП «Об оплате труда работников государственных организаций

Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области (с изменениями на 27 сентября 2018 года)», а также Постановлением городского округа Первоуральск № 1613 от 09.08.2017г, в соответствии с Положением по оплате труда работников МАОУ «Лицей №21» (Приложение №3)

6.2. Заработная плата выплачивается каждые полмесяца в следующие сроки: 23 числа текущего месяца (аванс) и 8 числа месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет за прошедший месяц).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

6.3. Работодатель обязуется:

6.3.1. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236 ТК РФ).

6.3.2. 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.

Сохранять за работниками средний заработок оплаты за время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий; а также приостановившим работу по ст.142 ТК РФ.

## **7. Гарантии и компенсации**

Стороны договорились, что работодатель:

7.1. В соответствии с законом РФ от 01.04.96г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»:

- своевременно перечислять страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством;
- в установленный срок предоставлять органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах;
- получает в органах Пенсионного фонда страховые свидетельства государственного пенсионного страхования, а также дубликаты указанных

страховых свидетельств и выдает под роспись работающим застрахованным лицам;

– передает бесплатно каждому работающему застрахованному лицу копии сведений, предоставленных в орган Пенсионного фонда для включения их в индивидуальный лицевой счет.

## **8. Охрана труда и здоровья**

Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц (Приложение №6).

8.2. Обеспечить специальную оценку условий труда (ч. 2 ст.10. и ч. 2 ст. 12 ФЗ от 28.12.2013 г. № 426 «О специальной оценке условий труда»).

8.3. Проводить со всеми поступающими также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

8.5. Обеспечивать работников специальной сертифицированной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей. (Приложение №5)

8.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию, ремонт и замену средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

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

8.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля по соблюдению трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на

другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ).

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

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

8.11. Работодатель обязан обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда согласно ст.212 ТК РФ.

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

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

8.14. Осуществлять совместно с профкомом контроль состояния условий и охраны труда, выполнения соглашения по охране труда.

8.15. Оказывать содействие техническим инспекторам труда профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля состояния охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.16. Обеспечить прохождение обучения и финансирование обучения уполномоченных по охране труда профсоюзов за счет средств работодателя.

8.17. Назначить доплаты уполномоченным (доверенным) лицам профессиональных союзов по охране труда за исполнение ими общественных обязанностей в области охраны труда:

- за выполнение обязанностей уполномоченного по охране труда - 500 руб. в месяц;
- за организацию контроля по выполнению программы производственного контроля - 4000 руб. в месяц;
- за ведение учета несчастных случаев обучающихся и работников – 2000 руб. в месяц;
- за обеспечение документации и разработку методических рекомендаций нормативных документов по охране труда и проведение инструктажа по технике безопасности на рабочем месте – 3000 руб. в месяц;
- за осуществление текущего контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно – гигиеническим состоянием



зданий в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности – 3000 руб. в месяц.

8.18. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.19. Оборудовать комнату для отдыха младшего обслуживающего персонала организации.

8.20. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов;

8.21. Предоставлять работникам, прошедшим вакцинацию (ревакцинацию) от коронавирусной инфекции (COVID-19) два оплачиваемых дня отдыха с возможностью их присоединения к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску по желанию работника, или использования их отдельно в удобное для работника время, согласованное с работодателем.

8.22. Профком обязуется:

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

8.23. Систематически выявлять опасность и профессиональные риски, их регулярный анализ и оценку. В частности, работодатель должен обеспечивать: регулярное улучшение условий труда, с постоянной готовностью к локализации (минимизации) и ликвидации возможных последствий профессиональных рисков; систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценка; разработка мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценка уровня профрисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест; обучение навыкам обращения со средствами индивидуальной защиты. привести в соответствии со статьёй ( ст. 214 ТК РФ)

## **9. Гарантии профсоюзной деятельности**

Стороны договорились о том, что:

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

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

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

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п. 2, п. 3 и п. 5 ст. 81 ТК РФ, а также производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

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

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1%.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. Работодатель за счет средств учреждения производит ежемесячные выплаты председателю профкома в размере 30 % от суммы оклада. Оплата труда руководителя выборного органа первичной профсоюзной организации может производиться за счет средств работодателя в размерах, установленных коллективным договором (ст. 377 ТК РФ).

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

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

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

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

9.12. Работодатель по согласованию профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
  - привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
  - разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
  - запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
  - очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
  - установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
  - применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
  - массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
  - установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
  - утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
  - создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
  - составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
  - утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
  - установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
  - размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
  - применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
  - определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
  - установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ)
- и другие вопросы.

## **10. Обязательства профкома**

Профком обязуется:

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

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

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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

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

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

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

10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль своевременного назначения и выплаты работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, по летнему оздоровлению детей работников учреждения.

10.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки в Фонд социального страхования.

10.11. Осуществлять общественный контроль своевременного и полного перечисления страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.12. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по определению учебной нагрузки, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

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

10.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.16. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях социально-бытовых неурядиц.

10.17. Предоставлять денежные средства на спортивно-массовую работу.

10.18. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

## **11. Контроль выполнения коллективного договора**

### **Ответственность сторон**

Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 3 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. Осуществляют контроль над реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на профсоюзном собрании ежегодно.

11.4. Рассматривают в 3-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 2–6 месяцев до окончания срока действия данного договора.

**Приложение №1**

СОГЛАСОВАНО:  
с профсоюзным комитетом первичной  
профсоюзной организацией  
(протокол от «28» августа 2020 г. №10)  
Председатель  
Первичной профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_/Садовенко И. Н.  
подпись (ФИО)

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом № 69/3  
от «28» августа 2020 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА  
работников  
Муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения  
«Лицей №21»**

**1.1** Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок МАОУ «Лицей №21».

**1.2** Правила внутреннего трудового распорядка МАОУ «Лицей №21», разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании», Уставом МАОУ «Лицей №21», коллективным договором между работниками и работодателем МАОУ «Лицей №21» и другими законодательными и нормативными актами.

**1.3** Настоящие правила – локальный нормативный акт МАОУ «Лицей №21», регламентирующий трудовые отношения между работником и работодателем с момента их возникновения: порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, рабочее время и его использование, поощрения за успехи в работе, взыскания за нарушения трудовой дисциплины, иные вопросы трудовых отношений (ТК РФ, ст. 189).

**1.4** Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации труда. Правила внутреннего трудового распорядка МАОУ «Лицей №21» направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего и учебного времени, улучшение качества учебного процесса, повышение организации труда.

**1.5** Основные термины и определения:

**1.5.1** Работник – физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с работодателем.

**1.5.2** Кандидат – физическое лицо (гражданин), претендующий на занятие вакантной должности у работодателя.

**1.5.3** Работодатель – МАОУ «Лицей №21» в лице директора.

**1.5.4** Администрация МАОУ «Лицей №21» – должностные лица, уполномоченные представители работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в частности в сфере трудовых отношений.

**1.5.5** Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами МАОУ «Лицей №21».

**1.6** Эффективный добросовестный труд, соблюдение исполнительской, трудовой и учебной дисциплины, бережное отношение к имуществу, находящемуся во владении МАОУ «Лицей №21», высокое качество работы, повышение профессионального мастерства – обязанность всех работников МАОУ «Лицей №21».

**1.7** Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем - Правила) вступают в силу с момента их утверждения директором с учетом мнения профсоюзного комитета. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил производится по мере изменения действующего законодательства РФ. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем МАОУ «Лицей №21» в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

**1.8** Правила внутреннего трудового распорядка МАОУ «Лицей №21» являются приложением к коллективному договору. (ТК РФ, ст. 190).

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

### **2.1 Порядок приема на работу:**

**2.1.1** Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации должности), подчинении работ-

ника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (ТК РФ, ст. 15).

**2.1.2** Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ТК РФ, ст. 16).

**2.1.3** Работники реализуют свое право на трудовые отношения в МАОУ «Лицей №21» путем заключения трудового договора.

**2.1.4** Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда работника, и подписывается работодателем в лице директора МАОУ «Лицей №21», с одной стороны, и работником – с другой (ТК РФ, ст. 20). Один экземпляр трудового договора хранится в МАОУ «Лицей №21», другой – у работника.

**2.1.5** При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы (ТК РФ, ст. 65):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ТК РФ, ст. 66.1), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

**2.1.6** Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (специалисты, руководители и т. д.), обязаны предъявить документы об образовании, подтверждающие специальные знания, квалификацию или специальную подготовку (ТК РФ, ст. 65). К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется и утверждается Постановлением РФ. К педагогической деятельности не



допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (ТК РФ, ст. 331).

**2.1.7** Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предоставляют копию трудовой книжки, заверенную ответственным лицом за выдачу копий, документов по месту основной работы.

**2.1.8** Прием на работу в МАОУ «Лицей №21» без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем работодатель не вправе требовать каких-либо других документов, помимо предусмотренных законодательством.

**2.1.9** Прием на работу оформляется приказом директора на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ТК РФ, ст. 68). В приказе указывается наименование работы (должности), срок трудового договора, условия оплаты труда.

**2.1.10** В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ТК РФ, ст. 66).

**2.1.11** Работники обязаны предоставлять данные работодателю по мере их изменения (например, изменение образования, повышение квалификации, изменения места жительства, паспортных данных, фамилии и др.).

**2.1.12** Трудовые книжки работников хранятся в МАОУ «Лицей №21».

**2.1.13** С каждой записью, вносимой в трудовую книжку на основании приказа, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись.

**2.1.14** На каждого работника МАОУ «Лицей №21» ведется личное дело, состоящее из описи документов, учетной карточки, заявления работника о приеме на работу, приказа о приеме на работу, экземпляра трудового договора, аттестационного листа (при наличии квалификационной категории по занимаемой должности), личной карточки формы Т-2.

**2.1.15** Личное дело работника хранится в МАОУ «Лицей №21», в том числе и после его увольнения, в течение 75 лет.

**2.1.16** При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с Уставом МАОУ «Лицей №21», Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, необходимыми инструкциями по охране труда и другими локальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

**2.1.17** Администрация в лице уполномоченных руководителей также обязана ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности; проинструктировать работника по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности.

**2.1.18** Работодатель вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 ТК РФ.

## **2.2 Отказ в приеме на работу:**

**2.2.1** Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции работодателя МАОУ «Лицей №21». Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников; по требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ТК РФ, ст. 64).

## **2.3 Перевод на другую работу:**

**2.3.1.** Перевод на другую работу допускается в соответствии со ст. 72 ТК РФ.

**2.3.2.** Перевод на другую работу в пределах МАОУ «Лицей №21» оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

**2.3.3.** Временный перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случае производственной необходимости сроком до одного месяца с оплатой труда по выполненной работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (ТК РФ, ст. 72.1).

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным. (ст. 72.2 ТК РФ)

**2.3.4.** Перевод на другую постоянную работу в МАОУ «Лицей №21» по инициативе работодателя или изменении существенных условий договора допускается с письменного согласия работника. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя без изменения трудовых функций работника. О введении указанных изменений работник уведомляется работодателем в письменной форме за два месяца до их введения.

**2.3.5** Для изменения условий труда работников по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ТК РФ, ст. 72.1), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение года);
- простоев, когда работников могут переводить с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя;
- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

**2.3.5** Если работник не согласен на продолжение трудовых отношений в новых условиях, работодатель обязан предложить ему в письменной форме другую имеющуюся в МАОУ «Лицей №21» работу, соответствующую его квалификации и состояния здоровья, а при отсутствии таких рабочих мест – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнить с учетом его квалификации и состояния здоровья. Если работник отказывается от предложенной работы в связи с изменением существенных условий трудового договора, то трудовые отношения прекращаются (ТК РФ, часть 4 ст.74, п.7 ст. 77).

**2.3.7** Закон обязывает работодателя перевести работника, в соответствии с медицинским заключением с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ТК РФ, ст.73, 254).

## **2.4 Отстранение от работы**

**2.4.1** Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ТК РФ, ст. 76, 331.1, абз.4 п.2 ст. 5 Федерального закона от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней»):

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- при отсутствии профилактических прививок, в связи с высоким риском заболевания инфекционными болезнями;

- при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- имеющего неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

**2.4.2** Работодатель отстраняет работника от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

## **2.5 Увольнение работника**

**2.5.1** Общие основания прекращения трудового договора предусмотрены ТК РФ статьей 77. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя предусмотрено ТК РФ, ст.81, 336.

**2.5.2** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (ТК РФ, ст. 80). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

**2.5.3** Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения (ТК РФ, ст. 79).

**2.5.4** Трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (ТК РФ, ст. 288).

**2.5.5** Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с работниками, являющимися членами профсоюза, по ст. 81 п.2, 3, 5 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа МАОУ «Лицей №21» в соответствии с ТК РФ, ст. 373.

**2.5.6** Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель МАОУ «Лицей №21» обязан:

– издать приказ об увольнении и сделать запись в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, пункт (ТК РФ, ст. 66);

– выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ТК РФ, ст. 80);

– выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в день увольнения выплатить неоспариваемую им сумму (ТК РФ, ст. 140)

**2.5.7** Днем увольнения считается последний день работы (ТК РФ, ст. 84).

**2.5.8** Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, осуществляется на основании ст. 83 ТК РФ,

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ МАОУ «ЛИЦЕЙ №21»**

#### **3.1 Администрация МАОУ «Лицей №21» имеет право:**

**3.1.1** Устанавливать структуру управления МАОУ «Лицей №21», персоналом и самостоятельно принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом МАОУ «Лицей №21» (закон «Об образовании», ст. 32 п.9).

**3.1.2** Принимать локальные нормативные акты, в том числе регламентирующие планирование и организацию образовательного процесса, обеспечение режима и жизнедеятельности МАОУ «Лицей №21».

**3.1.3** Привлекать дополнительные источники финансовых и материальных средств для осуществления уставной деятельности (Федеральный закон «Об образовании», ст. 32 п.2).

**3.1.4** Осуществлять подбор, прием и расстановку кадров, формировать штатное расписание по всем категориям персонала, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК или иными федеральными законами (ТК РФ, ст. 22).

**3.1.5** Определять систему оплаты и стимулирования труда, устанавливать размеры доплат, надбавок, премий материального стимулирования к должностным окладам (ставкам) всех категорий работников в пределах имеющихся средств на оплату труда (ТК РФ, раздел VI, главы 20,21).

**3.1.6** Разрабатывать и утверждать образовательные программы, учебные планы, программы учебных курсов и дисциплин, календарные учебные графики (закон «Об образовании», ст.12 п.п. 5–7).

**3.1.7** Формировать контингент воспитанников в пределах контрольных цифр, установленных Министерством образования РФ, оговоренных лицензией.

**3.1.8** Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры (ТК РФ, ст. 22).

**3.1.9** Организовывать и совершенствовать методическое обеспечение образовательного процесса (закон «Об образовании», ст. 12);

**3.1.10** Самостоятельно осуществлять образовательный процесс в соответствии с Уставом МАОУ «Лицей №21», лицензией и свидетельством о государственной аккредитации.

**3.1.11** Устанавливать перечень сведений, составляющих служебную и иную, охраняемую законом, тайну и порядок ее защиты.

**3.1.12** Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, защиты информации, бережного отношения к имуществу образовательного учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил (ТК РФ, ст. 22).

**3.1.13** Проводить служебные расследования по фактам нарушений трудовой дисциплины.

**3.1.14** Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами и настоящими Правилами (ТК РФ, ст. 22 и ст. 192).

**3.1.15** Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

**3.1.16** Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

### **3.2. Администрация образовательного учреждения обязана:**

**3.2.1.** Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

**3.2.2.** Разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка для всех категорий работников в соответствии с ТК РФ ст.22, Уставом МАОУ «Лицей №21» и другими нормативными актами (ТК РФ, ст. 190).

**3.2.3.** Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Определять должностные инструкции в соответствии с трудовыми функциями работников, эффективно организовывать труд педагогического коллектива и других сотрудников.

**3.2.4.** Создавать производственные и социально-бытовые условия согласно правилам и нормам охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

**3.2.5.** Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, в том числе в случае исполнению должностных обязанностей в дистанционной форме. Содействовать эффективной организации образовательного процесса в рамках рабочего времени, предусмотренного настоящими Правилами.

**3.2.6.** Обеспечивать приобретение и применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, спецодежды, аптечек первой медицинской помощи.

**3.2.7.** Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором: 23 числа текущего месяца (за 1 половину месяца) и 8 числа месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет за прошедший месяц).

**3.2.8.** Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения по охране труда и контроля за их выполнением.

**3.2.9.** Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

**3.2.10.** Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам.

**3.2.11.** Обеспечивать проведение расследований и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с требованиями ТК РФ.

**3.2.12.** Осуществлять социальное, пенсионное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

**3.2.13.** Обеспечивать защиту персональных данных работников и воспитанников от неправомерного их использования или утраты.

**3.2.14.** Доводить до работников требования настоящих Правил, правил охраны труда, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности и защиты информации, а также регулярно контролировать знания и соблюдение ими этих требований.

**3.2.15.** Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

**3.2.16.** Своевременно сообщать учителям расписание учебных занятий, в том числе проводимых в дистанционной форме, план работы школы на учебный год и каждый месяц в отдельности.

**3.2.17.** Организовывать образовательный процесс, создавать условия для воспитания, художественного творчества и содействовать развитию физической культуры и спорта среди сотрудников и воспитанников.

**3.2.18.** Своевременно рассматривать, принимать решения и реализовывать прогрессивные предложения профсоюзного органа, общественных организаций, работников, направленные на улучшение работы МАОУ «Лицей №21», материально и морально стимулировать лучших работников.

**3.2.19.** Обеспечивать повышение профессиональной квалификации работников.

**3.2.20.** Предоставлять учредителю и членам трудового коллектива ежегодные отчеты о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.

**3.2.21.** Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом МАОУ «Лицей №21», коллективным договором, Соглашениями и трудовыми договорами.

**3.2.22.** Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МАОУ «Лицей №21».

### **3.3. Администрация несет ответственность:**

**3.3.1.** За невыполнение функции, отнесенной к его компетенции.

**3.3.2.** За реализацию в неполном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком образовательного процесса; качество образования своих воспитанников.

**3.3.3.** За жизнь и здоровье воспитанников и работников учреждения во время образовательного процесса.

**3.3.4.** За нарушение прав и свобод воспитанников и работников учреждения.

**3.3.5.** За ущерб, причиненный имуществу работника, в полном объеме по рыночным ценам (ТК РФ, ст. 235).

**3.3.6.** За задержку выплаты заработной платы (ТК РФ, ст. 236).

**3.3.7.** За неисполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, Федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами (ТК РФ ст. 22).

**3.3.8.** За неисполнение, либо ненадлежащее исполнение своих служебных обязанностей в соответствии с кодексом РФ «Об административных правонарушениях» (ст.2.4. КАП) в виде административных наказаний: предупреждение, административный штраф, административный арест, дисквалификация (ст. 3.2. КАП).

**3.3.9.** За уклонение от участия в переговорах о заключении коллективного договора либо нарушение установленного срока его заключения (ст. 5.28 КАП).

