

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Самарский лицей информационных технологий»
городского округа Самара
(МАОУ СамЛИТ г.о.Самара)
на 2018- 2021 годы

Муниципальное автономное общеобразовательное
учреждение «Самарский лицей информационных
технологий» городского округа Самара

Министерство труда, занятости и
миграционной политики
Самарской области

Присвоен регистрационный номер 005820/8
от « 31 » 01 2018 г.

(должность, Ф.И.О.)

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Самарский лицей информационных технологий» городского округа Самара

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации;

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации 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 трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – директора лицея Лебедева Николая Ивановича (далее – работодатель);

работники лицея в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Платоновой Марины Николаевны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 7 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.9. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.13. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует 3 года

1.17. Стороны имеют право продлить срок действия коллективного договора на срок не более трех лет (ст.43 ТК РФ)

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового

договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

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

2.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по

письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

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

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в МАОУ СамЛИТ свыше 15 лет;
- многодетные матери (отцы);
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.9. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (1 день в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.2.10. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.11. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной

переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

2.2.12. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

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

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

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

2.2.16. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.17. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными

нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы, графиками сменности, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

3.4. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.5. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (руководителям образовательных организаций, их заместителям, другим руководящим работникам) устанавливается директором МАОУ СамЛИТ по

согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, при условии, если учителя, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

3.6. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.7. 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 работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 3.7. настоящего раздела.

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

Работодатель должен ознакомить учителей с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде не менее чем за два месяца до их ухода в очередной отпуск.

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

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

3.10. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

3.11. Шестидневная непрерывная рабочая неделя с одним выходным днем устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

Общим выходным днем является воскресенье.

3.12. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд, при педагогической нагрузке 18 часов в неделю.

При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности учителям предусматривается один свободный день в неделю для методической работы.

Рабочее время учителей в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

3.13. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах установленного объема учебной нагрузки, определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом директора Лицея по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

3.14. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.15. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения

которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

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

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению директора Лицея.

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

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

Для учителей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися.

3.18. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

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

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

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

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

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

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

3.22. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;
- рождения ребенка – 1 календарный день (мужу);
- бракосочетания детей работников – 1 календарный день;
- бракосочетания работника – 3 календарных дня;
- для проводов детей в армию – 1 календарный день;
- похорон близких родственников (супруг/супруга, отец/мать, дети, родные братья/сестры) – 3 календарных дня;

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

3.24. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.25. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

3.26. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

3.27. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.27.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.27.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.29.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 6 и 21 текущего месяца.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается директором лица с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации

4.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в

условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера, установленные локальным нормативным актом.

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

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

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

4.6. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

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

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

4.8. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на осуществление выплат стимулирующего характера и оказание материальной помощи работникам в соответствии с Положением об оплате труда в МАОУ СамЛИТ г.о. Самара.

4.9. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и

другим основаниям, являющихся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

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

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);

- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

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

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

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

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

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

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключается соглашение по охране труда (приложение №3).

6.1. Работодатель обязуется:

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

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования (ст. 226 ТК РФ).

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу каждого учебного года.

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

6.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

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

6.1.9. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

6.1.10. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.11. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

6.1.12. Проводить своевременное расследование несчастных случаев в лице в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

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

6.1.14. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

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

6.2. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для приема пищи работников лицея.

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

6.4. Работники обязуются:

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

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

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

6.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.4.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.5. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами

индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

7.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

7.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

7.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих нормы трудового права, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

7.3.2. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

7.3.3. Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

7.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

7.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

7.3.8. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

7.3.9. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

7.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

7.5. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);

- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);

- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);

- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);

- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);

- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);

- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);

- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);

- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

7.6. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Лицея, (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

7.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);

7.8. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

7.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

7.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

7.11. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

7.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

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

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

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

8.5. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

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

8.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

8.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

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

8.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

8.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов Профсоюза и других работников образовательной организации.

8.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

8.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

IX. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА

9. Стороны договорились:

9.1.1. Молодыми педагогическими сотрудниками считать работников в возрасте до 35 лет.

9.1.2. Содействовать обучению и повышению уровня профессиональной подготовки молодых сотрудников, способствовать выдвижению их на руководящие должности после прохождения обучения;

9.1.3. Предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска с сохранением среднего заработка обучающимся на заочной форме обучения, работающим в организации на условиях полного рабочего дня для прохождения промежуточной аттестации, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых квалификационных экзаменов;

9.1.4. Активно использовать законодательно-нормативную базу по молодежной политике с целью совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи;

9.1.5. Оказывать помощь молодым педагогическим сотрудникам в соблюдении установленных для них законодательством льгот и дополнительных гарантий.