**3.3.10.** За сокрытие страхователем наступления страхового случая при обязательном социальном страховании от несчастного случая на производстве и профессиональных заболеваний (ст. 5.44 КАП).

**3.3.11.** За нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия воспитанников и работников (ст. 6.3 КАП), в эксплуатации помещений, здания и сооружений (ст. 6.4 КАП), организации питания (ст. 6.6 КАП) и условий воспитания и обучения (ст. 6.7 КАП).

**3.3.12.** Во время проведения уроков (занятий) членам администрации не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ МАОУ «ЛИЦЕЙ №21»**

**(ТК РФ ст. 21, закон «Об образовании» глава V)**

##### **4.1. Работник имеет право:**

**4.1.1** На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

**4.1.2** На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

**4.1.3** На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

**4.1.4** На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

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

**4.1.6** На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

**4.1.7** На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

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

**4.1.9** На участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

**4.1.10** На ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

**4.1.11** На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

**4.1.12** На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

**4.1.13** На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

**4.1.14** На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**4.1.15** На пользование в установленном Уставом МАОУ «Лицей №21» порядке информационными, библиотечными фондами образовательного учреждения.

**4.1.16** На обжалование приказов и распоряжений администрации образовательного учреждения в порядке, установленном законодательством РФ.

**4.1.17** Выбирать методы и средства обучения, воспитания, проведения научных исследований, наиболее полно отвечающих их индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество образовательного процесса (для педагогических работников).

## **4.2 Обязанности работника:**

### **Учителя обязаны:**

**4.2.1** Обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного процесса, развивать у учащихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся.

**4.2.2** Осуществлять воспитание учащихся, как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планом МАОУ «Лицей №21».

**4.2.3** Выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу учащихся.

**4.2.4** Уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых учащимися знаний.

**4.2.5** Активно вовлекать учащихся во внеклассную деятельность.

**4.2.6** Обеспечивать внедрение современных педагогических технологий, в том числе дистанционные формы обучения, совершенствовать урок согласно современным требованиям.

**4.2.7** Постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в три года, проходить установленные законом формы повышения квалификации.

**4.2.8** Вход в школу педагогами и учащимися осуществляется по пропускам установленного образца, в случае утери пропуск подлежит восстановлению за счет средств владельца пропуска.

**4.2.9** Со звонком начинать урок и со звонком его оканчивать, не допуская бесполезной траты учебного времени.

**4.2.10** Независимо от отсутствия уроков по расписанию (методического дня) присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, согласно плану работы школы на каждый месяц.

**4.2.11** Задержка учащихся педагогическими работниками после завершения учебных занятий разрешается в строго определенных случаях:

- проведение классных часов и мероприятий,
- генеральной уборки, дежурства и дополнительных занятий по согласованию с администрацией школы.

### **Все работники обязаны:**

**4.2.12** Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией.

**4.2.13** Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения. Использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжение администрации. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную отчетность и документацию.

**4.2.14** Выполнять установленные нормы труда.

**4.2.15** Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

Во время проведения занятия дверь в кабинет не должна быть закрыта на ключ. Кабинет можно закрывать только на перемене в момент проветривания. Оставлять учащихся одних в закрытых помещениях школы не допускается

**4.2.16** Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.



**4.2.17** Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

**4.2.18** Беречь имущество, бережно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду.

**4.2.19** Незамедлительно сообщать руководителю либо непосредственному его заместителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей и сотрудников, сохранности имущества работодателя, обо всех случаях травматизма.

**4.2.20** Ежегодно в установленные сроки проходить медицинский осмотр.

### **4.3 Ответственность работника:**

**4.3.1.** Работник несет ответственность за нарушение трудового Законодательства, предусмотренного Трудовым Кодексом РФ.

**4.3.2.** Работник несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

**4.3.3.** Несет материальную ответственность за ущерб, причиненный лицом МАОУ «Лицей №21» (ТК РФ, ст. 238).

**4.3.4.** За реализацию в неполном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качество образования своих обучающихся.

**4.3.5.** За соответствие отметок фактическим знаниям учащихся, за качество выполнения учебных программ.

**4.3.6.** За жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса.

**4.3.7.** За нарушение прав и свобод обучающихся МАОУ «Лицей №21».

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативно-правовыми актами относятся к рабочему времени (ст. 91, ст.333 ТК РФ).

**5.1.** Рабочее время учителя определяется расписанием уроков, внеклассных занятий, планом работы школы и планом воспитательной работы. Оно не может превышать нормы, установленные ТК РФ ст.333.

**5.2.** Норма часов учебной нагрузки на одну ставку учителям 1–11 классов 18 часов.

**5.3.** Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, образовательных стандартов, обеспеченности кадрами.

Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

Неполная недельная нагрузка (менее 18 часов для учителей) возможна при его согласии, которое должно быть выражено письменно.

Молодой специалист обеспечивается учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих одной ставке.

**5.4.** Рабочее время педагогических работников школы учитывается в астрономических часах с учетом перемен, предусмотренных между занятиями.

Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учебного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

Первоначально оговоренный в индивидуальном плане объем учебной нагрузки может быть изменен в следующих случаях:

В связи с изменением в комплектовании школы в течение учебного года и организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана, режима работы, вве-

дения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работе и т. п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменений существенных условий труда работника. А именно, системы и размера, оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т. д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 74 ТК РФ.

**5.5.** Учебная нагрузка учителей на новый учебный год устанавливается директором школы до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении в объеме учебной нагрузки. С нагрузкой на новый учебный год работник должен быть ознакомлен до ухода в отпуск под роспись.

**5.6.** Рабочее время учителя определяется расписанием учебных занятий, в том числе проводимых с использованием дистанционных форм обучения. Расписание составляется администрацией МАОУ «Лицей №21», исходя из экономической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один день в неделю свободный от уроков для методической работы и повышения квалификации при учебной нагрузке не более 24 часов.

**5.7.** Контроль над расписанием учебных занятий, за выполнением индивидуальных планов, учебных программ, тематического планирования, учебно-методической работы осуществляется заместителем директора по УВР. Расписание уроков с учетом рационального использования рабочего времени педагогического работника не должно иметь перерывов между занятиями, превышающих по времени 2 занятия в одну

**5.8.** Все вопросы, связанные с временной, не более одного месяца, замены учителя, замены вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заместителя директора по УВР, который вправе (устно или письменно – в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, уведомив об этом директора школы в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день.

**5.9.** Нормальная продолжительность рабочего времени для административно-управленческого персонала не должна превышать 40-часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

**5.10.** Для работников образовательного учреждения чья деятельность связана с учебным процессом, устанавливается 6-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю (уборщики служебных помещений, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, слесарь-сантехник, плотник, дворник и т. д.).

**5.11.** Для сторожей и гардеробщиков устанавливается работа по графику (ст. 103 ТК РФ).

**5.12.** Для отдельных категорий сотрудников, где по условиям производства не может быть соблюдена установленная для данной категории ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени, согласно ч. 1 ст. 104 ТК РФ вводится суммированный учет рабочего времени, с учетным периодом равным одному году.

Оплата труда производится ежемесячно по фактически отработанному времени, согласно среднемесячной норме рабочего времени для данной категории работников.

**5.13.** Педагогические работники и работники образовательного учреждения, чья деятельность связана с учебным процессом, приходят на рабочее место за 15 мин. до начала работы.

**5.14.** По соглашению сторон между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исключения трудового стажа и других трудовых прав (ТК РФ ст. 93).

**5.15.** Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему, праздничному дню, уменьшается на один час. (ТК РФ, ст. 95). Накануне выходных дней продолжительность работы при 6-дневной рабочей неделе не может превышать 5 часов (ст. 95 ТК РФ).

**5.16.** Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа) (ТК РФ, ст. 97).

**5.17.** За пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства разрешается работа по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников. (ТК РФ, ст. 284).

**5.18.** Сверхурочные работы (работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя) допускаются с письменного согласия работника в исключительных случаях, определенных трудовым кодексом РФ ст. 99 для предотвращения производственной аварии; при производстве необходимых работ по водоснабжению, отоплению, освещению, канализации – для устранения непредвиденных обстоятельств; при необходимости выполнять начатую работу, если это может повлечь за собой порчу или гибель имущества либо создать угрозу жизни и здоровья людей. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

**5.19.** Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи – для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;
- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

— для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзной организации.

**5.20.** Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ТК РФ, ст. 99). Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до семнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

**5.21.** Администрация лицея привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. График дежурства составляется на четверть и утверждается директором школы.

**5.22.** Классные руководители встречают утром детей.

**5.23.** За 5 мин. до начала урока учитель открывает кабинет и впускает учащихся.

**5.24.** Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутри лицейских методических объединений, совещания не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часов, собрания школьников – 1 ч., занятия кружков секций – от 40 мин. до полутора часов.

**5.25.** Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее всех работников образовательного учреждения (ТК РФ ст. 91). В случае неявки на работу по болезни (иной причине) работник обязан известить работодателя в этот же день или накануне, а также предоставить листок временной нетрудоспособности (оправдательный документ) в первый день выхода на работу.

**5.26.** Администрация МАОУ «Лицей №21» обеспечивает контроль соблюдения работниками лицея режима работы, установленного приказом директора.

**5.27.** При неявке на работу учителя или другого работника учреждения администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим учителем (работником).

**5.28.** Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по приказу директора в следующих случаях:

— для предотвращения и устранения последствий производственной аварии, катастрофы, либо стихийного бедствия;

— для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

— для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит нормальная работа лицея.

В других случаях привлечение к работе допускается с учетом мнения выборного профсоюзного органа (ТК РФ ст. 113).

**5.29.** Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ТК РФ, ст. 114).

**5.30.** Отпуск за первый год работы может быть предоставлен работнику по истечении 6 месяцев с начала его непрерывной работы (ТК РФ ст. 122). По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

**5.31.** Деление отпуска на части, перенос отпуска на другой год допускается только с согласия работника. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до

восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ТК РФ, ст. 125).

**5.32.** При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпусков. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с окончанием срока действия трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (ТК РФ, ст. 127).

**5.33.** По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению администрация обязана предоставить отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон. Решение вопроса о том, является ли причина уважительной, относится к компетенции работодателя.

**5.34.** Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка – 5 календарных дней в году;
- в связи с переездом на новое место жительства - до 3 календарных дней;
- регистрации брака - до 5 календарных дней в году
- смерти близких родственников – до 5 календарных дней в году
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников ОВД, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно – исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 дней в году;
- для проводов детей в армию - до 3 календарных дней;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 3 календарных дня (ТК РФ, ст. 128).
- родителям, законным представителям ребенка-первоклассника - 1 день (1 сентября День знаний).

## **6. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

**6.1.** За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в целях морального стимулирования к работникам применяются следующие поощрения (ТК РФ, ст. 191):

- объявление благодарности;
- материальное поощрение в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАОУ «Лицей №21»;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой образовательного учреждения;

– представление к ведомственным наградам, званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации, орденам и медалям Российской Федерации;

– благодарственные письма.

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

**6.3.** Поощрения производятся администрацией школы по представлению заместителей директора.

**6.4.** Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

**6.5.** Поощрения материального характера применяются в пределах ФОТ и имеющихся средств МАОУ «Лицей №21» в соответствии с Положением о стимулировании.

## **7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА**

**7.1.** Трудовая дисциплина – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Уставом МАОУ «Лицей №21», коллективным договором, настоящими Правилами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения (ТК РФ, ст. 189).

**7.2.** Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину и профессиональную этику. Работодатель и администрация обязаны в соответствии с Трудовым кодексом создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда (ТК РФ, ст. 189).

**7.3.** Трудовой распорядок учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

**7.4.** За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание.

**7.5.** За нарушение трудовой дисциплины, настоящих правил работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания (ТК РФ, ст. 192):

– замечание;

– выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям (ТК РФ, ст.81);

**7.6.** Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе работодателя до истечения срока трудового договора являются:

– повторное в течение года грубое нарушение Устава. Таковыми признаются: неоднократное пренебрежение должностными обязанностями; подделка или фальсификация отчетов, результатов педагогической деятельности; серьезные финансовые нарушения; высказывание серьезных угроз в адрес коллег и других членов педагогического сообщества; извлечение незаконной выгоды из учебного процесса, в том числе фальсификация аттестатов, в обмен на денежное вознаграждение и т.д.;

– применение, даже однократное, методов воспитания, связанных с физическим (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ТК РФ, ст. 336);

– появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласования с профсоюзной организацией;

– прогулы;

– нарушение требований по охране труда.

**7.7.** Администрация МАОУ «Лицей №21» имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (ТК РФ ст. 53).

**7.8.** Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

**7.9.** Дисциплинарное взыскание объявляется приказом директора МАОУ «Лицей №21».

**7.10.** Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с п.2 (сокращение численности или штата работников), пункта 3 (недостаточная квалификация, подтвержденная результатами аттестации) и пунктом 5 (неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) статьи 81 ТК РФ руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных органов образовательного учреждения, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ТК РФ, ст. 374).

**7.11.** Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по п.2 (сокращение численности или штата работников учреждения), п. 3 (недостаточная квалификация, подтвержденная результатами аттестации) и п. 5 (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа учреждения (ТК РФ, ст. 82, 373).

**7.12.** Представители работников, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия органа, уполномочившего их на представительство, подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за которые действующим законодательством предусмотрено увольнение с работы (ТК РФ, ст. 39).

**7.13.** Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

**7.14.** При наложении дисциплинарного взыскания следует учитывать тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующую работу и поведение работника.

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

**7.16.** До применения дисциплинарного взыскания администрация обязана затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт в день отказа. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

**7.17.** Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ТК РФ, ст. 193), а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного органа.

**7.18.** Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанное время не включается время производства по уголовному делу (ТК РФ, ст. 193).

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

**7.20.** Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

**7.21.** Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственной инспекции труда или в комиссии по трудовым спорам, в суде (ТК РФ, ст. 193).

**7.22.** Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или профсоюзного органа (ТК РФ, ст. 194).

#### **Работникам запрещается:**

**7.23.** Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.

**7.24.** Отменять, удлинять или сокращать по своему усмотрению продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

**7.25.** Удалять учащихся с уроков, оскорблять их честь и достоинство.

**7.26.** Курить в помещениях школы.

**7.27.** Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения администрации. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается только директору и его заместителям.

### **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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



**Приложение №2**

**Форма расчетного листа**

## РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК

Организация:

Должность:

Подразделение:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
<b>Начислено:</b>						<b>Удержано:</b>		
Оклад учителя						Профсоюзные взносы		
Оклад АУП						Удержания по заявлению		
Оплата по окладу						Исполнительный лист		
Оклад (совмещение)						НДФЛ		
<b>Обучение на дому (оклад)</b>						<b>Выплачено:</b>		
Замещение учителя (час)								
Классное руководство						Выплата аванса от _____		
Проверка тетрадей						Выплата в межрасчетный период от _____		
Заведование кабинетом						Выплата зарплаты от _____		
Прочие доплаты								
Расширение зоны обслуживания								
Доплата за совмещение должностей								
Праздничные								

Ночные								
Стимулирующая выплата (постоянная)								
Премия разовая								
Премия (суммой)								
Премия (от табеля)								
Премия (фиксированная сумма)								
Материальная помощь								
Районный коэффициент								
Командировка								
Доплата до МРОТ								
Донорские								
Отпуск на период санаторно-курортного лечения (за счет ФСС)								
Отпуск основной								
Отпуск учебный								
Отсутствие по невыясненной причине								
Больничный за счет работодателя								
Больничный								
Пособие по уходу за ребенком до полутора лет								
Пособие по уходу за ребенком до 3 лет								

Компенсация за задержку отпускных							
Компенсация за задержку зарплаты							
Отпуск по беременности и родам							
Компенсация за неиспользованный отпуск							

---

Долг предприятия на начало Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей

Примечание:

В расчетном листе указывается:

- наименование работодателя;
- за какой месяц производится выплата;
- фамилия, имя, отчество сотрудника;
- занимаемая должность сотрудника;
- виды начислений произведенные сотруднику;
- виды удержаний произведенных в текущем месяце;
- рабочие дни и часы согласно табеля учета рабочего времени;
- сумма в рублях с копейками
- период работы;
- долг предприятия на начало месяца;
- общий облагаемый доход с начала года;
- сумма вычетов на детей;
- долг предприятия на конец месяца;
- сумма к выплате.

**Виды начислений:**

Оплата по окладу

тарифная часть заработной платы, рассчитанная от фактического отработанного времени

Оклад учителя
Оклад АУП
Оклад (совмещение)
Обучение на дому (оклад)
Замещение учителя (час)
Классное руководство
Проверка тетрадей
Заведование кабинетом
Прочие доплаты

тарифная часть заработной платы, рассчитанная от фактического отработанного времени

тарифная часть заработной платы, рассчитанная от фактического отработанного времени

доплата, осуществляемая в соответствии с утвержденным окладом и с учетом фактически отработанного времени

тарифная часть заработной платы, рассчитанная от фактического отработанного времени

доплата, осуществляемая за замещение, согласно табеля учета рабочего времени

доплаты, носящие компенсационный характер, рассчитываются от фактически отработанного времени

доплаты, носящие компенсационный характер, рассчитываются от фактически отработанного времени

доплаты, носящие компенсационный характер, рассчитываются от фактически отработанного времени

доплаты, носящие компенсационный характер, рассчитываются от фактически отработанного времени

расширение зоны обслуживания

доплата за расширение зоны обслуживания и увеличение объема выполняемой работы, устанавливается в рублях, рассчитывается от фактического отработанного времени

доплата за совмещение должностей

доплата, устанавливается в рублях, рассчитывается от фактически отработанного времени

Праздничные	доплата за работу в праздничные дни
Ночные	доплата за работу в ночное время, с 22.00 часов до 06.00, в размере 35 % от оклада.
Стимулирующая выплата (постоянная)	стимулирующая часть заработной платы, рассчитанная от фактического отработанного времени
Премия (разовая)	премиальные выплаты, установленные в фиксированной сумме
Премия суммой	стимулирующая часть заработной платы, рассчитанная от фактического отработанного времени
Премия (от табеля)	стимулирующая часть заработной платы, рассчитанная от фактического отработанного времени
Премия (фиксированная сумма)	премиальные выплаты, установленные в фиксированной сумме
Материальная помощь	единовременная выплата, устанавливается в фиксированной сумме
Районный коэффициент	денежная сумма, начисленная к заработной плате за особые климатические условия в размере 15 %
Командировка	оплата по-среднему дней нахождения в командировке по заданию работодателя
Доплата до МРОТ	компенсационная доплата - доведения заработной платы до уровня МРОТ, установленного законодательными актами
Донорские, гособязанности	оплата дней донорам, за сдачу крови и его компонентов, привлечение к выполнению гос. обязанностей в рублях
Отпуск на период санаторно-курортного лечения (за счет ФСС)	Оплата календарных дней дополнительного отпуска, предоставляемого за счет средств ФСС РФ
Отпуск основной	денежная сумма, начисленная за количество календарных дней отпуска
Отпуск учебный	денежная сумма, начисленная за количество календарных дней учебного отпуска
Отсутствие по невыясненной причине	число рабочих дней, не подлежащих оплате в связи с отсутствием на работе
Больничный	оплата листа нетрудоспособности в размере средней заработной платы в соответствии со стажем работы
Больничный за счет работодателя	оплата листа нетрудоспособности в размере средней заработной платы в соответствии со стажем работы
Пособие по уходу за ребенком до	пособие по уходу за ребенком, в рублях

полтора лет

Пособие по уходу за ребенком  
до 3 лет

пособие по уходу за ребенком, в рублях

Компенсация за задержку  
отпускных

денежная компенсация за задержку выплат в размере одной стопятидесятой ставки рефинансирования Центробанка РФ за каждый день задержки

Компенсация за задержку зарплаты

денежная компенсация за задержку выплат в размере одной стопятидесятой ставки рефинансирования Центробанка РФ за каждый день задержки

Отпуск по беременности и родам

денежная сумма, начисленная по листу нетрудоспособности по беременности и родам

Компенсация за неиспользо-  
ванный отпуск

денежная сумма, начисленная за календарное число дней неиспользованного отпуска

**Удержания:**

НДФЛ

налог на доходы с физических лиц

Профсоюзные взносы

Удержания по заявлению

удержания, произведенные по личному заявлению сотрудника

Исполнительный лист

удержания, произведенные в соответствии с постановлениями, судебными решениями

Выплата в межрасчетный пе-  
риод

произведенные выплаты в текущем месяце

Выплата аванса

выплата заработной платы за первую половину месяца

выплата заработной платы

выплата заработной платы за вторую половину месяца

СОГЛАСОВАНО:  
с профсоюзным комитетом первичной  
профсоюзной организации  
(протокол от «30» августа 2021 г. № 10 )  
Председатель  
Первичной профсоюзной организации

УТВЕРЖДЕНО  
приказом №75/3  
от «30» августа 2021г

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников Муниципального автономного общеоб-**  
**разовательного учреждения «Лицей №21»**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1 Положение об оплате труда работников (далее –Положение) Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №21» (далее – Лицей) разработано в соответствии с Постановлением городского округа Первоуральск № 1613 от 09.08.2017г. применяется для всех работников Лицея.
- 1.2. Заработная плата каждого работника Лицея устанавливается трудовым договором, с соблюдением требований трудового законодательства в соответствии с действующей системой оплаты труда. Система оплаты труда работников Лицея устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.
- 1.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда и размера минимальной заработной платы, установленного в Свердловской области.
- 1.4. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышений к окладам, выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера (в том числе, устанавливаемых на определенный срок выплат по итогам работы за определенный период в соответствии с настоящим Положением), являются обязательными для включения в трудовой договор.
- 1.5. Фонд оплаты труда в Лицее формируется исходя из объема субсидии, предоставляемой на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.



- 1.6. Штатное расписание утверждается руководителем Лицея в соответствии со структурой, согласованной с Управлением образования городского округа Первоуральск (далее – Управление образования) и включает в себя все должности руководителей, педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, служащих (профессии рабочих) Лицея в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда. Управление образования может устанавливать предельную долю оплаты труда работников, занимающих должности, не относящиеся к основному и (или) административно-управленческому персоналу в фонде оплаты труда Лицея, а также перечень должностей, не относящихся к основному и (или) административно-управленческому персоналу.
- 1.7. Должности работников, включаемые в штатное расписание Лицея, должны определяться в соответствии с уставом Лицея и соответствовать Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденному приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее – ЕКС), выпускам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии с постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 №15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России» (далее – ЕТКС), и номенклатуре должностей педагогических работников, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее – номенклатура должностей)
- 1.8. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Выдавать расчетные листы. (форма Расчетного листа прилагается)
- Расчетные листы по заработной плате выдаются ежемесячно при выплате заработной плате за вторую половину месяца.
- Расчетные листок в бумажном виде работник получает лично и при получении ставит подпись в журнале учета выдачи расчетных листов.
- При увольнении работника расчетный листок выдается в день увольнения. Срок хранения невостребованных расчетных листков составляет пять лет.
- 1.9. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику путем перечисления на указанный работником зарплатный карточный счет работника с использованием банковской карты два раза в месяц: **8** и **23** числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 1.10. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

- 1.11. Пособие по временной нетрудоспособности выплачивается застрахованным лицам (работникам учреждения) за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств страхователя (работодателя), а за остальной период начиная с 4-го дня временной нетрудоспособности за счет средств бюджета Фонда социального страхования Российской Федерации
- 1.12. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 1.13. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязуется в указанный выше срок выплатить не оспариваемую им сумму.
- 1.14. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении у умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.
- 1.15. При невыполнении должностных обязанностей по вине работодателя оплата производится за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной за тот же период времени или за выполненную работу.
- При невыполнении должностных обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей оклада. При невыполнении должностных обязанностей по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы.
- Время простоя по вине работодателя, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.
- Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей оклада.
- 1.16. При централизованном увеличении фондов оплаты труда образовательных учреждений, в учреждении в первую очередь производится индексация заработной платы работников при обязательном условии наличия (сохранения) в фонде оплаты труда стимулирующей части в размере не менее 20 и не более 40 процентов.
- При индексации должностных окладов производить округление в сторону увеличения или уменьшения до целого рубля, согласно математическому правилу.
- 1.17. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).
- 1.18. Устанавливать объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, только с их письменного согласия.
- 1.19. Часы внеурочной деятельности, согласно учебному плану на текущий учебный год, устанавливаются педагогическим работникам на основании приказа по учреждению.

- 1.20. Оплата труда педагогических работников, ведущих занятия внеурочной деятельности, устанавливается за счет выплат компенсационного характера.
- 1.21. При возложении на учителей общеобразовательных учреждений, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные учебным планом
- 1.22. Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске или при отсутствии работника в связи с временной нетрудоспособностью при распределении ее на очередной учебный год производится на общих основаниях. На период нахождения учителя в отпуске или на период временной нетрудоспособности учебная нагрузка отсутствующего работника распределяется работодателем между педагогическими работниками Лицея на основании приказа.
- 1.23. Средства полученные от приносящей доход деятельности могут направляться, на выплаты стимулирующего характера и оплату труда по срочному договору (на срок выполнения образовательного договора), а также на оплату труда с работниками, согласно установленному штатному расписанию по данному виду деятельности.
- 1.24. Правила распределения средств полученных от приносящей доход деятельности распределяются по видам работ и определяются «Положением об оплате труда за счет средств приносящей доход деятельности».

## **Глава 2. УСЛОВИЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА**

2.1. Оплата труда работников Лицея, устанавливается с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- Государственных гарантий по оплате труда;
- Перечня видов выплат компенсационного характера;
- Перечня видов выплат стимулирующего характера;
- Единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов;
- Мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

- Показатели квалификации (образование, наличие квалификационной катего-

рии, наличие ученой степени, почетного звания, персонального повышающего коэффициента);

- Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников Лицея;
- Объемы учебной (педагогической) работы;
- Порядок исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- Особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- Условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

2.3. Заработная плата работников предельными размерами не ограничивается, за исключением

случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Изменение оплаты труда в лицее производится:

- При присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;
- При присвоении почетного звания - со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);
- При присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией федерального органа исполнительной власти о выдаче диплома (при предъявлении диплома государственного образца кандидата наук);
- При присуждении звания «Мастер спорта» - со дня присуждения звания (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);
- При присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией федерального органа исполнительной власти ученой степени доктора наук (при предоставлении диплома государственного образца доктора наук).
- при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в лицее, или со дня представления документа о стаже, дающего право на соответствующие выплаты

2.5. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

2.6. Руководитель Лицея:

- проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные настоящим Положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;
- ежегодно составляет и утверждает тарификационные списки на работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих

эту работу в той же образовательной организации помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников образовательной организации;

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

2.7. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в Лицее педагогическими работниками, устанавливается в случаях предусмотренных законодательством в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным учебным планом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащие нормы трудового права.

2.8. Преподавательская работа в той же образовательной организации для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных пунктом 2 Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 N 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры".

2.9. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в той же образовательной организации, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий, организаций (включая работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников, при условии, если педагогические работники, для которых данная образовательная организация является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

### **Глава 3. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

3.1. Оплата труда работников лицея включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;(Приложение №1–6)
- выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера (Приложение №7);
- выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера (Приложение №8).

3.2. Лицей в пределах имеющихся у нее средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры должностных окладов, ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат в соответствии с настоящим Положением, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.3. Размеры окладов(должностных окладов), ставок заработной платы работников Лицея устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью и не могут быть ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

3.4. Лицей имеет право самостоятельно устанавливать размер окладов (должностных

окладов), ставок заработной платы работникам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности. Лицей имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их повышения, исходя из объемов имеющегося финансирования.

3.5. Размер оклада (должностного оклада), ставок заработной платы работников Лицея, прошедших аттестацию и занимающих должности педагогических работников, повышаются в следующих размерах:

- работникам, имеющим высшую квалификационную категорию по результатам аттестации – на 25 процентов;
- работникам, имеющим первую квалификационную категорию по результатам аттестации – на 20 процентов;
- работникам – выпускникам организаций среднего и высшего профессионального образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования – на 20 процентов сроком на два года;
- работникам, подтвердившим по результатам аттестации соответствие занимаемой должности – на 10 процентов;

Указанные повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и учитываются при начислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

При занятии руководителем, его заместителями Лицея педагогических должностей повышение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за квалификационную категорию устанавливается при осуществлении педагогической деятельности на основании результатов аттестации по занимаемой педагогической должности.

3.6. В случаях, когда работникам предусмотрено повышение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по двум и более основаниям с учетом повышений, предусмотренных пунктом 3.5 настоящего положения, абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.

3.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

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

За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы, за исключением случаев выплаты ставок заработной платы в полном размере, гарантируемых учителям, которым не может быть обеспечена учебная

нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской) работы, установленной за ставку заработной платы в неделю.

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

3.9. Для отдельных категорий сотрудников, где по условиям производства не может быть соблюдена установленная для данной категории ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени, согласно ч. 1 ст. 104 ТК РФ вводится суммированный учет рабочего времени, с учетным периодом равным одному году.

Оплата труда производится ежемесячно по фактически отработанному времени, согласно среднемесячной норме рабочего времени для данной категории работников.

3.10. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников Лицея, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала (далее – работники учебно-вспомогательного персонала), должности педагогических работников (далее – педагогические работники), должности руководителей структурных подразделений (далее – руководители структурных подразделений), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 №216Н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»

3.11. Размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников, установлены в приложении №1 к настоящему положению.

3.12. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и от 11.05.2016 №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

3.13. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих (далее – служащие), устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих». (Приложение №2)

3.14. Размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих» установлены в приложении №3 к настоящему положению.

3.15. Размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам работников культуры, искусства и кинематографии государственных организаций (далее – работники культуры, искусства и кинематографии) устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам,

утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 №570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии» и от 14.03.2008 № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии».

3.16. Размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам должностей работников и профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии установлены в приложении №4

3.17. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоения им квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС на основе отнесения к профессиональным группам общепрофессиональных профессий рабочих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих».

3.18. Размеры окладов по квалификационным разрядам общепрофессиональных профессий рабочих установлены в приложениях № 5 и №6 к настоящему приложению.

3.19. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу, педагогическим работникам, руководителям структурных подразделений, рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера. (Приложение №6)

#### **Глава 4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ ОУ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ**

4.1. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя Лицея устанавливаются в трудовом договоре.

4.2. Оплата труда руководителя Лицея, его заместителей включает в себя:

- должностной оклад;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;

4.3. Размер должностного оклада руководителя Лицея определяется в трудовом договоре, составленном на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 №329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости муниципальной организации, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления должностного оклада руководителям муниципальных организаций, утвержденной Управлением образования.

Должностной оклад руководителя Лицея устанавливается распоряжением Управления образования городского округа Первоуральск на основании решения Комиссии по совершенствованию условий оплаты труда руководителей муниципальных учреждений и организаций при Администрации городского округа Первоуральск.

В случае недостаточности средств в фонде оплаты труда организации, должностной оклад руководителя образовательной организации не пересматривается.



4.4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников муниципальных организаций (без учета заработной платы соответствующего руководителя) устанавливается в кратности от 1 до 8.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей и среднемесячной заработной платы работников муниципальных организаций (без учета заработной платы соответствующего руководителя), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников муниципальных организаций (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя) устанавливается в кратности от 1 до 8.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителей и среднемесячной заработной платы работников муниципальных организаций (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Определение размера среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении среднемесячной заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

4.5. При установлении должностных окладов руководителю Лицея предусматривается его повышение по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности на 20%. Указанное повышение образует новый размер должностного оклада и учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к должностному окладу.

4.6. Должностные оклады заместителей руководителя Лицея устанавливаются работодателем на 10–30 процентов ниже должностного оклада руководителя Лицея, установленного в соответствии с пунктом 4.3 настоящего положения без учета его повышения, предусмотренного пунктом 4.5 настоящего положения.

Конкретный размер должностных окладов заместителей руководителя Лицея устанавливается в соответствии с локальным актом Лицея, принятым руководителем Лицея по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или иным представительным органом работников Лицея.

4.7. Размер стимулирующих выплат для заместителей руководителя определяется коллективным договором, локальным нормативным актом Лицей, трудовым договором.

4.8. Стимулирование руководителя Лицея, в том числе за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности Лицея, осуществляется в соответствии с показателями эффективности и критериями оценки показателей эффективности деятельности руководителя ОУ, на основании положения о стимулировании руководителей муниципальных организаций, утвержденного распоряжением Управления образования (далее – положение о стимулировании руководителей муниципальных организаций).

4.9. Заместителям руководителя Лицея устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с главой 5 настоящего положения.

4.10. Заместителям руководителя устанавливаются выплаты стимулирующего характера за стаж работы в должностях заместителя директора в следующих размерах от должностного оклада:

- 1) от 1–4 лет 5%
- 2) от 4–10 лет 10%
- 3) свыше 10 лет 15%

Решение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и их размерах заместителям руководителя Лицея принимается руководителем Лицея на основании локального нормативного акта.

Работнику лицея, который переводится с административной должности на другую должность в данном учреждении, процент за выслугу лет сохраняется.

## **Глава 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

**Приложение №3.1**

Приложение № 1  
к Положению об оплате труда ра-  
ботников МАОУ «Лицей №21»  
Приказ № 75/3 от 30.08.2021 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ И ДИАПАЗОН ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ  
РАБОТНИКОВ МАОУ «ЛИЦЕЙ №21»****ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА ДОЛЖНО-  
СТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

<b>Квалификационные уровни</b>	<b>Должности работников образования</b>	<b>Размер должностного оклада, ставки заработной платы, рублей</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1 квалификационный уровень	Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	11000
2 квалификационный уровень	Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	11500
3 квалификационный уровень	Воспитатель; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	11500
4 квалификационный уровень	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед); педагог-библиотекарь	12100

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ РУ-  
КОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

<b>Квалификационные уровни</b>	<b>Профессиональные квалификацион- ные группы</b>	<b>Минимальный раз- мер должностного оклада, рублей</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структур- ных подразделений</b>		
1 квалификационный уровень	заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей (кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2 квалификационному уровню)	9500
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»</b>		
2 квалификационный уровень	заведующий складом; заведующий хозяйством	11500
3 квалификационный уровень	заведующий библиотекой; заведующий производством (шеф-повар)	11500

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА  
«ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ»**

<b>Квалификационные уровни</b>	<b>Профессиональные квалификационные группы</b>	<b>Размер должностных окладов, рублей</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	Архивариус; делопроизводитель; кассир; машинистка; секретарь; секретарь-машинистка	8800
2 квалификационный уровень	Должности служащих, первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	9200
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	Инспектор по кадрам; лаборант; секретарь руководителя; техник; техник-программист;	9500
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	9500
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутри должностная категория	9800
4 квалификационный уровень	Механик; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	10500
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	Бухгалтер; документовед; инженер; специалист по охране труда; инженер по ремонту; инженер-программист (программист); инженер-электроник (электроник); психолог; социолог; специалист по кадрам; экономист; юрисконсульт, диспетчер по расписанию; секретарь учебной части	11500

2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутри-должностная категория	11500
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	11500
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	11500

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА  
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ КУЛЬТУРЫ, ИСКУССТВА И КИНЕМА-  
ТОГРАФИИ**

<b>Профессиональные квалификационные группы</b>	<b>Размер должностных окладов, рублей</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
Акомпаниатор	9500
Библиотекарь, методист библиотеки, аккомпаниатор-концертмейстер	11000

**РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ ПО КВАЛИФИКАЦИОННЫМ РАЗРЯДАМ ОБЩЕОТРАС-  
ЛЕВЫХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ**

<b>Наименование квалификационного раз- ряда</b>	<b>Размер оклада, рублей</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
1 квалификационный разряд	8800
2 квалификационный разряд	8800
3 квалификационный разряд	9600
4 квалификационный разряд	9600
5 квалификационный разряд	9800
6 квалификационный разряд	10200



**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА ОБЩЕОТРАСЛЕ-  
ВЫХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ**

<b>Квалификационные уровни</b>	<b>Профессиональные квалификационные группы</b>	<b>Размер оклада, рублей</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	гардеробщик; грузчик; кастелянша; подсобный рабочий; садовник; сторож (вахтер); уборщик служебных помещений; уборщик производственных помещений; уборщик территории	8800
	кладовщик; кухонный рабочий; машинист по стирке и ремонту спецодежды	8800
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	9600
	маляр; швея	8800
	машинист (кочегар) котельной; машинист насосных установок; оператор котельной; плотник; слесарь-сантехник; слесарь-электрик по ремонту электрооборудования; штукатур	9600
	водитель автомобиля; повар; столяр	9600
	электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования; электрогазосварщик	9600
2 квалификационный уровень	слесарь-ремонтник; охранник	9600

Приложение № 7  
к Положению об оплате труда ра-  
ботников МАОУ «Лицей №21»  
Приказ № 75/3 от 30.08.2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
«О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХА-  
РАКТЕРА РАБОТНИКАМ МАОУ «ЛИЦЕЙ №21»**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

1.3. Компенсационные выплаты устанавливаются работникам лицея как по основной должности, по совмещаемой должности, так и по совместительству.

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

Компенсационные выплаты, установленные работникам в абсолютной величине, работающим на неполную нагрузку или по совместительству, за систематическое выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей выплачиваются в полном объеме из расчета в месяц, не зависимо от установленной нагрузки.

1.5. Для работников Лицея устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), работ не входящую в круг должностных обязанностей, сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

1.6. Размер компенсационных выплат конкретного работника максимальными размерами не ограничен.

1.7. Выплаты компенсационного характера могут быть:

- постоянными (на учебный год)
- временными (на учебную четверть, месяц)

- Разовыми (в связи с выполнением определенной работы и качеством ее результата).

## **Глава 2. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА**

2.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом директора Лицея по согласованию с профсоюзным комитетом Лицея в пределах финансовых средств, выделяемых и направляемых финансовыми органами на оплату труда работников образовательного учреждения.

2.2. В случае уменьшения бюджетных средств, администрация, имеет право снимать выплаты приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом Лицея.