9.1.6. Своевременно предоставлять информацию и оказывать помощь молодым педагогическим сотрудникам при оформлении документов для вступления в различные программы по улучшению жилищных условий.

9.1.7. Привлекать молодежь к активному участию в массовых акциях, проводимых профсоюзом.

X. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

10. Стороны договорились:

10.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

10.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

10.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

10.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий

коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

XI. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

11.1 Приложения к коллективному договору согласованы с профсоюзным комитетом.

11.2. К коллективному договору прилагаются:

- правила внутреннего трудового распорядка (приложение №1);
- положение об оплате труда (приложение №2);
- соглашение по охране труда (приложение №3).

От работодателя:

Директор МАОУ СамЛИТ
г.о. Самара

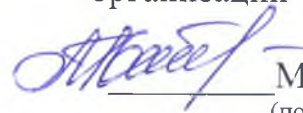

И.И. Лебедев
(подпись, Ф.И.О.)



29 01 20 18 г.

От работников:


Председатель
первичной профсоюзной
организации

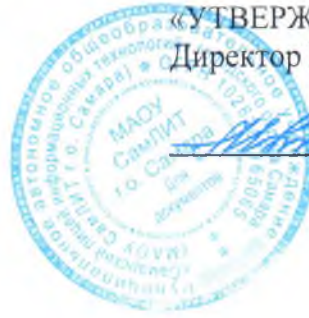

М.Н.Платонова
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

29 01 20 18 г.

Приложение №1 к
Коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель первичной
профсоюзной организации
 Платонова М.Н..



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАОУ СамЛИТ г.о. Самара


Лебедев Н.И.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«САМАРСКИЙ ЛИЦЕЙ ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ» ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

Приняты на общем собрании трудового коллектива 29 01 2018г.
Протокол № 1 от 29.01.2018г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Самарский лицей информационных технологий» городского округа Самара (в дальнейшем - Лицей)

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ, иными нормативными правовыми актами и Уставом Лицея и регулируют порядок приёма и увольнения работников Лицея, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Лицее.

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

1.4. Правила утверждаются директором Лицея с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила вывешиваются в Лицее на видном месте.

1.6. При приёме на работу администрация Лицея обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.7. Правила являются приложением к Коллективному договору .

2. Порядок приёма и увольнения работников.

2.1. Приём на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора с Лицеом.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и Лицея. Сторонами трудового договора являются работник и Лицей как юридическое лицо – работодатель, представленный директором Лицея.

2.1.3. При приёме на работу, заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Лицея следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- д) документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и(или) факта уголовного расследования по реабилитирующим основаниям (в соответствии ст.65 ТК РФ и ст. 351.1 ТК РФ).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Лицеом

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Лицея и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

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

- Уставом Лицея;
- настоящими Правилами;
- Коллективным договором;

приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности; должностной инструкцией работника; иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для директора Лицея, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений Лицея - не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника Лицея оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Лицея хранятся в Лицее.

2.1.9. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация Лицея обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Лицея в трудовую книжку, администрация Лицея обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

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

2.1.11. Директор Лицея назначается приказом Главы Администрации г.о. Самары (далее - Учредитель).

Трудовая книжка и личное дело директора Лицея хранится у Учредителя.

2.2. Отказ в приёме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Приём на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишённое решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определённого срока, не может быть принято на работу в Лицей в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора

женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Лицея обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

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

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

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

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

2.3.4. При расторжении трудового договора директор Лицея издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.6. Днём увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Лицея обязана выдать работнику трудовую книжку, и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчёт.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Лицея направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления уведомления администрация Лицея

освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчёт с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Лицея

3.1. Непосредственное управление Лицеём осуществляет директор.

3.2. Директор Лицея имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять приём на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. совместно с Советом Лицея осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Лицея и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор Лицея обязан:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

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

контролировать соблюдение работниками Лицея обязанностей, возложенных на них Уставом Лицея, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учёт рабочего времени;

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

3.4. Администрация Лицея осуществляет внутрилицейский контроль, посещение уроков, лицейских и внелицейских мероприятий.