2.3. В случаях, когда работникам предусмотрено установление доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по двум и более основаниям, абсолютный размер каждой доплаты исчисляется исходя из размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета доплаты по другим основаниям.

2.4. Условия, размеры и порядок осуществления компенсационных выплат конкретному работнику устанавливаются директором Лицея в соответствии с локальным актом с учетом мнения выборного органа - первичной профсоюзной организации.

Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.5. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы или в абсолютных размерах.

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

## **Глава 3. РАЗМЕРЫ И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

п/п	Категория работников	Наименование выплаты	Условия выплаты	Размеры выплаты
<b>1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда</b>				
1.1	Педагогические работники; Учебно – вспомогательный персонал;	Выплата за неблагоприятные условия труда	Выполнение тяжелых работ, с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда	Доплата до 12% к должностному окладу (окладу), к ставке заработной платы, установленной за педагогическую нагрузку

	Обслуживающий персонал			
<p>Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.</p> <p>Директор Лицея организует проведение специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях. Проведение специальной оценки условий труда осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».</p> <p>Указанные выплаты работникам производятся при условии, когда работники не менее 50 процентов рабочего времени заняты на работах с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда по итогам проведения оценки условий труда. Если по итогам проведения оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.</p>				
<h2>2. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями</h2>				
2.1	Педагогические работники, Административно – управленческий персонал  Учебно – вспомогательный персонал;  Обслуживающий персонал		За работу в местностях с особыми климатическими условиями	15 % на все виды выплат
<p>Всем работникам Лицея выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в Северных и Восточных районах Казахской ССР».</p>				
<p>Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), работ не входящую в круг должностных обязанностей, сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).</p>				
3.1	Учебно – вспомогательный персонал;  Обслуживающий персонал	Выплата за сверхурочную работу	Работа в часы, не предусмотренные графиком рабочего дня	За первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы не менее чем в двойном размере.
3.2	Обслуживающий персонал	Выплата при работе в ночное время	Работа в ночное время с 22 часов до 6 часов утра	35% процентов оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

3.3	Учебно – вспомогательный персонал; Обслуживающий персонал	Выплата за работу в нерабочие праздничные (выходные) дни	Выход на работу в нерабочие праздничные (выходные) дни (по приказу руководителя ОУ).	Работникам, получающим оклад (должностной оклад) – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада, должностного оклада) за день или час работы сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию работника работа в выходные и нерабочие праздничные дни вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного в выходные и нерабочие праздничные дни.
3.4	Административно – управленческий персонал; Педагогический персонал; Учебно – вспомогательный персонал; Обслуживающий персонал	Доплата за совмещение профессий (должностей)	Выплата за совмещение (исполнение обязанностей) вакантных профессий (должностей), предусмотренных штатным расписанием, устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени.	Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.
	Административно – управленческий персонал; Учебно – вспомогательный персонал; Обслуживающий персонал	Выплата за расширение зон обслуживания	Доплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности).	Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.
3.5	Административно – управленческий персонал;	Выплата за увеличение объема работ	Доплата за увеличение объема работы без освобождения от работы, определен-	Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания

	Учебно – вспомогательный персонал; Обслуживающий персонал		ной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы	и (или) объема дополнительной работы
3.6	Административно – управленческий персонал; Педагогические работники; Учебно – вспомогательный персонал; Обслуживающий персонал	Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника	Исполнение обязанностей при временном отсутствии работника (отпуск, период временной нетрудоспособности и т. п.) без освобождения от работы, определенной трудовым договором.	Административно – управленческому персоналу, педагогическому персоналу (педагог организатор, педагог психолог, педагог дополнительного образования ОБЖ), учебно – вспомогательному персоналу в соответствии с продолжительностью и характером работ размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы Педагогическим работникам (учителям) за часы, выполненные в порядке замещения временно отсутствующего педагога продолжительностью не более 2-х месяцев производится путем деления должностного оклада, установленного с учетом повышающих коэффициентов на среднее количество часов за месяц и умножением на фактически отработанные часы.
3.7	Педагогические работники	Доплата за выполнение функций классного руководителя	Выполнение функций классного руководителя. Доплата определяется на основании приказа по лицее о комплектовании классов	100 рублей за ученика
3.8	Педагогические работники Административно – управленческий персонал за педагогические часы	Доплата за проверку письменных работ; проверка файлов (информатика)	Доплата за проверку письменных работ определяется путем умножения должностного оклада в соответствии с педагогической нагрузкой на коэффициент оплаты	Размер доплаты по предметам: начальные классы – 15% русский язык и литература – 10% математика – 10% физика, химия - 4% информатика - 4% Иностранный язык, география, история, биология, ОКУ, ОБЖ – 2% (Проверка тетрадей за факультативы, элективы, групповые занятия оплачи-

				ваются согласно установленным размерам доплат по данным предметам)
3.9	Педагогические работники	Доплата за руководство школьными методическими объединениями	Руководство школьным методическим объединением	2000 руб.
3.10	Педагогические работники Заведующая библиотекой	Доплата за руководство городскими методическими объединениями	Руководство городским методическим объединением	1000 руб.
3.11	Педагогические работники	Доплата за ведение учебными кабинетами, учебными мастерскими	Заведование учебными кабинетами, учебными мастерскими	Кабинет информатики 1000 р. Лингафонный кабинет 1000р. Мобильный класс 500р. Кабинет физики 1500р. Кабинет биологии 1500р. Кабинет химии 2000р. Кабинет технологии (домоводство) 1000р. Кабинет дополнительного образования 500р. Тренажерный зал 1000р. Кабинет робототехники 1000р. Кабинет ритмики 500р. Кабинет музыки 500р. Кабинет «Светофор» 500р. Спортзал (большой) 500р. Спортзал (малый) 500р. Спортзал + стадион 1000р.
3.12	Педагогическим работникам	За индивидуальное обучение на дому, имеющих ограниченные возможности здоровья, на основании заключения клинико-экспертной комиссии лечебно-профилактической организации (больницы, поликлиники, диспансера)	Доплата определяется путем умножения должностного оклада в соответствии с педагогической нагрузкой на коэффициент оплаты	Размер доплаты - 20%
3.13	Учитель-логопед	Доплата за логопедический пункт	Доплата определяется путем умножения должностного оклада в соответствии с педагогической нагрузкой на коэффициент оплаты	Размер доплаты - 20%
3.14	Педагогические работники	За обеспечение успешной адаптации педагога		3000 руб.

3.15	Педагогические работники	Доплата за часы внеурочной деятельности	Доплата устанавливается с учетом количества установленных часов внеурочной деятельности	400 руб – 1 час (недельный)
3.16	Уборщики служебных помещений	Доплата за уборку санузлов	Доплата устанавливается с учетом количества убираемых санузлов работником	500 руб.- за 1 туалет.
3.17	Уборщики служебных помещений	Доплата за условие при работе с моющими и чистящими средствами	Доплата за условие при работе с моющими и чистящими средствами определяется	800 руб.
3.18	Уборщики служебных помещений	Ответственный за разведение раствора деохлора		1000 руб.
3.19	Административно – управленческий персонал; Педагогические работники; Учебно – вспомогательный персонал; Обслуживающий персонал	Доплата за выполнение работ, не предусмотренных должностной инструкцией	При условии выполнения в определенный установленный срок дополнительных функций, необходимых для реализации уставных целей ОУ	За выполнение функции диспетчера по расписанию - 10000 руб. -За проведение учителем консультаций и дополнительных занятий с обучающимися - 500 руб. За реализацию годовой игры «Путешествие по Галактике Детство» - 1500 руб. За методическое сопровождение реализации проектной деятельности «Школа будущего» -1000 руб.  - За организацию годовичного методического семинара "Эффективные приемы развития у учеников навыков XXI века" - 2000 руб. - За методическое сопровождение образовательного проекта "Читающий лицей " -1000 руб.(1-4 классы) -2000 руб.(5-11 классы) За наставничество с молодым специалистом 500 руб.  За деление класса на подгруппы - 2000 руб.



				- За сопровождение учащихся в государственной итоговой аттестации - 5000 руб.
				- За выполнение функции «наставник» в проекте «Большая перемена» - 5000 руб.
				- За организацию работы органа ученического самоуправления Совета лидеров, проведение «Школы лидеров» -5000 руб.
				-за ведение новостного блока на сайте лицея - 2000 руб.
				-За внеклассную работу с учащимися лицея на школьном уровне - 2000 руб.
				За работу с нормативно- правовыми документами по допризывникам, ГО и ЧС - 2000 руб.
				За организацию работы по гражданско-патриотического и духовно нравственного воспитания в рамках подготовки к городским краеведческим конкурсам и конференциям -3000 руб.
				За организацию проектно-исследовательской деятельности и сопровождение проектов учащихся на конкурсах различного уровня - 2 000 руб.
				За организацию проведения мероприятий в рамках лицейской спартакиады - 3000 руб.
				За руководство спортивного клуба – 3000 руб.
				За организацию и сопровождение образовательной программы медицинского класса - 3000 руб.
				- За организацию и сопровождение учащихся в реализации проекта «Большие вызовы» - 5000 руб.
				- За организацию и сопровождение учащихся в реализации проекта «Джуниор» - 5000 руб.

			<p>- За работу в рамках общественно-государственного характера управления, (разработка макетов локальных нормативных актов, согласование локальных нормативных актов работодателя по охране труда) - 500 руб.</p>
			<p>За кураторство дежурства по лицу - 2 000 руб.</p>
			<p>-За руководство центра естественно научных дисциплин – 3 000 руб.</p>
			<p>-За работу в рамках общественно-государственного характера управления (разработка макетов локальных нормативных актов, согласование локальных нормативных актов работодателя) - 1000 руб.</p>
			<p>-За организацию и сопровождение учащихся в реализации проекта « НТИ» - 1000 руб.</p>
			<p>- За координацию процессом сопровождения учащихся в PISA 20-22 - 5000 руб.</p>
			<p>-За выполнение функции наставника в проекте «Большая переменна» - 2000 руб.</p>
			<p>- За организацию и сопровождение работы по охране детства с детьми сиротами, опекаемых и инвалидами детства - 8000 руб.</p>
			<p>-За организацию волонтерского движения по формированию здорового образа жизни - 8000 руб.</p>
			<p>-За организацию и реализацию профилактической деятельности отрядов Юных инспекторов дорожного движения -1000 руб.</p>
			<p>За организацию и реализацию профилактической деятельности Дружины юных пожарных - 1000 руб.</p>
			<p>- За проведение тренинговых занятий с обучающимися - 8000 руб.</p>

				- За диагностику и мониторинг личностных результатов обучающихся - 8000 руб.
				-За методическое сопровождение Портфолио - 2000 руб.
				- За организацию сетевого взаимодействия - 3000 руб.
				- За организацию и реализацию программы «Воспитание» -3000 руб.
				- За организацию школьного тура Всероссийской олимпиады школьников - 3000 руб.
				-За организацию, руководство и реализацию социальных практик - 4000 руб.
				-За организацию работы в рамках реализации проекта «Уральская инженерная школа» - 10000 руб.
				- За организацию методического сопровождения программы "Социализация подростков" -3000 руб.
				-За организацию и сопровождение реализации программы «Одаренные дети» - 10000 руб.
				-За реализацию проекта "500+" -5 000 руб.
				-За построение и реализация персональной образовательной стратегии обучения и воспитания детей с высокой мотивацией - 8000 руб.
				-За постановочно -балетмейстерскую работу - 3000 руб.
				-За организацию команд для участия в областном химическом турнире - 2000 руб.
				-За организацию профессиональных проб - 7000 руб.
				-За организацию работы по дополнительным образовательным программам технического и естественно-научного направления - 10000 руб.
				За организацию сетевого взаимодействия - 4000 руб.
				-За создание школьной медиатеки - 5000 руб

			<p>-За составление электронного каталога - 5000 руб.</p>
			<p>-За организацию работы информационного центра - 10 000 руб.</p>
			<p>-За составление аналитических отчетов и предоставление их в вышестоящие организации -4000 руб.</p>
			<p>-За расширение должностных обязанностей, связанных с работой с различными электронными базами и программами («Сетевой город», Microsoft Team)- 4000 руб.</p>
			<p>-За компьютерное сопровождение семинаров, конференций, совещаний, предметных недель, внеурочных мероприятий и выездных мероприятий - 5000 руб.</p>
			<p>- За кураторское сопровождение проекта «Персонализированная модель образования» - 5 000 руб.</p>
			<p>-За работу с военкоматом - 2000 руб.</p>
			<p>-За расширение должностных обязанностей, связанных с работой с различными электронными базами и программами («Сетевой город», Microsoft Team, «Документы ПУ-6», «ОО-1»,1-С) - 10000 руб.</p>
			<p>-За расширение должностных обязанностей, связанных с работой с различными электронными базами и программами, сайтом лицея («Сетевой город», Microsoft Team, сайт лицея) - 6000 руб.</p>
			<p>-За обработку статистической информации по охвату горячим питанием учащихся, работа в системе ЕГИСО - 5000 руб.</p>
			<p>-За организацию работы с документами на постановку учащихся на бесплатное питание - 2000 руб.</p>
			<p>-За увеличения объема работ в связи с выполнением функции лаборанта по химии, биологии -9000 руб.</p>
			<p>-За курьерскую работу</p>

				- 2000 руб.
				-За сопровождение технических проектов-8000 руб.
				-За расширение должностных обязанностей, связанных с работой с различными электронными базами и программами («Сетевой город», Microsoft Team; РБД, РБДО, ПФДО) - 8000 руб.
				-За организацию деятельности с сертификатами персонифицированного учета дополнительного образования в системе ПФДО - 8000 руб.
				-За обеспечение бесперебойного функционирование оборудования ЕНЦ - 8000 руб.
				-За заведование зданием с большим объемом материальной ответственности - 6000 руб.
				-За информатизацию административного и учебно-воспитательного процесса (обновление школьного сайта, сбора предоставления информации, работа с электронной почтой, заполнением электронных мониторингов - 3000 руб.
				-За обеспечение взаимосвязи между образовательным учреждением и надзорными органами , между поставщиками и подрядчиками по закупкам в размере -3 000 руб.00 коп.
				-За использование в работе сложного оборудования и качественный ремонт оборудования и мебели - 2000 руб.
				-За использование в работе сложного оборудования (сварочный аппарат) и за особые условия труда - 2000 руб.
				-За ведение нормативно-правовой базы по электрооборудованию - 2000 руб.
				-За работу с сайтом Госзакупок по 44-ФЗ - 10000 руб.
				-За работу с ветеранами педагогического труда - 1000 руб.
				За работу с федеральным сайтом busgov - 5000 руб.

#### **Глава 4. ПОРЯДОК СНЯТИЯ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ ЗА РАБОТУ В УСЛОВИЯХ, ОТКЛОНЮЩИХСЯ ОТ НОРМАЛЬНЫХ**

4.1. Выплаты компенсационного характера могут быть сняты без предварительного уведомления работника в случае:

- Окончание срока действия выплат компенсационного характера;
- Окончание выполнения дополнительных работ, по которым были определены выплаты компенсационного характера;
- Отказ работника от выполнения дополнительных работ, за которые были определены выплаты компенсационного характера;
- При переходе работниками на другую должность, не дающую право на установленную выплату.

4.2. Выплаты компенсационного характера могут быть с уведомлением работника о снятии выплат в случае:

- Снижение качества работы, за которые определены выплаты.

4.3. Снятие компенсационных выплат с работника оформляется приказом директора Лицея по согласованию с Профсоюзным комитетом с указанием причины.

4.4. Снятая выплата может распределяться другому работнику лицея на основании приказа руководителя Учреждения по согласованию с Профсоюзным комитетом.

#### **Глава 5. ПОРЯДОК ОТМЕНЫ ЛОКАЛЬНОГО АКТА, ИЗМЕНЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ В НЕГО ДОПОЛНЕНИЙ.**

5.1. Настоящее Положение может быть отменен, в него могут быть внесены изменения и дополнения по решению директора школы (с учетом мнения выборного профсоюзного комитета).

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАСПРЕДЕЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ  
ТРУДА РАБОТНИКОВ МАОУ «ЛИЦЕЙ № 21»**

**ГЛАВА 1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

1.1. Настоящее Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда» (далее Положение) разработано на основании Положения об оплате труда работников МАОУ «Лицей №21».

1.2. Положение вводится с целью эффективного решения уставных задач лицея через стимулирование творческой активности и инициативы работников лицея, личного вклада в повышение качества образования, укрепление и развитие материально-технической базы лицея.

1.3. Положение направлено на стимулирование профессионального и творческого подхода работников к исполнению должностных обязанностей и предполагает обеспечение зависимости между качеством труда каждого работника и размером оплаты труда.

1.4. Положение устанавливает:

- Порядок распределения стимулирующей части оплаты труда работников лицея;
- Показатели, условия и размеры распределения стимулирующей части оплаты труда различных категорий работников лицея;

1.5. Доля бюджетных средств, направляемых на выплаты стимулирующего характера в Фонде оплаты труда, определяется лицеем самостоятельно от 20 до 40 % от общего фонда оплаты труда, на основании Приказа директора лицея согласно Положения об оплате труда работников МАОУ «Лицей №21».

Размер доли фонда стимулирования, направляемая на выплаты стимулирующего характера подлежит ежегодной корректировке (в зависимости от финансирования), который утверждается приказом директора на основании Протокола премиальной комиссии.

1.6. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников государственной организации, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных лицеем на оплату труда работников.

1.7. Размер выплат стимулирующего характера определяется как в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы так и в абсолютных размерах.

1.8. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются для всех категорий работников:

- Педагогические работники;
- Административно-управленческий аппарат;
- Специалисты и учебно-вспомогательный персонал;
- Воспитатели в группах продленного дня;
- Педагоги дополнительного образования;
- Младший обслуживающий персонал.
- Рабочие

- 1.9. Стимулирующие выплаты состоят из пяти видов:
- Выплаты, установленные на основе рейтинговой системы показателей (для педагогических работников);
  - Постоянные выплаты (ежемесячное премирование) работникам;
  - Единовременные поощрительные выплаты (премии);
  - Премии за счет экономии фонда оплаты труда
  - Материальная помощь

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

Основными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- Успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- Участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

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

## **Глава 2. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ РАЗМЕРА ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**

### **Выплаты, установленные на основе рейтинговой системы показателей**

2.1. Размер выплаты стимулирующего характера на основе рейтинга определяется по формуле:

$$\text{Суч.рейт.} = \text{Суч.} \times \text{Суч.рейт.}$$

где:

Суч.рейт. – фонд стимулирования, направленный для распределения выплат стимулирующего характера педагогическим работникам лица в отчетном периоде на основе рейтинга;

Суч. – фонд стимулирования лица для распределения выплат стимулирующего характера педагогическим работникам лица в отчетном периоде;

Суч .рейт. – доля фонда стимулирования, направляемая на выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам лица на основе рейтинга;

2.2. Выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам лица осуществляются по результатам анализа Премияльной комиссией, показателей и критериев (Приложение № 9), характеризующих качество работы педагогических работников (по урочной, внеурочной деятельности и выполнения функции классного руководителя), на основании приказа директора лица по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.3. Назначение и осуществление выплат стимулирующего характера производятся по четвертям:

- за период с сентября по октябрь, с учетом результатов работы за апрель — июнь;
- за период с ноября по декабрь, с учетом результатов работы за сентябрь-октябрь;
- за период январь — март, с учетом результатов работы за ноябрь-декабрь;
- за период апрель-август, с учетом результатов работы за январь – март.



2.4. Учителя представляют заместителям руководителя лицея материалы по самоанализу деятельности в соответствии с утвержденными критериями и формой по состоянию на 1 сентября; на 1 ноября; на 1 января и на 1 апреля текущего года в срок не позднее 10 сентября; 10 ноября; 15 января и 10 апреля текущего года соответственно.

Заместители руководителя предоставляют в Премияльную комиссию свои аналитические материалы по результатам внутришкольного контроля в срок до 20 сентября; 20 ноября; 20 января и 20 апреля текущего года.

Документы передаются в Премияльную комиссию в электронном виде, не позднее указанного срока.

2.5. Премияльная комиссия в течение 7 дней анализирует представленные материалы, составляет оценочный лист и протокол. На основании протокола Премияльной комиссии директор издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера педагогическим работникам по результатам их работы за отчетный период.

2.6. Размер выплат стимулирующего характера, предусмотренных для выплат на основе рейтинга, устанавливается приказом директора. Далее сумма распределяется в следующем соотношении:

- не менее 30% - учителям начальных классов
- не более 70% - учителям, ведущих учебную нагрузку в старшем и среднем звене и прочим педагогическим работникам

Размер суммы выплаты по каждому работнику определяется по формуле:

- Для учителей ведущих учебную нагрузку в старшем и среднем звене и прочих педагогических работников

$$Y_{k1} = \text{Суч.рейт.} \times K_i \times B_{k1}/B_{i1}$$

- Для учителей начальных классов

$$Y_{k2} = \text{Суч.рейт.} \times K_i \text{ нач.кл.} \times B_{k2}/B_{i2}$$

где:

k - Ф.И.О. педагогического работника лицея;

$Y_{k1}$  - размер выплаты стимулирующего характера на основе рейтинга k-му учителю лицея ведущих учебную нагрузку в старшем и среднем звене и прочего педагогического работника;

$Y_{k2}$  - размер выплаты стимулирующего характера на основе рейтинга k-му учителю начальных классов;

Суч.рейт. - фонд стимулирования, направленный для распределения выплат стимулирующего характера учителям лицея в отчетном периоде на основе рейтинга;

$K_i$  - доля фонда стимулирования, направляемая на выплаты стимулирующего характера учителям лицея ведущих учебную нагрузку в старшем и среднем звене и прочих педагогических работников;

$K_{i2}$  - доля фонда стимулирования, направляемая на выплаты стимулирующего характера учителям лицея начальных классов;

$B_i$  - сумма баллов по всем учителям лицея ведущих учебную нагрузку в старшем и среднем звене и прочих педагогических работников;

$B_{i2}$  - сумма баллов по всем учителям лицея начальных классов;

$B_{k1}$  - сумма баллов по k-му учителю ведущих учебную нагрузку в старшем и среднем звене и прочих педагогических работников.

$B_{k2}$  - сумма баллов по k-му учителю начальных классов

Размер доли фонда стимулирования, направляемая на выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам лицея на основе рейтинга подлежит корректировки (в зависимости от финансирования), которая утверждается приказом директора на основании Протокола премиальной комиссии.

2.7. Выплаты на основе рейтинговой системы устанавливаются в рублях (без копеек)

## Постоянные выплаты (ежемесячное премирование) работникам

2.8. Постоянные выплаты (ежемесячное премирование) устанавливается:

- За высокую результативность работы с учетом показателей и критериев, позволяющих объективно оценить качество выполняемых работ (кроме педагогических работников) до 10000 рублей
- За инициативу, творчество и применения в работе современных форм и методов организации труда до 8000 рублей
- За напряженный, интенсивный, труд, улучшающий условия и результат труда до 10000 рублей
- За сложность и напряженность в работе в связи с наличием 2-х зданий до 8000 рублей
- За сложность, напряженность и за особые условия труда (климатические условия) до 8000 рублей
- За сложность, напряженность и за особые условия труда, риск при охране материальных ценностей до 5000 рублей
- За сложность и напряженность в обслуживании вычислительной, компьютерной техники и интерактивного оборудования до 8000 рублей
- За интенсивность и напряженность при реализации учебно-воспитательного процесса до 10000 рублей
- За сложность, напряженность и за особые условия труда при содержании стадиона для проведения физической культуры в учебное время в зимний период (январь-март) до 8000 рублей

и выплачиваются ежемесячно в течение периода, определенного приказом директора

2.9. К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», за звание «Мастер спорта» и другие качественные показатели.

Педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливаются следующие ежемесячные доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы:

- За ученую степень кандидата (доктора) наук - 20%
- Почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Заслуженный» - 20 %
- За звание «Мастер спорта» - 10%

Ежемесячные доплаты педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, выплачиваются при условии соответствия ученой степени или почетного звания профилю образовательного учреждения или профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин. Право решать конкретные вопросы о соответствии ученой степени или почетного звания профилю образовательного учреждения или профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин предоставляется руководителю лица с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального стимулирования профессиональной подготовленности работников, высокой оценки, полученной по результатам проведенной независимой оценки качества образования.

Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным актом лица, трудовым договором.

2.10. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности в сфере образования или в лицее.

Работникам лица (кроме педагогических работников), имеющим стаж работы (выслугу лет) в лице по решению руководителя, могут быть установлены ежемесячные доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж непрерывной работы (выслугу лет), педагогическим работникам за педагогический стаж:

- 1) От 1 года до 4 лет – 5 %
- 2) От 4 лет до 10 лет – 10 %
- 3) Свыше 10 лет – 15 %

Размер ежемесячных доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж непрерывной работы (выслугу лет) устанавливается коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом наличия соответствующих бюджетных ассигнований на оплату труда работников лица, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных лицеем на оплату труда работников.

Порядок исчисления стажа непрерывной работы, выслуги лет определяется Управлением образования городского округа Первоуральск.

Размер выплат за стаж работы производится от должностного оклада пропорционально фактически определенному объему педагогической работы.

Размер выплат за стаж работы педагогическим работникам, имеющих неполную педагогическую нагрузку по основной должности, но имеющих дополнительные часы по другой должности назначается в полном объеме от должностного оклада по основной должности.

2.11. Постоянные выплаты (ежемесячное премирование) устанавливается работникам лица как по основной должности, так и по совмещаемой должности.

2.12. Постоянные выплаты стимулирующего характера, установленные работникам в абсолютной величине, работающим на неполную нагрузку или по совместительству, за систематическое выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей и за напряженный и интенсивный труд улучшающих условия и результат труда выплачиваются в полном объеме из расчета в месяц, не зависимо от установленной нагрузки.

2.13. Размер постоянных выплат (ежемесячных премирований) конкретного работника максимальными размерами не ограничен.

### **ЕДИНОВРЕМЕННЫЕ ПОощРИТЕЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ (ПРЕМИИ)**

2.14. Единовременные поощрительные выплаты (премии) – дополнительная часть заработной платы, являющаяся поощрением за инициативу и самостоятельность, творческий подход к работе, высокое качество проведение отдельных мероприятий, качественную и продолжительную работу выплачивается при наличии финансовых средств.

2.15. Перечень и размеры единовременных поощрительных выплат (премий) приведены в таблице.

ВСЕ СОТРУДНИКИ ЛИЦЕЯ			
1	За высокий уровень организации и проведения ГИА		до 10000=
2	За наличие победителей (1,2,3 место, Лауреаты, Дипломаты, Чемпионы) в очных интеллектуальных олимпиадах, конкурсах, научно-практических конференциях, ВУЗовских олимпиадах, финал КИТ, других мероприятиях. (за каждого победителя)	Школьный уровень	500=
		Городской уровень	1 000=
		Областной уровень	1 500=
		Российский и международный уровни	2 000=
3	За публикацию результатов научно-методической деятельности в изданиях	Муниципальный уровень	500=
		Региональный и област-	1 000=

	(оценивается каждая публикация или видеопроduct)	ной уровень	
		Российский и международный уровень	1 500=
4	Работа в качестве эксперта (члена жюри, конкурсов, олимпиад, соревнований, член по проверке ЕГЭ, ГИА) (оценивается каждая экспертиза)		до 5 000=
5	За выступление на мероприятиях разного уровня (семинары, НПК, педсоветы, круглые столы, стажировки, открытые педагогические формы и т.п)		до 5 000=
6	За разработку сценариев мероприятий школьных и городских праздников		до 3 000=
7	За режиссуру массовых лицейских праздников		до 3 000=
8	За организацию и сопровождение образовательного проекта «Читающий лицей»		до 3 000=
9	За реализацию программы профориентации в рамках Программы «Воспитание и социализация основного общего образования»		до 3 000=
10	За координатора олимпиады НТИ		до 2 000=
11	За организацию и сопровождение образовательного события «Технодень»		до 3 000=
12	Личный вклад работника в развитие образовательной деятельности учреждения		до 10 000=
13	Проявление творческой инициативы и самостоятельности		до 10 000=
14	Высокий уровень организации и проведения мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности		до 10 000=
15	За эффективная организация летнего оздоровительного отдыха учащихся		до 10 000=
16	За качественное выполнение работником должностных обязанностей		до 10 000=
17	Выполнение важных (срочных) работ		до 10 000=
18	Выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом		до 10 000=
19	Качественная подготовка образовательного учреждения к новому учебному году		до 10 000=
20	За оперативность и профессионализм работника в решении вопросов, входящих в их компетенцию		до 5 000=
21	За сложность и интенсивность, высокие результаты работы		до 5 000=
22	К юбилейным датам (50, 55, 60, 65, 70 и т.д. лет), профессиональным праздникам, в связи с выходом на заслуженный отдых, к праздникам 8 марта и 23 февраля		до 5 000=

23	Награжденным знаками отличия и медалями, грамотами		до 5 000=
24	При увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости		до 5 000=
25	При прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением		до 5 000=
26	Участие в городской спартакиаде работников образовательных учреждений (Максимальными размерами не ограничен, устанавливается за каждый вид спартакиады)		3 000 = за каждый вид

### ПРЕМИИ ЗА СЧЕТ ЭКОНОМИИ ФОНДА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

2.16. Работникам лицея выплачивается премии за счет экономии фонда заработной платы по итогам 9-ти месяцев и года.

2.17. Перечень и размеры премий за счет экономии фонда заработной платы приведены в таблице.

2.18. Размер премий за счет экономии фонда заработной платы устанавливаются как в процентном отношении к окладам (ставкам) по соответствующим должностям, так и в абсолютных размерах.

2.19. Размер премии конкретного работника максимальными размерами не ограничен.

2.20. Стимулирование работников лицея осуществляется по основной должности. При совмещении должностей премирование может производиться по совмещаемой профессии при наличии особых качественных достижений, что отражается в протоколе заседания премиальной комиссии.

### ПОКАЗАТЕЛИ ПРЕМИРОВАНИЯ ЗА СЧЕТ ЭКОНОМИИ ФОНДА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

Категория Работников	Показатели премирования	Размер (руб.)
1	2	3
<b>Все сотрудники лицея</b>	1. За значительные успехи в организации и совершенствовании учебного и воспитательного процессов	1. Размер премий Устанавливается как в процентном отношении к окладам (ставкам) по соответствующим должностям или в абсолютных размерах.
	2. За большой личный вклад в практическую подготовку учащихся	
	3. За многолетний и добросовестный труд	
	4. За достигнутые успехи, профессиональный и личный вклад в развитие лицея и формирования положительного имиджа образовательного учреждения	2. Размер премий максимальными размерами не ограничиваются.

2.21. Сумма единовременных поощрительных выплат (премий) неиспользованная в данном месяце в полном объеме может суммироваться с суммой следующих месяцев.

### **МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ**

2.22. В пределах общего фонда оплаты труда, профинансированного учредителем, работникам Лицея (при наличии экономии финансовых средств) может выплачиваться материальная помощь на лечение, а также в связи с чрезвычайными обстоятельствами:

- при несчастных случаях (авария, травма и др.) в случаях пожара и т. д.;
- для приобретения лекарств или платного лечения сотрудника.

2.23. Материальная помощь выплачивается по личному заявлению сотрудника согласно распоряжению директора лицея. В приказе о выплате материальной помощи конкретному работнику указывается ее размер.

2.24. Материальная помощь может быть оказана материальная помощь не более одного раз в год в размере одного оклада.

### **Глава 3. ПОРЯДОК СНЯТИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**

2.1. Не производится назначение выплат стимулирующего характера на основе рейтинга учителям:

- Не проработавшим отчетный период для назначения выплат стимулирующего характера в должности учителя или прочего педагогического работника лицея.

2.2. В течение учебного года директор имеет право снять выплату сроком на один месяц в случае:

- |   |           |
|---|-----------|
| • Ухудшения качества работы   | до 100%;  |
| • Нарушении трудовой дисциплины   | до 100%;  |
| • По требованию Премияльной комиссии  | до 100%;  |
| • Обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей), поданных в письменном виде | до 100%;  |
| • Нарушения правил внутреннего трудового распорядка   | до 100 %; |
| • Нарушение санитарно-эпидемиологического режима  | до 100 %; |
| • Нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности                                 | до 100 %; |
| • Нарушение и не выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей                         | до 100%.  |

3.3. Работник может быть лишен выплаты полностью на срок, оговоренный приказом, за недобросовестное исполнение своих должностных обязанностей, выявленных в результате проведенной проверки.

3.4. Снятие выплаты оформляется приказом директора лицея по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.5. Снятая выплата может перераспределяться другому работнику лицея на основании приказа руководителя по согласованию с профсоюзным комитетом.

**Приложение №3.4**

Приложение №9  
к Положению об оплате труда  
работников МАОУ «Лицей №21»,  
Приказ № 75/3 от 30.08.2021 г.

**Показатели и критерии оценивания для оценивания результативности деятельности педагогических работников МАОУ «Лицей № 21»**

<b>№</b>	<b>Показатели, подлежащие экспертной оценке в баллах</b>	<b>Индикаторы</b>	<b>Балл</b>	<b>Возможные источники для оценки</b>	<b>Периодичность оценивания</b>
1.	Результативность внешней оценки качества образования выпускников 11 классов (ЕГЭ)	Средний балл ЕГЭ по предмету выше усредненного областного показателя	<b>6</b>	Протоколы ЕГЭ	Один раз за учебный год
		Средний балл ЕГЭ по предмету совпадают с усредненным областным показателем	<b>4</b>		
2.	Результативность внешней оценки качества образования выпускников 9-х классов (ОГЭ)	Результат выше усредненного муниципального показателя	<b>6</b>	Протоколы ОГЭ	Один раз за учебный год
		Результат совпадает с усредненным муниципальным показателем	<b>4</b>		
3.	Результаты независимой оценки качества образования (городские, областные кон-	Процент качества 100%-90%	<b>6</b>	Результаты и анализ	Каждое контрольное мероприятие в соответствии с графиком внешней экспертизы
		Процент качества 89%-80%	<b>4</b>		

	трольные работы, ДКР МО ПО СО, ВПР, репетиционное тестирование) Примечание: работы СтатГрад не учитываются.	Процент качества 79%-60%	<b>2</b>	контрольных работ	
		Процент качества менее 60%	<b>0</b>		
4.	Активное привлечение уча- щихся к участию в различных конкурсах, очных олимпиа- дах, конференциях, других мероприятиях.	Школьный тур ВсОШ	<b>0,5</b>	Грамоты, сертифи- каты, приказы (дата, уровень, ФИО победителей, место	Один раз в четверть, оценива- ется каждое мероприятие
		Проектные смены фонда «Золо- тое сечение», Образовательного центра «Сириус», ВЦ «Орленок», МЦ «Артек» и «Океан»	<b>4</b> <b>За каж- дого</b>		
		Учебные курсы(дистанционные) фонда «Золотое сечение», Обра- зовательного центра «Сириус» и др.	<b>2</b>		
5.	Эффективная организация курсов ВУД, объединений ДО	Предъявление результата на от- крытых мастер-классах, творче- ских концертах. Привлечение к участию родителей, учащихся других параллелей.	<b>3</b>	Дата, название, кто присутствовал	Один раз в четверть.  Оценивается каждая форма. (мероприятие)
6.	Проектные задача в 5–6 клас- сах	Принимал участие в разработке, проведении, анализе результатов проектной задачи	<b>до 4</b>	отчет	Один раз в год
7.	Индивидуальные консульта- ции с учащимися, выполня- ющими учебно- исследовательские проекты	За каждый проект	<b>2</b>	Темы проектов, фамилии учащих- ся, даты консуль- таций	Один раз в четверть



8	Проведение социальных практик в 10-х классах, профессиональных проб в 8-х классах, мастер-классов в Политехникуме 5–7 классов	Приказы на выход, заполнение учащимися дневников социальных практик, профессиональных проб, страницы по Профорientации в Портфолио учащихся	10	Копия приказа, заполнение отчета (копия заполненной стр.)	Один раз в четверть
<b>Показатели, влияющие на снижение стимулирующих выплат</b>					
№	Показатели, подлежащие экспертной оценке в баллах	Индикаторы	Балл	Возможные источники для оценки	Периодичность оценивания
1.		Наличие обоснованных жалоб учеников, родителей, коллег: - разовая жалоба - регулярно	-1 -3	Наличие жалоб в письменном виде	Один раз в четверть
		Административное взыскание: - замечание - выговор - строгий выговор	-1 -2 -3	Административное взыскание	
2.	Соблюдение режима работы школы	Наличие нарушений: - разовое - систематическое - административное взыскание	-1 -2 -3	Объяснительные педагогов	Один раз в четверть
3.	Выполнение обязанностей дежурного учителя	Наличие нарушений - разовое - систематическое - административное взыскание	-1 -2 -3	Объяснительные педагогов	Один раз в четверть

4.	Посещение совещаний, педсоветов, методических объединений	Наличие нарушений - разовое - систематическое	-1 -3	Учет посещаемости	Один раз в четверть
5.	Своевременная сдача отчетных документов	Наличие нарушений - разовое - систематическое	-1 -2	По данным заместителей директора	Один раз в четверть
6.	Наличие замечаний по качественному оформлению и ведению классного журнала и электронного журнала	Наличие замечаний - разовое - систематическое - административное взыскание	-1 -2 -3	Результаты проверки	Один раз в четверть
7.	Необоснованный отказ в выездных мероприятиях	Разовый	-1		Один раз в четверть
		Систематический	-3		
8.	Систематическое неисполнение учащимися Правил внутреннего распорядка и Положения о внешнем виде учащихся	По итогам дежурства класс	-3		Один раз в четверть

**Показатели и критерии оценивания для оценивания результативности деятельности педагогических работников МАОУ «Лицей № 21» (начальные классы)**