3.5. Лицей как юридическое лицо несёт ответственность перед работниками:

3.5.1. за ущерб, причинённый в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

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

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

4.1.4. своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлинённых для отдельных категорий работников;

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

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

4.1.9. участие в управлении Лицеём в формах, предусмотренных законодательством и уставом Лицея;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов

всеми не запрещёнными законом способами;

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ (ст.128).

4.2. Педагогические работники Лицея, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утверждённой образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

4.2.2. удлинённый оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.3. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, предусмотренные в должностной инструкции, а также установленные законодательством о труде, Законом «Об образовании в РФ»;

4.3.2. соблюдать Устав Лицея и настоящие Правила;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;

4.3.4. выполнять установленные нормы труда, использовать рабочее время для производительного труда;

4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.6. бережно относиться к имуществу Лицея и других работников;

4.3.7. незамедлительно сообщить директору Лицея о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Лицея;

4.3.8. поддерживать дисциплину в Лицее на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов

физического и психического насилия;

4.3.9. воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.3.10. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Лицея;

4.3.11. содержать своё учебное оборудование, пособия, компьютерную и оргтехнику в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

4.3.12. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.3.13. эффективно использовать учебное оборудование, компьютерную и оргтехнику, экономно и рационально расходовать комплектующие к компьютерной и оргтехнике, электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

4.3.14. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса;

4.3.15. педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Лицеем, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Лицея;

4.3.16. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

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

4.4. Работникам Лицея в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

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

отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

удалять обучающихся с уроков;

курить в помещениях и на территории Лицея;

отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

отвлекать работников Лицея в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных

обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Лицея;

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

4.5. Работник несёт материальную ответственность за причинённый Лицею прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Лицея или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Лицее, если Лицей несёт ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Лицея произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причинённый ущерб работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

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

1) когда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причинённый работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

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

3) умышленного причинения ущерба;

4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4. Работники, указанные в приказе «О назначении материально – ответственных лиц за заведование учебными кабинетами», который издаётся на новый учебный год, несут материальную ответственность

в полном размере причинённого ущерба на основании письменных договоров о полной индивидуальной ответственности.

4.6. Работники Лицея привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В Лицее устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём.

Занятия в Лицее проводятся в две смены.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная 36 часовая рабочая неделя .

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Лицея по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.5. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемые на них Уставом Лицея, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы Лицея. Администрация Лицея обязана организовать учёт явки на работу и уход с работы.

Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Лицее и закрепляется в заключённом с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объём которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Лицея, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Лицей является местом основной работы, как правило, сохраняется её объём и преимущество преподавания предметов в классах.

5.6. В случае производственной необходимости администрация Лицея имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Лицее с оплатой труда по выполняемой 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, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.7. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.8. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией Лицея по согласованию с выборным профсоюзным органом с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.9. К рабочему времени относятся следующие периоды:

заседание педагогического совета;

общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);

заседание предметных кафедр;

заседание координационно-методического совета;

родительские собрания и собрания коллектива учащихся;

дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.10. Директор Лицея привлекает педагогических работников к дежурству по Лицею. График дежурств составляется на месяц,

утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

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

График работы в каникулы утверждается приказом директора Лицея.

5.12. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.13. Работникам Лицея предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Лицея с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала. Отпуск, как правило, предоставляется педагогическим работникам в период летних каникул.

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

5.15. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

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

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников Лицея осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников Лицея осуществляется согласно штатного расписания в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования, категорией.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в академических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45, 40 и 35 минут устанавливается только для обучающихся, перерасчёта количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится два раза в год.

Тарификация утверждается директором Лицея не позднее 5 сентября и 15 января текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведённой до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.5. Выплата заработной платы в Лицее производится два раза в месяц по 6 и 21 числам каждого месяца путём перечисления на лицевой счёт банковской карты.

6.6. В Лицее устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о распределении стимулирующих выплат, надбавок, премий в Лицее, утверждённым Советом Лицея.

6.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. Меры поощрения и взыскания.

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

объявление благодарности;
выплата премии;
награждение ценным подарком;
награждение почётной грамотой;
представление к званию лучшего по профессии;
предоставление путёвки в санаторий, дом отдыха;
представление к награждению государственными наградами (орденами, медалями, к присвоению почётных званий), а также к награждению отраслевыми наградами (к присвоению почётных званий, именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования);

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о распределении стимулирующих выплат, надбавок, премий, утверждённым Советом Лицея. Иные меры поощрения по представлению Совета Лицея объявляются приказом директора Лицея.