<b>№</b>	<b>Показатели, подлежащие экспертной оценке в баллах</b>	<b>Индикаторы</b>	<b>Балл</b>	<b>Возможные источники для оценки</b>	<b>Периодичность оценивания</b>
1.	Результаты независимой оценки качества образования (городские, областные контрольные работы, ДКР МО ПО СО, ВПР, репетиционное тестирование) Примечание: работы СтатГрад не учитываются.	Процент качества 100%–90%	<b>6</b>	Результаты и анализ контрольных работ	Один раз в четверть
		Процент качества 89%-80%	<b>4</b>		
		Процент качества 79%-60%	<b>2</b>		
		Процент качества менее 60%	<b>0</b>		
2.	Активное привлечение учащихся к участию в различных конкурсах, очных олимпиадах, конференциях, других мероприятиях.		<b>5</b>		Один раз в четверть
3.	Эффективная организация курсов ВУД, объединений ДО	Предъявление результата на открытых мастер-классах, творческих концертах и т. п.	<b>3</b>	Дата, название, кто присутствовал	Один раз в четверть
6.	Проектные задача в 1–4 классах	Принимал участие в разработке, проведении, анализе результатов проектной задачи	<b>до 4</b>	отчет	Один раз в четверть

7.	Индивидуальные консультации с учащимися, выполняющими учебно-исследовательские проекты	За каждый проект	2	Темы проектов, фамилии учащихся, даты консультаций	Один раз в четверть
8.	Участие в профессиональных пробах, мастер-классах	Приказы на выход, заполнение учащимися дневников социальных практик, профессиональных проб, страницы по Профориентации в Портфолио учащихся	10	Копия приказа, заполнение отчета (копия заполненной стр.)	Один раз в четверть
9.	Адаптация учащихся 1 классов		4		Один раз в четверть

**Показатели, влияющие на снижение стимулирующих выплат**

№	Показатели, подлежащие экспертной оценке в баллах	Индикаторы	Балл	Возможные источники для оценки	Периодичность оценивания
1.		Наличие обоснованных жалоб учеников, родителей, коллег: - разовая жалоба - регулярно	-1 -3	Наличие жалоб в письменном виде	Один раз в четверть
		Административное взыскание: - замечание - выговор - строгий выговор	-1 -2 -3	Административное взыскание	
2.	Соблюдение режима работы школы	Наличие нарушений: - разовое - систематическое	-1 -2	Объяснительные педагогов	Один раз в четверть

		- административное взыскание	-3		
3.	Выполнение обязанностей дежурного учителя	Наличие нарушений - разовое - систематическое - административное взыскание	-1 -2 -3	Объяснительные педагогов	Один раз в четверть
4.	Посещение совещаний, педсоветов, методических объединений	Наличие нарушений - разовое - систематическое	-1 -3	Учет посещаемости	Один раз в четверть
5.	Своевременная сдача отчетных документов	Наличие нарушений - разовое - систематическое	-1 -2	По данным заместителей директора	Один раз в четверть
6.	Наличие замечаний по качественному оформлению и ведению классного журнала и электронного журнала	Наличие замечаний - разовое - систематическое - административное взыскание	-1 -2 -3	Результаты проверки	Один раз в четверть
7.	Необоснованный отказ в выездных мероприятиях	Разовый	-1		Один раз в четверть
		Систематический	-3		
8.	Систематическое неисполнение учащимися Правил внутреннего распорядка и Положения о внешнем виде учащихся	По итогам дежурства класс	-3		Один раз в четверть

СОГЛАСОВАНО:  
с профсоюзным комитетом первичной  
профсоюзной организации  
(протокол от «20» октября 2021 г. №10)  
Председатель  
Первичной профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ / И.Н. Садовенко  
(подпись) (ФИО)

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом № 106/2  
от «20» октября 2021 г.

**Изменения в ПОЛОЖЕНИИ  
об оплате труда работников Муниципального автономного общеобразователь-  
ного учреждения «Лицей №21»**

На основании Постановления Главы городского округа Первоуральск № 84 от 04.10.2021г. «Об увеличении (индексации) фонда оплаты Первоуральских муниципальных учреждений городского округа Первоуральск», Распоряжения Управления образования №996 от 10.09.2021г. «Об утверждении месячного фонда оплаты труда учреждений, подведомственных Управлению образования городского округа Первоуральск» и протокола профсоюзного комитета № 13 от 20.10.2021г. первичной профсоюзной организации. Внести в приказ № 75/3 от 30.08.2021 г. «Положение об уплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 21» следующие изменения:

Приложение № 1 «Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников», Приложение № 2 «Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений», Приложение № 3 «Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих», Приложение № 4 «Профессиональная квалификационная группа должностей работников культуры, искусства, кинематографии», Приложение № 5 «Размеры окладов квалификационным разрядам общепрофессиональных профессий рабочих», Приложение № 6 «Профессиональная квалификационная группа общепрофессиональных профессий рабочих» читать в следующей редакции:

Приложение № 1  
к Положению об оплате труда ра-  
ботников MAOY «Лицей №21»  
Приказ № 75/3 от 30.08.2021 г.

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДА-  
ГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	размер долж- ностного окла-
-------------------------	----------------------------------	--------------------------------

		да, ставки заработной платы, рублей
1	2	3
1 квалификационный уровень	Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	11500
2 квалификационный уровень	Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	12000
3 квалификационный уровень	Воспитатель; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	12000
4 квалификационный уровень	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед); педагог-библиотекарь	12600

Приложение № 2  
к Положению об оплате труда работников МАОУ «Лицей №21»  
Приказ № 75/3 от 30.08.2021 г.

**Профессиональная квалификационная группа  
должностей руководителей структурных подразделений**

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада, рублей
-------------------------	--	--

1	2	3
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений		
1 квалификационный уровень	заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей (кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2 квалификационному уровню)	10000

1	2	3
	ню)	
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
2 квалификационный уровень	заведующий складом; заведующий хозяйством	12000
3 квалификационный уровень	заведующий библиотекой; заведующий производством (шеф-повар)	12000

Приложение № 3  
к Положению об оплате труда работников МАОУ «Лицей №21»  
Приказ № 75/3 от 30.08.2021 г.

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА  
«ОБЩЕПРОМЫШЛЕННЫЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ»**

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	размер должностных окладов, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Архивариус; делопроизводитель; кассир; машинистка; секретарь; секретарь-машинистка; секретарь учебной части	9500
2 квалификационный уровень	Должности служащих, первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	9500
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Инспектор по кадрам; лаборант; секретарь руководителя; техник; техник-программист	10000
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	10000
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутри должностная категория	10200
4 квалификационный уровень	Механик; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	11000
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Бухгалтер; документовед; инженер; специалист по охране труда; инженер по ремонту; инженер-программист (программист); инженер-электроник (электроник); психолог; социолог; специалист по	12000



	кадрам; экономист; юрисконсульт; диспетчер по расписанию; системный администратор	
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутривидовая категория	12000
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутривидовая категория	12000
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	12000

Приложение № 4  
к Положению об оплате труда работников МАОУ «Лицей №21»  
Приказ № 75/3 от 30.08.2021 г.

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА  
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ КУЛЬТУРЫ, ИСКУССТВА И КИНЕМАТОГРАФИИ**

Профессиональные квалификационные группы	Размер должностных окладов, рублей
Акомпаниатор	10000
Библиотекарь, методист библиотеки, аккомпаниатор-концертмейстер	11500

Приложение № 5  
к Положению об оплате труда работников МАОУ «Лицей №21»  
Приказ № 75/3 от 30.08.2021 г.

**Размеры окладов по квалификационным разрядам общераслевых профессий рабочих**

Наименование квалификационного разряда	размер оклада, рублей
1 квалификационный разряд	9150
2 квалификационный разряд	9150
3 квалификационный разряд	10000
4 квалификационный разряд	10000
5 квалификационный разряд	10000
6 квалификационный разряд	10500

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА ОБЩЕОТРАСЛЕ-  
ВЫХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	размер оклада, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	гардеробщик; грузчик; кастелянша; подсобный рабочий; садовник; сторож (вахтер); уборщик служебных помещений; уборщик производственных помещений; уборщик территории	9150
	кладовщик; кухонный рабочий; машинист по стирке и ремонту спецодежды	9150
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	10000
	маляр; швея	10000
	машинист (кочегар) котельной; машинист насосных установок; оператор котельной; плотник; слесарь-сантехник; слесарь-электрик по ремонту электрооборудования; штукатур	10000
	водитель автомобиля; повар; столяр	10000
	электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования; электрогазосварщик	10000
2 квалификационный уровень	слесарь-ремонтник; охранник	10000

В соответствии со ст.134 Трудового кодекса Российской Федерации, Распоряжения Управления образования 03.12.2021г. №1468 «Об утверждении месячного фонда оплаты труда учреждений, подведомственных Управлению образования городского округа Первоуральск», протокола профсоюзного комитета № 01 от 17.01.2022г. первичной профсоюзной организации и в целях обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы педагогических работников. Внести в приказ № 75/3 от 30.08.2021 г. «Положение об уплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 21» следующие изменения:

Приложение № 1 «Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников».

Приложение № 1  
к Положению об оплате труда работников МАОУ «Лицей №21»  
Приказ № 75/3 от 30.08.2021 г.

#### ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Квалификационные уровни	Должности работников образования	размер должностного оклада, ставки заработной платы, рублей
1	2	3
1 квалификационный уровень	Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	12000
2 квалификационный уровень	Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	12500
3 квалификационный уровень	Воспитатель; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	12500
4 квалификационный уровень	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед); педагог-библиотекарь	13100

В целях оптимизации работы образовательных организаций и ПМКУ «ЦБ МОУ» по ведению табеля учета рабочего времени и начислению заработной платы и на основании протокола профсоюзного комитета № 17 от 30.12.2021 г

## Приложение №4

Согласовано  
Председатель профсоюзной организации  
МАОУ «Лицей №21»  
Садовенко И.Н.

---

«30» августа 2021

Утверждаю  
Директор МАОУ «Лицей №21»  
Демакова Л. Н.

---

«30» августа 2021

### **Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, которым предусмотрено предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска**

1. Руководитель учреждения
2. Заместитель директора
3. Заместитель директора ИКТ
4. Заместитель директора по АХЧ
5. Завхоз
6. Специалист по охране труда
7. Документовед
8. Инженер – электроник
9. Заведующий библиотекой
10. Библиотекарь
11. Лаборант
12. Старший вожатый

СОГЛАСОВАНО:  
 Председатель профкома  
 MAOY «Лицей № 21»  
 \_\_\_\_\_ И.Н. Садовенко  
 «10» января 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
 Директор MAOY «Лицей №21»  
 \_\_\_\_\_ Л. Н. Демакова  
 «10» января 2022 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам MAOY «Лицей №21»

(Согласно Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 июня 2009 г. № 290н)

№ п/п	Наименование профессии	Кол-во чел. (по штату)	№ профессии по ТОН	Наименование СИЗ	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1.	<b>Дворник</b>	2	11786	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
				Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
				Фартук из полимерных с нагрудником	2 шт.	
				Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
				Плащ непромокаемый	1 на 3 года	
				Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2 года	
2.	<b>Уборщик служебных помещений</b>	14	19258	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	
				Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	

				Перчатки резиновые	6 пары	
3.	<b>Инженер</b>	1		Костюм хлопчатобумажный или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	
				Рукавицы диэлектрические	Дежурный	
				Коврик диэлектрический	Дежурный	
				Перчатки с полимерным покрытием	4 пары	
4.	<b>Заведующий библиотекой; библиотечарь</b>			Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
5.	<b>Заведующий хозяйством</b>			Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
				Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
6.	<b>Инженер-электроник</b>			Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
				Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
				Боты или галоши диэлектрические	дежурные	
				Перчатки диэлектрические	дежурные	
				Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа	

7.	<b>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий</b>			Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
				Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
				Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
				Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
				Очки защитные	до износа	
				Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
8.	<b>Сторож (вахтер)</b>			Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
				Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
				Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
9.	<b>Учитель химии, лаборант химии</b>			Халат хлопчатобумажный	1 на 1,5 г.	
				Фартук, прорезиненный с нагрудником	Дежурный	
				Перчатки резиновые	Дежурный	
				Очки защитные	До износа	
11.	<b>Учитель физики, лаборант физики</b>			Перчатки диэлектрические	Дежурный	
				Коврик диэлектрический	дежурный	
12.	<b>Учитель технологии</b>			Халат хлопчатобумажный	1	

				Рукавицы комбинированные	2 пары	
				Очки защитные	До износа	



**СОГЛАШЕНИЕ  
ПО ПРОВЕДЕНИЮ МЕРОПРИЯТИЙ  
ПО ОХРАНЕ ТРУДА за 2022 г.**

«24» декабря 2021 г.

Мы нижеподписавшиеся: директор МАОУ «Лицей № 21» Демакова Людмила Николаевна,  
Профсоюзный комитет МАОУ «Лицей № 21» в лице председателя профкома Садовенко Инна Николаевна,  
Заклучили настоящее соглашение в том, что в течение 2022 года администрация образовательного учреждения обязуется выполнять следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость (тыс. рублей)	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность				
							Количество работающих, которым улучшены условия труда		Количество работающих, освобожденных от тяжелых физических работ		
							всего	в т. ч. женщин	всего	в т. ч. женщин	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1.	Планирование по ОТ организация деятельности комиссии ОТ				август	Директор; Специалист по ОТ	93	80			
2.	Проверка наличия и подготовка необходимых дополнительных инструкций ОТ				август	Специалист по ОТ	93	80			
3.	Подготовка журналов и программ инструктажа				август	Специалист по ОТ	93	80			

4.	Организация и проведение административно-общественного контроля				Два раза в год	Администр.; Профком; Комиссия по ОТ	93	80		
5.	Обучение сотрудников по вопросам ОТ				В течение года	Специалист по ОТ	93	80		
6.	Инструктаж по ОТ на рабочем месте всех работников с регистрацией в журнале установленной формы				сентябрь	Зам. директ. по УВР; Зам. директ. по АХЧ; Специалист по ОТ	93	80		
7.	Проверка знаний сотрудников по ОТ и ТБ				январь	Комиссия ОТ	93	80		
8.	Проверка на гельминтов			<b>326, 1</b>	май	Специалист по ОТ	93	80		
9.	Медицинский осмотр сотрудников			<b>240</b>	март	Специалист по ОТ	93	80		
10.	Вакцинация работников от гриппа				октябрь	Мед. работник; специалист по ОТ	93	80		
11.	Технический осмотр зданий и сооружений лица с составлением акта				В течение года	Зам. директ. по АХЧ	93	80		

12.	Обеспечение работников учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами			<b>17, 4</b>	август	Зам. директ. по АХЧ	93	80		
13.	Уборка снега с территорий			<b>25, 4</b>	март	Зам. директ. По АХЧ	93	80		
14.	Обслуживание и ремонт ОПС (пожарная сигнализация)			<b>143,2</b>	ежемесячно	Зам. директ. по АХЧ	93	80		
15.	Обслуживание и ремонт пожарной станции			<b>60</b>	ежемесячно	Зам. директ. по АХЧ	93	80		
16.	Санитарно-гигиеническое обучение сотрудников			<b>106,4</b>	май	Специалист по ОТ; Зам. директ. по АХЧ	93	80		
17.	Дератизация и дезинсекция			<b>37, 9</b>	август	Зам. директ. по АХЧ	93	80		
18.	Замеры физических факторов (освещение, вода)			<b>92, 2</b>	август	Зам. директ. по АХЧ	93	80		

19.	Обслуживание и ремонт фильтров воды. Замена сорбента в фильтрах			<b>179</b>	ежеквартально	Зам. директ. по АХЧ	93	80		
20.	Обеспечение мероприятий по оборудованию спортивной площадки на территории Ленина, 21 Б			<b>9480</b>	Июнь-июль	Зам. директ. по АХЧ	93	80		
21.	Благоустройство территории			<b>6,345</b>	Июнь-август	Зам. директора	93	80		

Руководитель образовательного учреждения  
Председатель профсоюзного комитета

\_\_\_\_\_/Л. Н. Демакова  
\_\_\_\_\_/И. Н. Садовенко

Согласовано  
Председатель профсоюзной организации  
МАОУ «Лицей №21»  
Садовенко И.Н.

«30» августа 2021

Утверждаю  
Директор МАОУ «Лицей №21»  
Демакова Л. Н.

«30» августа 2021

**Перечень должностных лиц, ответственных за охрану труда**

1. Руководитель учреждения
2. Заместитель директора
3. Заместитель директора ИКТ
4. Заместитель директора по АХЧ
5. Специалист по охране труда
6. Председатель профсоюзной организации
7. Завхоз

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ Садовенко И.Н.  
«20» апреля 2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МАОУ «Лицей № 21»  
\_\_\_\_\_ Демакова Л. Н.  
«20» апреля 2022г.  
М. П.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **о системе работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей №21»**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о системе управления охраной труда (СУОТ) в учреждении разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2021 года «Об образовании в российской Федерации» с изменениями на 16 апреля 2022 года, приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 года № 776 н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда», Постановлением Минтруда РФ № 14 от 08.02.2000 года «Об утверждении рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации» с изменениями на 12.04.2014 года, Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации № 12-1077 от 25 августа 2015 года «Рекомендации по созданию и функционированию системы управления охраной труда и обеспечение безопасности образовательной деятельности в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение о СУОТ в учреждении регламентирует основные термины и определения, определяет цели и задачи системы управления охраной труда в общеобразовательной организации, регламентирует разработку и внедрение системы управления охраной труда, представляет политику (стратегию) в области охраны труда, регламентирует планирование, обеспечение функционирования СУОТ и организацию работы по охране труда, а также оценку результатов деятельности и улучшению функционирования системы управления охраной труда.

1.3. Органы управления образовательной организацией образуют систему управления охраной труда.

1.4. Система управления охраной труда (далее – СУОТ) – это комплекс взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели в области охраны труда в организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также процедуры по достижению этих целей.

1.5. СУОТ представляет собой единый комплекс, состоящий из следующих элементов:

- организационной структуры управления, устанавливающей обязанности и ответственность в области охраны труда на всех уровнях управления;
- мероприятий, направленных на функционирование СУОТ, включая контроль за эффективностью работы в области охраны труда;
- документированной информации (локальных нормативных актов о мероприятиях СУОТ, организационно-распорядительных документов, журналов, актов и пр.).

1.6. Объектом управления является охрана труда, как система сохранения жизни и здоровья работников и обучающихся образовательной организации в процессе трудовой и общеобразовательной деятельности, включающая в себя правовые, организационно-технические, социально-экономические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические и иные мероприятия.

1.7. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в учреждении возлагаются в соответствии со статьей 212 ТК РФ на директора образовательной организации, который в этих целях создает систему управления охраной труда (СУОТ), являющуюся неотъемлемой частью общей системы управления учреждением, разрабатывает положение. Основой функционирования системы управления охраной труда является нормативная правовая база, в том числе локальная, разрабатываемая непосредственно в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.8. Руководство работой по охране труда и обеспечению безопасности образовательной деятельности осуществляет директор организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.9. Должностные лица, осуществляющие работу по охране труда и обеспечению безопасности образовательной деятельности, определяется приказом директора учреждения.

1.10. Действие настоящего Положения о системе управления охраной труда (СУОТ), регламентирующего организацию работы по охране труда в учреждении, распространяется на всех работников общеобразовательной организации.

1.11. настоящее Положение руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ «Об образовании»;
- Межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Система управления охраной труда. Общие требования»;
- Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию»;
- МОТ-СУОТ 2001/ILO-OSH 2001 «Руководство по системам управления охраной труда»;
- ГОСТ Р 54934-2012/OHSAS 18001 : 2007 «Система менеджмента безопасности труда и охраны здоровья. Требования»;
- ГОСТ Р 12.0.0010-2009 «Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Системы управления охраной труда. Определение опасностей и оценки рисков»;
- ГОСТ Р ИСО/МЭК 31010-2011 «Менеджмент риска. Методы оценки риска»;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА**

2.1. Обеспечение безопасности при эксплуатации школьных заданий, сооружений, оборудования, технологических процессов.

2.2. Обеспечение работающих и обучающихся средствами индивидуальной защиты.

2.3. Обеспечение оптимальных режимов труда и отдыха работающих, и учащихся.

2.4. Организация надлежащего санитарно-бытового обслуживания работников и учащихся.

2.5. Организация и координация работы по ОТ.

2.6. Контроль за состоянием ОТ и техники безопасности сотрудников лицея и учащихся.

### **3. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

3.1. Планирование работы по ОТ и технике безопасности для участников образовательного процесса осуществляется через:

- годовое планирование организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- составление «Соглашения по охране труда между администрацией и профсоюзной организацией лица»;
- составление годового плана мероприятий по предупреждению ДДТТ;
- включение мероприятий по охране труда в коллективный договор.



СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ Садовенко И.Н.  
«27» сентября 2021

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МАОУ «Лицей № 21»  
\_\_\_\_\_ Демакова Л. Н.  
«27» сентября 2021  
М. П.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по охране труда муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №21»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по охране труда в учреждении разработано в соответствии со ст. 224 Трудового кодекса Российской Федерации на основе примерного положения о комиссии по охране труда, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 сентября 2021 года № 659 н «Об утверждении примерного положения о комиссии по охране труда» с целью организации совместных действий директора учреждения, работников, выбранного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников образовательной организации.

1.2. Данное Положение о комиссии по охране труда в учреждении (далее - Комиссия) предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда в общеобразовательной организации.

1.3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также одной из форм участия работников в управлении охраной труда. Работа комиссии строится на принципах социального партнерства.

1.4. Комиссия взаимодействует с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области охраны труда, на территории которого осуществляет деятельность образовательная организация, органами государственного надзора (контроля) за соблюдением трудового законодательства указанного субъекта Российской Федерации, другими органами государственного надзора (контроля), а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, действующими в отношении образовательной организации, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными актами работодателя.

1.6. Численность членов Комиссии определяется в зависимости от численности работников учреждения, количества структурных подразделений, специфики производства и других особенностей по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

1.7. Выдвижение в Комиссию представителей работников может осуществляться на основании решения выбранного органа первичной профсоюзной организации, если он объеди-

няет более половины работающих, или на собрании (конференции) работников организации; представители работодателя выдвигаются работодателем. Состав Комиссии утверждается приказом (распоряжением) директора учреждения.

1.8. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны социального партнерства и секретаря. Представителем Комиссии, как правило является непосредственно директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, или его уполномоченный представитель, одним из заместителей является представитель выбранного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа, секретарем – работник службы охраны труда работодателя.

1.9. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы, которые утверждаются председателем Комиссии.

1.10. Члены комиссии должны проходить в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

1.11. Члены Комиссии отчитываются не реже одного раза в год перед выбранным органом первичной профсоюзной организации или собранием (конференцией) работников о проделанной ими в Комиссии работе. Выбранный орган первичной профсоюзной организации или собрание (конференция) работников вправе отзывать из состава Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Директор учреждения вправе своим распоряжением отзывать своих представителей из состава Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

1.12. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения по охране труда) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

## **2. Задачи Комиссии по охране труда**

На комиссию возлагаются следующие основные задачи:

2.1. Разработка и дальнейшее совершенствование программы совместных действий директора учреждения, работников, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных представительных органов работников (при наличии таких представительных органов) по обеспечению безопасных условий труда и соблюдению требований охраны труда.

2.2. Рассмотрение проектов локальных нормативных актов образовательной организации по охране труда и формирование предложений по их корректировке в целях недопущения противоречий с требованиями действующего законодательства или ущемления прав работников.

2.3. Участие в организации и проведении контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, выполнением требований охраны труда, а также за правильностью обеспечения и применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

2.4. Подготовка и предоставление директору организации предложений по улучшению условий и охраны труда по результатам проведения проверок, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.5. Рассматривать результаты проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, поступившие особые мнения, а также замечания и предложения первичной профсоюзной организации и (или) иных уполномоченных представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

2.6. Содействие директору образовательной организации в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

### **3. Функции Комиссии по охране труда**

Для выполнения поставленных задач на комиссию подлежат следующие функции:

3.1. Рассмотрение предложений директора, работников, выбранного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда.

3.2. Оказание содействия директору организации, осуществляющей образовательную деятельность, в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения инструктажей по охране труда.

3.3. Участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений директору организации, осуществляющей образовательную деятельность, по проведению условий и охраны труда в соответствии с обязательными требованиями охраны труда.

3.4. Информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

3.5. Информирование работников о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.6. Информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, содействие осуществляющему у директора учреждения контролю за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

3.7. Содействие директору образовательной организации в мероприятиях по организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве.

3.8. Содействие своевременной бесплатной выдаче работникам, занятым на работах с вредными (опасными) условиями труда, молока и других равноценных пищевых продуктов, лечебно-профилактического питания.

3.9. Содействие директору учреждения в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также осуществлению контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

3.10. Подготовка и представление директору учреждения предложений по совершенствованию организации работы с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда.

3.11. Подготовка и представление директору, выбранному органу первичной профсоюзной организации или иному уполномоченному работниками представительному органу

предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов.

3.12. Содействовать директору учреждения в рассмотрении обстоятельств, выявление причин, приводящих к микроповреждениям (микротравмам).

#### **4. Права Комиссии по охране труда**

Для осуществления возложенных функций Комиссия вправе:

4.1. Запрашивать у директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья.

4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других, работников организации по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда.

4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений учреждения и иных должностных лиц, работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить директору предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения) по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

4.5. Вносить директору организации, осуществляющей образовательную деятельность, предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда.

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

4.7. Комиссия создается по инициативе директора учреждения и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессионального союза или иного представительного органа работников.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение о комиссии по охране труда в учреждении является локальным нормативным актом, принимается на Профсоюзном собрании учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение о комиссии по охране труда общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ Садовенко И.Н.  
«14» марта 2022

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МАОУ «Лицей №21»  
\_\_\_\_\_ Демакова Л. Н.  
«14» марта 2022  
М. П

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке проведения инструктажей по охране труда**  
**с руководителями, работниками, обучающимися муниципального**  
**автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №21»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения инструктажей по охране труда и пожарной безопасности в учреждении разработано в соответствии со ст. 212, 225 Трудового кодекса Российской Федерации, Порядком обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда, Приказом МЧС России от 18 ноября 2021 года № 806 «Об определении Порядка, видов, сроков обучения лиц, осуществляющих трудовую или служебную деятельность в организациях, по программам противопожарного инструктажа, требований к содержанию указанных программ и категорий лиц, проходящих обучение по дополнительным профессиональным программам в области пожарной безопасности», действующим с 1 марта 2022 года; ГОСТ 12.0.004-2015 «Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения» и другими нормативными правовыми актами РФ в области охраны труда и пожарной безопасности.

1.2. Данное Положение о проведении инструктажей в учреждении определяет виды, содержание и порядок проведения инструктажей администрации, всех педагогических работников и обслуживающего персонала, проведения бесед по вопросам личной гигиены, безопасности жизнедеятельности и труда с обучающимися общеобразовательной организации.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок проведения вводного инструктажа в учреждении, первичного инструктажа на рабочем месте, повторного, внепланового и целевого инструктажей, стажировки, а также противопожарных инструктажей и инструктажей обучающихся общеобразовательной организации.

1.4. Со всеми педагогическими работниками и обслуживающим персоналом общеобразовательной организации, поступившими на работу в соответствии с законодательством Российской Федерации проводится вводный инструктаж по охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

1.5. По характеру и времени проведения инструктажей различают вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

1.6. Изучение вопросов безопасности труда организуется и проводится на всех стадиях образования в общеобразовательной организации с целью формирования у обучающихся сознательного и ответственного отношения к вопросам личной гигиены, безопасности, и безопасности окружающих.

1.7. Обучающимся общеобразовательной организации прививают основополагающие знания и умения по вопросам безопасности труда и другим видам деятельности в процессе изучения учебных дисциплин по программе «Основам безопасности жизнедеятельности».

## **2. Вводный инструктаж**

2.1. Вводный инструктаж по безопасности труда проводится:

- со всеми вновь принимаемыми на работу, независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности;
- с временными работниками, и совместителями;
- со студентами, прибывшими на производственное обучение или практику;
- с обучающимися (воспитанниками) образовательного учреждения перед началом занятий по правилам безопасного поведения в учреждении, помещениях, кабинетах, перед выполнением лабораторных и практических работ в учебных кабинетах физики, химии, биологии, информатики, обслуживающего труда, учебных мастерских и спортзала.

2.2. Вводный инструктаж работников проводит специалист по охране труда.

2.3. Вводный инструктаж вновь принятых работников проводится по утвержденной руководителем учреждения и на заседании профсоюзного комитета Программе вводного инструктажа. Продолжительность инструктажа устанавливается в соответствии с утвержденной программой.

2.4. В образовательном учреждении разрабатываются несколько программ вводного инструктажа:

- программа вводного инструктажа для работников образовательного учреждения;
- программа вводного инструктажа для обучающихся (воспитанников) образовательного учреждения;
- программа вводного инструктажа для учащихся в кабинетах физики, химии, биологии, информатики, обслуживающего труда, учебных мастерских и спортзала.

2.5. С обучающимися (воспитанниками) образовательного учреждения вводный инструктаж проводят:

- классные руководители, воспитатели, педагоги дополнительного образования, тренеры, каждый со своим классом, группой;
- учителя физики, химии, биологии, информатики, обслуживающего труда, трудового обучения, физкультуры.

2.6. Вводный инструктаж должен проводиться в специально оборудованном для этих целей помещении или в кабинете по охране труда, где должны быть учебно-методические пособия, правила охраны труда при выполнении различных видов работ, плакаты по безопасности работы, образцы средств защиты и др.

2.7. О проведении вводного инструктажа с работниками делается запись в журнале регистрации вводного инструктажа по охране труда с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

2.8. Проведение вводного инструктажа с обучающимися (воспитанниками) регистрируют в журнале инструктажа обучающихся, воспитанников по охране труда с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

## **3. Первичный инструктаж на рабочем месте**

3.1. Первичный инструктаж на рабочем месте до начала производственной деятельности проводится:

- со всеми вновь принятыми в образовательное учреждение работниками,
- с работниками, выполняющими новую для них работу;
- с временными работниками и совместителями;
- со студентами, прибывшими на производственное обучение или практику;
- с обучающимися (воспитанниками) перед изучением каждой новой темы при проведении практических занятий в учебных лабораториях, классах, мастерских;
- при проведении внешкольных занятий в кружках, секциях; с обучающимися (воспитанниками) при работе в кабинетах физики, химии, информатики, биологии, обслуживающего труда, спортзалах и мастерских;
- при проведении внешкольных и внеклассных мероприятий по всем рекомендуемым направлениям: пожарная безопасность; электробезопасность; профилактика детского дорожно-транспортного травматизма; безопасность на воде, на льду; меры безопасности при проведении спортивных соревнований, экскурсий, походов, на спортплощадке; профилактика негативных криминогенных ситуаций; правила безопасного обращения со взрывоопасными предметами, веществами, при проведении летней оздоровительной работы и трудовой практики.

3.2. Первичный инструктаж на рабочем месте с педагогическими работниками проводит специалист по охране труда или на кого приказом по учреждению возложено проведение первичного инструктажа.

3.3. Первичный инструктаж на рабочем месте с техническим и обслуживающим персоналом проводит специалист по охране труда или иное лицо, на которое приказом по образовательному учреждению возложено проведение первичного инструктажа.

3.4. Противопожарный инструктаж с работниками проводится лицом ответственным за его проведение.

3.5. Первичный инструктаж на рабочем месте с обучающимися (воспитанниками) образовательного учреждения проводят:

- классные руководители, воспитатели, педагоги дополнительного образования, тренеры, каждый со своим классом, группой;
- учителя физики, химии, биологии, информатики, обслуживающего труда, трудового обучения, физкультуры, ОБЖ, каждый по своему предмету.

3.6. Первичный инструктаж на рабочем месте с педагогическими работниками образовательного учреждения проводится по программе первичного инструктажа на рабочем месте утвержденной руководителем учреждения и на заседании профсоюзного комитета и по их должностным обязанностям по охране труда.

3.7. Первичный инструктаж на рабочем месте с техническим и обслуживающим персоналом образовательного учреждения проводится по инструкциям по охране труда на рабочем месте разработанными для каждой профессии и утвержденными руководителем и на заседании профсоюзного комитета.

3.8. Противопожарный инструктаж проводится отдельно со всеми работниками по инструкции «О мерах пожарной безопасности», утвержденной руководителем образовательного учреждения и на заседании профсоюзного комитета в сроки проведения инструктажа на рабочем месте.



3.9. Первичный инструктаж на рабочем месте с обучающимися (воспитанниками) проводится по безопасности жизнедеятельности на рабочем месте для соответствующих кабинетов, спортзала, мастерских и по всем правилам рекомендуемым направлениям утвержденными руководителем образовательного учреждения и на заседании профсоюзного комитета.

3.10. Номенклатура должностей и профессий, для которых должны разрабатываться свои инструкции по охране труда для проведения первичного инструктажа на рабочем месте, определяется приказом руководителя образовательного учреждения.

3.11. Первичный инструктаж на рабочем месте и противопожарный инструктаж с работниками регистрируются в журналах установленной формы с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего. В данном журнале оформляется допуск к работе с подписью лица, непосредственно отвечающего за работу инструктируемого.

3.12. Первичный инструктаж на рабочем месте с обучающимися (воспитанниками) регистрируется в том же журнале, что и вводный инструктаж с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

#### **4. Стажировка**

4.1. Рабочие школы, после первичного инструктажа на рабочем месте должны в течение первых 2–14 рабочих дней (в зависимости от характера работы, квалификации работника) пройти стажировку под руководством лиц, назначенных приказом (распоряжением) директора общеобразовательной организации.

4.2. Целью стажировки является практическое освоение непосредственно на рабочем месте навыков выполнения работы, приобретенных при профессиональной подготовке, а также освоение работником безопасных методов и приемов труда в новых, незнакомых ему условиях.

4.3. Стажировку должны проходить:

- все вновь принимаемые и переводимые на другую работу работники лица рабочих профессий;

- рабочие и специалисты, занятые на работах, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда.

4.4. Директор может освобождать от стажировки работника, имеющего стаж работы по специальности не менее 3 лет. Переходящего из одного подразделения в другое, если характер его работы, на которой он работал ранее, не меняется.

4.5. После проведения стажировки руководитель стажировки должен проверить устно или посменно приобретенные теоретические знания и практически навыки в соответствии с инструкциями и должностями обязанностями.

#### **5. Повторный инструктаж на рабочем месте**

5.1. Повторный инструктаж на рабочем месте с работниками проводится по программам первичного инструктажа на рабочем месте, по должностным обязанностям по охране труда, инструкциям по охране труда на рабочем месте, инструкции о мерах пожарной безопасности.

5.2. Для педагогических работников, технического и обслуживающего персонала повторный инструктаж на рабочем месте и противопожарный инструктаж проводятся 1 раз в полгода не позднее месяца с начала учебного года.

5.3. С обучающимися (воспитанниками) повторные профилактические беседы на рабочем месте проводится не реже 2-х раз в год по безопасности жизнедеятельности на рабочем

месте, правилам безопасности при проведении внешкольных и внеклассных мероприятий по семи рекомендуемым направлениям.

5.4. Повторный инструктаж на рабочем месте регистрируется в тех же журналах, что и первичный инструктаж.

## **6. Внеплановый инструктаж**

6.1. Внеплановый инструктаж проводится:

– при введении в действие новых или переработанных стандартов, правил, инструкций по охране труда, а также изменений к ним;

– в связи с изменившимися условиями труда;

– при нарушении работающими и обучающимися (воспитанниками) требований безопасности труда, которые могут привести или привели к травме, аварии, взрыву или пожару, отравлению;

– по требованию органов надзора;

при перерывах в работе более чем на 60 календарных дней.

6.2. Внеплановый инструктаж проводится индивидуально или с группой работников одной профессии, с группой учащихся по одному вопросу.

6.3. Объем и содержание инструктажа определяется в каждом конкретном случае в зависимости от причин и обстоятельств, вызвавших необходимость его проведения.

6.4. Внеплановый инструктаж регистрируется в журналах инструктажа на рабочем месте с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего и указанием причины проведения внепланового инструктажа.

## **7. Целевой инструктаж**

7.1. Целевой инструктаж проводится с работниками и обучающимися (воспитанниками) перед выполнением ими разовых поручений, не связанных с их служебными обязанностями или учебными программами.

7.2. Разовые поручения оформляются приказом руководителя образовательного учреждения. Исполнители обеспечиваются при этом спецодеждой и иными средствами защиты и необходимым для выполнения работы инструментом и инвентарем.

7.3. Запрещается давать разовые поручения по выполнению опасных и вредных работ, требующих специальной подготовки, навыков по выполнению данного вида работы, специальных приспособлений и т. д.

7.4. Регистрация целевого инструктажа ГОСТом 12.0.004–2015 в журнале регистрации инструктажей не предусмотрена, однако устно инструктаж проводить необходимо.

## **8. Противопожарные инструктажи**

8.1. Противопожарные инструктажи в учреждении организуются и проводятся по общим правилам организации обучения работающих безопасности труда на основании требований ГОСТ 12.0.004–2015 «ССБТ. Организация обучения безопасности труда. Общие положения».

8.2. Вводный противопожарный инструктаж:

8.2.1. Вводный противопожарный инструктаж проводится до начала выполнения трудовой деятельности в общеобразовательной организации.

8.2.2. Вводный противопожарный инструктаж проводится:

- со всеми лицами, вновь принимаемыми на работу, в том числе временную, в учреждение;
- с лицами, командированными, прикомандированными на работу в образовательную организацию;
- с иными лицами, осуществляющими трудовую деятельность в организации, по решению директора общеобразовательной организации.

8.3. Вводный инструктаж по пожарной безопасности проводит специалист по охране труда или лицо, на которое приказом директора общеобразовательной организации возложены эти обязанности.

8.4. Примерный перечень основных вопросов вводного противопожарного инструктажа:

- действующие в организации приказы, правила, инструкции, положения по вопросам пожарной безопасности;
- общие требования по соблюдению противопожарного режима в общеобразовательной организации;
- требования общеобъектовой инструкции о мерах пожарной безопасности в учреждении;
- ответственность за нарушение правил пожарной безопасности;
- основные причины пожаров и взрывов;
- наличие взрывопожароопасных производств (участков, работ) в учреждении и их общая характеристика;
- общие меры по обеспечению пожарной безопасности;
- существующий в общеобразовательной организации порядок оповещения людей о пожаре;
- действия о возникновении пожара (порядок вызова пожарной охраны, эвакуации обучающихся и сотрудников, материальных ценностей и т. п.);
- первичные средства тушения пожаров и правил использования ими.