7.3. Сведения о поощрении объявляются в приказе (распоряжении) и вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Лицея, настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями и коллективным договором влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Лицея имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Лицея налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Лицея норм профессионального поведения и (или) устава Лицея может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Лицея, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

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

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ директора Лицея о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.13. Директор Лицея до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета Лицея или Общего собрания коллектива Лицея.

8. Заключительные положения

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Лицея с учетом мнения выборного профсоюзного органа Лицея.

8.2. С правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Лицей работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Приложение №2 к

Коллективному договору

Согласовано
Председатель профсоюзного
комитета МАОУ СамЛИТ г.о. Самара
Платонова М.Н.



Утверждено
Приказ № от 2018 г.
Директор МАОУ Сам ЛИТ г.о. Самара
Лебедев Н.И.



ПОЛОЖЕНИЕ

Об оплате труда в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Самарский лицей информационных технологий» городского округа Самара
(МАОУ СамЛИТ г.о. Самара)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Самарский лицей информационных технологий» городского округа Самара, далее МАОУ СамЛИТ г.о.Самара (далее – Положение) является локальным нормативным актом МАОУ СамЛИТ г.о.Самара и разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Самарской области от 1 июня 2006 года № 60 о проведении эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений, Постановлением Правительства Самарской области от 11 июня 2008 года № 201 о внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 1 июня 2006 года № 60, Приказом Министерства образования и науки Самарской области от 14 июля 2008 года № 113-ОД "Об утверждении Регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений", Постановлением Правительства Самарской области от 29.10.2008г. №431 «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждении методик расчета норматива финансового обеспечения образовательной деятельности на одного обучающегося (воспитанника)», Постановлением Правительства Самарской области от 21.03.2013г. №107 «О повышении заработной платы отдельным категориям работникам образовательных учреждений и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», Постановлением Правительства Самарской области от 22.01.2014г. №25 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области».

1.2. Настоящее Положение предусматривает порядок и условия оплаты труда, материального стимулирования, порядок расходования средств на оплату труда работников МАОУ СамЛИТ г.о. Самара.

1.3. Настоящее Положение вводится в целях повышения мотивации работников к труду, обеспечению материальной заинтересованности работников в улучшении качественных и количественных результатов труда: выполнении муниципальных заданий, совершенствовании учебного и воспитательного процессов, творческом и ответственном отношении к труду.

1.4. В настоящем Положении под оплатой труда понимаются денежные средства, выплачиваемые работникам за выполнение ими трудовой функции, в том числе компенсационные, стимулирующие и поощрительные выплаты, производимые в соответствии с трудовым законодательством РФ, настоящим Положением, трудовыми договорами, иными локальными нормативными актами МАОУ СамЛИТ г.о.Самара.

1.5. Заработная плата работников (административный и хозяйственный персонал) МАОУ СамЛИТ г.о. Самара состоит из:

- заработной платы, состоящей из оклада (должностного оклада), а также доплат и надбавок за особые условия труда;
- стимулирующих и поощрительных выплат, производимых в соответствии с настоящим Положением.

1.6. Заработная плата педагогических работников состоит из:

- заработной платы по тарификации;
- стимулирующих выплат, надбавок и доплат разного характера, производимых в соответствии с настоящим Положением.

2. СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается способ расчета вознаграждения, подлежащего выплате работникам в соответствии с произведенными ими трудовыми затратами или результатами труда. Обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности и качества выполняемой работы без ограничения ее максимальным размером.

2.2. Оплата труда в МАОУ СамЛИТ г.о.Самара устанавливается коллективным договором, настоящим Положением, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативно правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

2.3. Размер заработной платы работников в МАОУ СамЛИТ г.о. Самара устанавливается на основании Постановления Правительства Самарской области от 1 июня 2006 года № 60 и Постановлением Правительства Самарской области от 29.10.2008г. №431, если трудовым договором с работником не предусмотрено иное.

2.4. Размер заработной платы административно-хозяйственных работников состоит из оклада и прочих доплат. Под окладом в настоящем Положении понимается фиксированный размер оплаты труда работника МАОУ СамЛИТ г.о. Самара за выполнение им нормы трудовых обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат. Оклады утверждаются штатным расписанием.

3. ДОПЛАТЫ

3.1. При выполнении работы в условиях, отклоняющихся от нормальных, работникам устанавливаются доплаты.

3.2. Доплата выплачивается в следующем размере:

Условие	Размер доплаты	Основание
Работа в выходные и праздничные дни с письменного согласия работника	не менее чем в двойном размере, либо дополнительный день отдыха	ст. 153 Трудового кодекса РФ
Выполнение обязанностей временно отсутствующего работника	до 50% оклада по основной работе за фактическое время выполнения дополнительной работы.	ст. 151 Трудового кодекса РФ
Совмещение (должностей) профессий	по соглашению сторон с учётом объёма дополнительной работы	ст. 151 Трудового кодекса РФ

3.3. Начисление и выплата доплат, перечисленных в пункте 3.2 настоящего Положения, производится ежемесячно в соответствии с табелями учета рабочего времени и с учетом содержания или объема дополнительной работы. Конкретные размеры доплат за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников и совмещение должностей устанавливаются в приказе руководителя и в дополнительном соглашении к трудовому договору.

3.4. Совокупный размер доплат, установленных работнику, максимальным размером не ограничивается.

4. НАДБАВКИ

4.1. Работникам МАОУ СамЛИТ г.о. Самара устанавливаются следующие надбавки к заработной плате:

- за длительный стаж работы в организации;
- за интенсивность, напряженность труда;
- за расширение зон обслуживания.

4.2. В настоящем Положении длительным стажем работы считается работа в МАОУ СамЛИТ г.о. Самара продолжительностью 25 лет и более.

4.3. За интенсивность, напряженность труда, расширение зон обслуживания работнику устанавливается надбавка в размере, который определяется приказом директора МАОУ СамЛИТ г.о. Самара.

Надбавки устанавливаются и выплачиваются только при наличии денежных средств.

Размер выплаты, надбавки, премии может устанавливаться:

- в абсолютном значении,
- в процентном отношении к окладу.

Премии начисляются независимо от отработанного времени.

5. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ

5.1. Единовременное премирование и иные поощрительные выплаты работникам лицея производятся за достижение высоких результатов труда.

5.2. Основанием для премирования и поощрительных выплат являются:

- образцовое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, функциональных обязанностей;
- образцовое соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- образцовое соблюдение санитарных правил устройства и содержания учебных кабинетов;
- разработка и реализация новых педагогических и информационных технологий, постоянный творческий поиск и новаторство в педагогической деятельности;
- использование в своей деятельности передового педагогического опыта, ведение экспериментальной работы, разработку и внедрение авторских учебных программ, новых инновационных технологий;
- представление творческого опыта работы на открытых мероприятиях (занятиях) для коллег района, города, области, России и участие в других мероприятиях по распространению опыта работы;
- личный творческий вклад в оснащение воспитательно-образовательного процесса (итоги смотров-конкурсов, фестивалей, авторских проектов и др.);
- высокий уровень знаний, умений и навыков лицеистов;
- достижение учащимися высоких показателей в обучении в сравнении с прошлогодним периодом;
- результаты ЕГЭ, ГИА;
- высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов, запрашиваемых администрацией образовательного учреждения, органами управления образованием);
- качественная подготовка внеклассных мероприятий с учащимися и их родителями;
- за интенсивность и напряженность, связанную с подготовкой кружковой работы;
- за победы, участие в конкурсах, турнирах, олимпиадах и пр.;
- по итогам успешной работы учреждения за год;
- за качественное и оперативное выполнение особо важных и срочных работ;
- за дополнительный труд, не связанный с функциональными обязанностями;
- за эффективное содействие образовательному процессу;
- своевременное устранение аварийных ситуаций;
- в связи с юбилейными датами (50, 55 лет (для женщин), 60 лет (для мужчин) и далее каждые пять лет);
- за многолетний труд в лицее и в связи с выходом на пенсию;

- в связи с присуждением почетных званий, награждением государственными и ведомственными наградами;
- иное.

Предусматриваются стимулирующие выплаты к праздничным дням:

- к 8 марта;
- к 23 февраля;
- к Новому году;
- ко Дню учителя.

Стимулирующие выплаты не начисляются при наличии грубых нарушений трудовой дисциплины и Правил внутреннего распорядка, оформленных соответствующим приказом по МАОУ СамЛИТ г.о. Самара.

Работнику лица до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания (выговор) не ранее, чем через полгода, могут быть назначены стимулирующие выплаты по ходатайству его непосредственного руководителя.

6. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

6.1. В настоящем Положении под материальной помощью понимается помощь, оказываемая работникам в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств.