8.5. О проведении вводного инструктажа делают запись в журнале регистрации вводного инструктажа по пожарной безопасности с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего лиц.

8.6. Первичный противопожарный инструктаж на рабочем месте проводится непосредственно на рабочем месте до начала трудовой деятельности в организации:

- со всеми лицами, прошедшими вводный противопожарный инструктаж;
- с лицами, переведенными из другого подразделения, либо с лицами, которым поручается выполнение новой для них трудовой деятельности в образовательной организации.

8.7. Примерный перечень основных вопросов первичного противопожарного инструктажа на рабочем месте:

- краткая характеристика пожарной опасности оборудования, веществ и материалов, используемых в рабочем месте;
- возможные причины возникновения пожара и меры по их предупреждению;
- правила (инструкции) по пожарной безопасности, установленные для работников данного помещения, участка или подразделения;
- требования к содержанию путей эвакуации;

- виды и функции существующих систем противопожарной защиты (пожарной сигнализации и автоматического пожаротушения);
- обязанности сотрудников при возникновении пожара;
- порядок вызова пожарной охраны, оповещения людей, проведения эвакуации, средства связи и место нахождения ближайшего телефона;

Способы применения имеющихся на участке средств пожаротушения и оповещения о пожаре, места их расположения.

8.8. с учетом структуры и численности работников общеобразовательной организации допускается совмещение проведения вводного противопожарного инструктажа и первичного противопожарного инструктажа на рабочем месте в случаях, установленных порядком обучения лиц мерам пожарной безопасности.

8.9. Повторный противопожарный инструктаж:

8.9.1. Повторный противопожарный инструктаж проводится не реже 1 раза в год со всеми лицами, осуществляющими трудовую деятельность в учреждении, с которыми проводился вводный противопожарный инструктаж и первичный противопожарный инструктаж на рабочем месте.

8.9.2. Повторный противопожарный инструктаж проводится не реже 1 раза в полгода со всеми лицами, осуществляющими трудовую деятельность на объектах защиты, предназначенных для проживания или временного пребывания 50 и более человек одновременно, объектах защиты, отнесенных к категориям повышенной взрывопожароопасности, взрывопожароопасности, пожароопасности, а также с лицами, осуществляющими трудовую деятельность в организации связанную с охраной (защитой) объектов и (или) имущества общеобразовательной организации.

8.9.3. О проведении повторного инструктажа делают запись в журнале регистрации инструктажа по пожарной безопасности с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего лиц. Перечень вопросов для проведения инструктажа аналогичен перечню первичного инструктажа на рабочем месте.

8.10. Внеплановый противопожарный инструктаж проводят:

- при введении в действие новых или внесении изменений в действующие нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные документы по пожарной безопасности, содержащие требования пожарной безопасности, применяемые для образовательной организации;
- при изменении технологического процесса производства, техническом перевооружении, замене или модернизации оборудования, инструментов, исходного сырья, материалов, а также изменении других факторов, влияющих на противопожарное состояние объектов защиты общеобразовательной организации;
- при нарушении лицами, осуществляющими трудовую деятельность в организации, обязательных требований пожарной безопасности, которые могли привести или привели к пожару;
- в случае перерыва в осуществлении трудовой деятельности более чем на 60 календарных дней перед началом осуществления трудовой деятельности на объектах защиты организации, предназначенных для проживания или временного пребывания 50 и более человек одновременно, объектах защиты, отнесенных к категориям повышенной взрывоопасности, взрывопожароопасности, пожароопасности, а также у лиц, осуществляющих трудовую деятельность в организации, связанную с охраной (защитой) объектов и (или) имущества организации;

- по решению директора общеобразовательной организации или назначенного им лица.

8.11. Проверка соответствия знаний лиц, осуществляющих трудовую деятельность в общеобразовательной организации, требованиям, предусмотренным теоретической частью программ противопожарного инструктажа, может осуществляться дистанционно. Форма реализации и порядок проведения проверки соответствия знаний и умений лиц, осуществляющих трудовую деятельность в организации, требованиям, предусмотренным практической частью программ противопожарного инструктажа, устанавливаются порядком обучения лиц мерам пожарной безопасности.

8.12. Лица, показавшие неудовлетворительные знания к самостоятельной работе не допускаются и обязаны вновь пройти инструктаж.

8.13. Целевой противопожарный инструктаж проводится в том числе в следующих случаях:

- перед выполнением огневых работ и других пожароопасных и пожаровзрывоопасных работ, на которые оформляется наряд-допуск;
- перед выполнением других огневых, пожароопасных и пожаровзрывоопасных работ, в том числе не связанных с прямыми обязанностями по специальности, профессии;
- перед ликвидацией последствий пожаров, аварий, стихийных бедствий и катастроф;
- в иных случаях, определяемых директором общеобразовательной организации.

Конкретный перечень случаев обучения по программам целевого противопожарного инструктажа определяется порядком обучения лиц мерам пожарной безопасности.

## **9. Документация**

9.1. Все журналы регистрации инструктажей должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью с указанием количества листов и с подписью директора образовательной организации. Допускается возможность оформления журнала учета противопожарных инструктажей в электронном виде.

9.2. Фиксация результатов обучения и проверки соответствия знаний и умений лиц, осуществляющих трудовую деятельность в общеобразовательной организации, требованиям, предусмотренным программами противопожарного инструктажа, путем подписания работником и лицом, проводившим противопожарный инструктаж, документов, определяемых порядком обучения лиц мерам пожарной безопасности, электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

9.3. Все инструкции по охране труда и пожарной безопасности для работников, разработанные согласно номенклатуре должностей и профессий в соответствии с приказом директора общеобразовательной организации, утверждаются директором учреждения и согласовываются Профсоюзным комитетом с указанием номера протокола.

9.4. Все инструкции по охране труда в общеобразовательной организации регистрируются в журнале учета инструкций по охране труда и выдаются работникам с регистрацией в журнале учета выдачи инструкций по охране труда.

## **10. Заключительные положений**

10.1. Настоящее Положение о порядке проведения инструктажей являются локальным нормативным актом учреждения, согласовывается с Профсоюзным комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке предусмотренным п. 10.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнительных отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
Садовенко И.Н.

«30» августа 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО  
На общем собрании трудового  
коллектива  
Протокол № 6 от 30.08.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о работе уполномоченного лица по охране труда**  
**профсоюза или трудового коллектива муниципального автономного общеобразова-**  
**тельного учреждения «Лицей №21»**

Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 370 Трудового кодекса Российской Федерации и определяет основные направления деятельности, права и обязанности уполномоченного лица по охране труда от трудового коллектива (далее - уполномоченный) по осуществлению контроля за соблюдением требований охраны труда в учреждении.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Уполномоченный в своей деятельности руководствуется требованиями охраны труда, настоящим Положением, локальными нормативными актами по охране труда.

1.2. Трудовой коллектив учреждения осуществляет выбор уполномоченного по охране труда.

1.3. Уполномоченным не может быть избран работник (должностное лицо), в функциональные обязанности которого входит обеспечение безопасных условий и охраны труда в учреждении.

1.4. Трудовой коллектив осуществляет выбор уполномоченного по охране труда на общем собрании трудового коллектива. Уполномоченный избирается открытым голосованием, сроком на 3 года.

1.5. Уполномоченные осуществляют свою деятельность во взаимодействии с руководителями и иными должностными лицами учреждения, службой охраны труда и другими службами учреждения, комитетом по охране труда, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение надзора и контроля.

1.6. Уполномоченный по охране труда периодически отчитывается о своей работе на общем собрании трудового коллектива. Уполномоченные представляют отчет о своей работе (два раза в год).

1.7. По решению собрания трудового коллектива уполномоченный может быть отозван до истечения срока действия своих полномочий, если он не выполняет возложенные на него функции по защите прав и интересов работников на безопасные условия труда.

1.8. Уполномоченный в процессе своей трудовой деятельности руководствуется правовыми и нормативными актами по охране труда, нормативно-технической документацией учреждения.

1.9. Работодатель оказывает необходимую помощь и поддержку уполномоченному по выполнению возложенных на него обязанностей.

## **2. ЗАДАЧИ УПОЛНОМОЧЕННОГО**

Задачами уполномоченного являются:

- 2.1. Содействие созданию в учреждении здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям инструкций, норм и правил по охране труда.
- 2.2. Осуществление в учреждении контроля в форме обследования и (или) наблюдения за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах.
- 2.3. Подготовка предложений работодателю (должностному лицу) по улучшению условий и охраны труда на рабочих местах на основе проводимого анализа.
- 2.4. Представление интересов работников при рассмотрении трудовых споров по вопросам, связанным с обязанностями работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда и правами работника на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда.
- 2.5. Информирование и консультирование работников по вопросам их прав и гарантий на безопасный и здоровый труд.

## **3. ФУНКЦИИ УПОЛНОМОЧЕННОГО**

Для решения задач, поставленных перед уполномоченным, на него возлагаются следующие функции:

- 3.1. Проведение обследований или наблюдений за состоянием условий труда на рабочих местах и подготовка предложений должностным лицам по устранению выявленных нарушений.
- 3.2. Информирование работников о необходимости выполнения инструкций по охране труда, правильного применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты, содержания их в исправном состоянии, применения и использования в работе исправного и безопасного оборудования.
- 3.3. Осуществление контроля в учреждении за ходом выполнения мероприятий по охране труда, и доведение до сведения должностных лиц об имеющихся недостатках по выполнению этих мероприятий.
- 3.4. Информирование работников учреждения о проводимых мероприятиях по улучшению условий труда на рабочих местах, об отнесении условий труда на рабочих местах по степени вредности и опасности к определенному классу (оптимальному, допустимому, вредному и опасному) на основании специальной оценки условий труда.
- 3.5. Содействие должностным лицам по обязательному прохождению работниками учреждения периодических медицинских осмотров (обследований) в установленные работодателем сроки.
- 3.6. Осуществление контроля по своевременному обеспечению работников учреждения средствами индивидуальной и коллективной защиты, молоком или другими равноценными продуктами, лечебно-профилактическим питанием на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 3.7. Проведение проверок и обследований оборудования, находящегося в учреждении, с целью определения его соответствия государственным нормативным требованиям охраны труда, а также эффективности работы вентиляционных систем и систем, обеспечивающих освещение рабочих мест.
- 3.8. Информирование работодателя (должностного лица) о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников, о каждом несчастном случае, происшедшем с работником учреждения, об ухудшении их здоровья.



3.9. Участие в учреждении первой помощи, а при необходимости оказание первой помощи пострадавшему в результате несчастного случая, происшедшего в учреждении.

3.10. Подготовка предложений работодателю по совершенствованию инструкций по охране труда, проектам локальных нормативных актов по охране труда.

3.11. Участие в расследовании происшедших в учреждении аварий и несчастных случаев, а также обеспечение контроля за мероприятиями по их недопущению.

3.12. Участие в разработке мероприятий по предупреждению несчастных случаев в учреждении и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда.

3.13. Участие в защите интересов пострадавшего от несчастного случая на производстве при рассмотрении дел в суде и других инстанциях.

3.14. Участие в проведении специальной оценки условий труда.

3.15. Участие в работе комиссии по охране труда (в качестве представителя от трудового коллектива).

#### **4. ПРАВА УПОЛНОМОЧЕННОГО**

Для выполнения возложенных на него функций уполномоченный имеет право:

4.1. Осуществлять контроль в учреждении за соблюдением требований инструкций, правил и норм по охране труда, локальных нормативных актов.

4.2. Осуществлять проверки или обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах, выполнения мероприятий.

4.3. Принимать участие в расследовании несчастных случаев в учреждении и профессиональных заболеваний.

4.4. Получать информацию от работодателя и иных должностных лиц учреждения о состоянии условий и охраны труда, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

4.5. Вносить обязательные для рассмотрения должностными лицами учреждения предложения (представления) об устранении нарушений требований охраны труда.

4.6. Защищать права и законные интересы работников по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве (работе).

4.7. Направлять предложения должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

4.8. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением требований охраны труда.

4.9. Вносить работодателю предложения по проектам локальных нормативных правовых актов об охране труда.

4.10. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении требований охраны труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве.

#### **5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПОЛНОМОЧЕННОГО**

5.1. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работы уполномоченного (доверенного) лица по охране труда, обеспечению его правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.

5.2. Вновь избранный уполномоченный должен быть обучен по специальной программе на курсах по охране труда в специализированных учебных центрах, имеющих соответствующее разрешение государственных органов.

5.3. Уполномоченному выдается установленного образца удостоверение.

5.4. За активную и добросовестную работу по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний в учреждении, улучшению условий труда на рабочих местах уполномоченный может быть материально и морально поощрен.

5.5. Работодатель и должностные лица несут ответственность за нарушение прав уполномоченного или воспрепятствование его законной деятельности в порядке, установленном законодательством.

Согласовано  
Председатель профсоюзной организации  
МАОУ «Лицей №21»  
Садовенко И.Н.

Утверждаю  
Директор МАОУ «Лицей №21»  
Демакова Л. Н.

«30» августа 2021

«30» августа 2021

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по трудовым спорам в МАОУ «Лицей №21»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам в учреждении разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевыми соглашениями, Коллективным и трудовыми договорами, а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение о комиссии по трудовым спорам в учреждении (далее – Положение) устанавливает порядок предварительного несудебного разрешения индивидуальных трудовых споров, возникающих между работниками и работодателем общеобразовательной организации.

1.3. Под индивидуальным трудовым спором следует понимать разногласие, неурегулированное заинтересованным работником при непосредственных переговорах с работодателем либо с участием представителей выборного профсоюзного органа, общего собрания трудового коллектива (или Совета трудового коллектива по вопросам применения законов, как в Уставе общеобразовательной организации), иных нормативно-правовых актов, коллективного договора, соглашений по охране труда, по вопросам законности наложения дисциплинарного взыскания, а также условий трудового договора и о котором заявлено в Комиссию по трудовым спорам (далее-КТС).

1.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС (предоставление оборудованного помещения; оргтехникой, и необходимой литературой, организация делопроизводства, учет и хранение заявлений работников и дел и т. д.) осуществляется работодателем.

1.5. Комиссия по трудовым спорам имеет свою печать с обозначением полного наименования общеобразовательной организации и своего наименования.

**2. ФУНКЦИИ КОМИССИИ**

Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и администрацией МАОУ «Лицей №21»:

- по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде;
- коллективного договора;
- иных соглашений о труде;

– условий трудового договора, если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.

### **3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ ПРИ РАССМОТРЕНИИ ТРУДОВОГО СПОРА**

3.1. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам этого спора КТС может его восстановить и разрешить спор по существу.

3.2. КТС обязана рассмотреть трудовой спор в десятидневный срок со дня подачи заявления. О времени рассмотрения заявления комиссия извещает работника и администрацию заблаговременно.

3.3. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, и представителя администрации. Рассмотрение спора в отсутствие работника допускается лишь по его письменному заявлению.

В случае неявки работника на заседание комиссии рассмотрение его заявления откладывается, о чем работник и администрация должны быть извещены.

В случае вторичной неявки работника без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения. В этом случае работник имеет право подать заявление вторично. Срок его подачи и рассмотрения исчисляется заново.

3.4. КТС имеет право вызывать на заседания свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюзов.

3.5. Представитель профсоюза может выступать в комиссии в интересах работника по его просьбе, а также по собственной инициативе.

3.6. По требованию комиссии администрация обязана представить все необходимые расчеты и документы.

3.7. В начале заседания КТС работник вправе заявить мотивированный отвод любому члену комиссии. Вопрос об удовлетворении отвода решается комиссией. В этом случае рассмотрение заявления работником может быть перенесено на другое время.

3.8. Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины избранных в ее состав членов.

3.9. Решение комиссия принимает большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

3.10. На заседании комиссии ведется протокол, в котором отмечаются дата заседания. Состав присутствующих членов комиссии, содержание спора, выступления участников заседания, результаты голосования. Краткое содержание принятого решения.

3.11. Принятое комиссией по трудовым спорам решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, мотивировку, правовое обоснование и содержание решения. Решение комиссии подписывается председательствующим на заседании секретарем и заверяется печатью.

3.12. Член комиссии, несогласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нем только свое мнение.

3.13. Копия решения КТС вручается работнику и администрации в трехдневный срок со дня принятия решения. О дате вручения им копий делается отметка (расписка) в журнале.

3.14. Если в комиссия в установленный 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор, работник вправе обратиться в районный (городской) народный суд, кроме случаев, когда рассмотрение не состоялось из-за отсутствия работника или необходимости дополнительной проверки.

### **4. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЯ**

4.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трёх дней по истечению дней, предусмотренных на его обжалование.

4.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок, работнику, в чью пользу состоялось решение, комиссия по трудовым спорам немедленно выдает удостоверение, имеющее силу исполнительного документа.

4.3. Удостоверение не выдается, если работник учреждения или работодатель обратились в установленный срок с заявлением об обжаловании решения в суд.

4.4. В удостоверении указывается:

- Полное наименование КТС и полное наименование общеобразовательной организации в соответствии с Уставом;
- Дело и материалы, по которым было выдано удостоверение, и их номера;
- Дата принятия решения по делу КТС;
- Фамилия, имя, отчество взыскателя – работника, по заявлению которого выносилось решение, его место жительства, дата и место рождения, место работы;
- Наименование и юридический адрес должника – организации (работодателя);
- Резолютивная часть решения комиссии по трудовым спорам общеобразовательной организации;
- Дата вступления в силу решения КТС;
- Дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

4.5. Удостоверение заверяется подписью председателя КТС или его заместителя и печатью КТС, регистрируются в Журнале регистрации удостоверений на принудительное исполнение решения комиссии по трудовым спорам (прил. №)

4.6. Выданное КТС удостоверение должно быть предъявлено работником для принудительного исполнения судебному приставу-исполнителю не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения.

4.7. При пропуске работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС организации может восстановить этот срок.

4.8. Обратное взыскание с работника сумм, выплаченных ему в соответствии с решением КТС, при отмене решения в порядке надзора допускается только в тех случаях, когда отмененное решение было основано на сообщенных работником ложных сведениях или предъявленных им подложных документов.

## **5. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЯ**

5.1. Решение КТС может быть обжаловано несогласной стороной (работодателем или работником) в суд в десятидневный срок со дня вручения им копии решения, независимо от оснований или мотивов, по которым сторона не согласна с решением комиссии по трудовым спорам общеобразовательной организации.

5.2. В случае пропуска срока на обжалование решения КТС по уважительным причинам суд может восстановить этот срок и рассмотреть спор по существу.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам является локальным нормативным актом, принимается на общем собрании трудового коллектива учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение о комиссии по трудовым спорам общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренным п.6.1. настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 138886899515110284398995661652590028330255961003

Владелец Демакова Людмила Николаевна

Действителен с 19.03.2024 по 19.03.2025