6.2. Материальная помощь выплачивается при наличии денежных средств на основании приказа директора МАОУ СамЛИТ г.о. Самара по личному заявлению работника.

6.3. Предоставление материальной помощи производится при представлении работником документов, подтверждающих наступление чрезвычайных обстоятельств.

7. НАЧИСЛЕНИЕ И ВЫПЛАТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

7.1. Заработная плата начисляется работникам в размере и порядке, предусмотренном настоящим Положением.

7.2. Основанием для начисления заработной платы являются штатное расписание, трудовой договор, табель учета рабочего времени и приказы, утвержденные директором МАОУ СамЛИТ г.о. Самара.

7.3. Табели учета рабочего времени заполняют и подписывают руководители структурных подразделений. Утверждает табель директор МАОУ СамЛИТ г.о. Самара.

7.4. Работникам, проработавшим неполный рабочий период, заработная плата начисляется за фактически отработанное время.

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

7.6. Заработная плата в МАОУ СамЛИТ г.о. Самара перечисляется на зарплатную карту в банке на условиях, предусмотренных трудовым договором.

7.7. Заработная плата работникам МАОУ СамЛИТ г.о. Самара выплачивается в следующие сроки: за первую половину месяца – 21-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 6-го числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим

праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. 6-го числа каждого месяца (в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца) каждому работнику должен выдаваться расчетный листок, в котором отражается информация о начисленной заработной плате, размеры и основания произведенных удержаний и общая денежная сумма, подлежащая выплате. Форма расчетного листка приведена в приложении №1 к настоящему Положению.

7.8. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по заявлению работника.

7.9. Справки о размере заработной платы, начислениях и удержаниях из нее выдаются только лично работнику.

7.10. Оплата отпуска работникам производится не позднее чем за три календарных дня до его начала.

7.11. Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится в ближайший день выдачи заработной платы, следующий за датой представления надлежаще оформленного листка временной нетрудоспособности в бухгалтерию МАОУ СамЛИТ г.о. Самара.

7.12. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся работнику заработной плате производится в последний день работы, оговоренный в приказе об увольнении работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления работником требования о расчете.

7.13. В случае смерти работника заработная плата, не полученная им, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, не позднее недельного срока со дня подачи в МАОУ СамЛИТ г.о. Самара документов, удостоверяющих смерть работника.

7.14. Размер заработной платы работника, полностью отработавшего норму рабочего времени, не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

8. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА.

8.1. Фонд оплаты труда за счет субсидии на выполнение муниципального задания состоит из базового фонда и стимулирующего фонда. Базовый фонд оплаты труда в свою очередь делится на три части: фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, фонд оплаты труда административно-хозяйственного персонала и специальный фонд оплаты труда согласно Постановления Правительства Самарской области от 1 июня 2006 года № 60.

8.2. Структура базовой части фонда оплаты труда работников устанавливается в соответствии с Методикой расчета нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования по реализации основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования на одного обучающегося по очной форме обучения за счет средств областного бюджета и базового норматива затрат на оказание государственной услуги в сфере образования по реализации основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования на одного обучающегося по очной форме обучения, утверждаемой постановлением Правительства Самарской области, и включает в себя специальный фонд оплаты труда работников.

8.3. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс:

Средняя расчетная единица за один учебный час рассчитывается отдельно для

педагогических работников, осуществляющих учебный процесс с учащимися Учреждения, а также с учащимися, находящимися на индивидуальном обучении по медицинским и социально-педагогическим показаниям.

Средняя расчетная единица за один учебный час педагогических работников, осуществляющих учебный процесс с учащимися учреждения рассчитывается отдельно по ступеням обучения:

- начальное общее образование;
- основное общее образование;
- среднее (полное) общее образование.

Средняя расчетная единица за один учебный час рассчитывается два раза в год по состоянию на 1 января и на 1 сентября по формуле:

ФОТпед x 245

$$Сч = \frac{\text{ФОТпед} \times 245}{(a_1 b_1 + a_2 b_2 + \dots + a_{11} b_{11}) \times 365},$$

где:

Сч - средняя расчетная единица за один учебный час;

ФОТпед - фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс;

a1 - количество учащихся в первых классах и т. д.;

b1 - количество часов за год по учебному плану в первых классах и

т.д.;

245 - количество дней в учебном году;

365 - количество дней в году.

ФОТинд x 245

$$Сч = \frac{\text{ФОТинд} \times 245}{(a_1 b_1 + a_2 b_2 + \dots + a_{11} b_{11}) \times 365},$$

где:

Сч - средняя расчетная единица за один учебный час;

ФОТ инд - фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс с учащимися, находящимися на индивидуальном обучении;

a1 - количество учащихся первых классов, находящихся на индивидуальном обучении и т.д.;

b1 - количество часов по базисному учебному плану на год в первых классах и т.д.;

245 - количество дней в учебном году;

365- количество дней в году.

Заработная плата педагогических работников Учреждения, осуществляющих учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$$ЗПп = Сч \times Н \times Уп \times 4,2 \times Ккв \times Кгр \times Кзн + Д + Сп,$$

где:

ЗПп - тарифная заработная плата педагогического работника, осуществляющего

учебный процесс;

Сч - средняя расчетная единица за один учебный час;

Н - количество учащихся по предмету в каждом классе по состоянию на 1 сентября и на 1 января;

Уп - количество часов обучения предмету согласно учебному плану за неделю в каждом классе;

4,2 - среднее количество недель в месяце;

Ккв - повышающий коэффициент, учитывающий квалификационную категорию педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, который устанавливается в следующих размерах:

Квалификация педагогического работника	Повышающий коэффициент
Педагогические работники, имеющие высшую категорию	1,2
Педагогические работники, имеющие первую категорию	1,1
Педагогические работники, имеющие вторую категорию	1,05

Кгр - повышающий коэффициент, учитывающий деление класса на группы при обучении отдельным предметам (иностранные языки, информатика, технология, физическая культура, физика, химия), проведении профильных и элективных курсов, который устанавливается в следующих размерах

^

	Повышающий коэффициент
Если класс не делится на группы	1
Если класс делится на группы	2

При наличии финансовых средств (в том числе внебюджетных) деление класса на группы производится по русскому языку, математике При проведении кружковой работы, групповых занятий, курсов с количеством учащихся менее 12 человек устанавливается повышающий коэффициент -2

Кзн - повышающий коэффициент за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования, который устанавливается в следующих размерах:

	Повышающий коэффициент
За ученую степень доктора наук	1,2
За ученую степень кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования - устанавливается по одному основанию по выбору работника	1,1

Д - компенсационные выплаты и прочие доплаты, выплачиваемые из специального фонда;

Сп - величина стимулирующих выплат педагогическим работникам.

8.4. Порядок и условия оплаты труда административно-хозяйственных и технических работников.

К административно-хозяйственному персоналу относятся заместители директора, главный бухгалтер, бухгалтер, юрисконсульт, зав. библиотекой, секретарь, рабочий по комплексному обслуживанию здания, уборщицы, сторожа, вахтеры, дворник.

Штатное расписание составляется и утверждается на 01 января и на 01 сентября каждого года. Допустимы вносимые изменения и на другие даты в связи с производственной необходимостью.

Заработная плата заместителей руководителя, главного бухгалтера общеобразовательного учреждения устанавливается руководителем общеобразовательного учреждения в соответствии с группой по оплате труда руководителя общеобразовательного учреждения 2 раза в год, в январе и в сентябре, и рассчитывается по формуле

$$ЗПр = ЗПср \times Кр \times Кзн,$$

где:

ЗПр - заработная плата заместителей руководителя, главного бухгалтера общеобразовательного учреждения;

ЗПср - средняя заработная плата педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом в данном общеобразовательном учреждении, за январь и за сентябрь;

Кр - коэффициент, установленный постоянно действующей комиссией по распределению стимулирующего фонда оплаты труда Учреждения;

Кзн - повышающий коэффициент за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР, орден Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования, который устанавливается в следующих размерах:

1,2 - за ученую степень доктора наук;

1,1 - за ученую степень кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР, орден Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования - устанавливается по одному основанию по выбору работника.

Заработная плата заместителей руководителя и главного бухгалтера общеобразовательного учреждения устанавливается в пределах фонда оплаты труда прочего персонала.

Всем остальным сотрудникам административно-хозяйственного персонала оклады устанавливаются согласно Постановления Правительства Самарской области от 29.10.2008г. №431

8.5. Распределение специального фонда оплаты труда:

Приоритетными являются:

выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими квалификационную категорию работников;

выплаты, определяемые повышающими коэффициентами за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР, орден Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования; выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими деление класса на группы при обучении отдельным предметам;

Возможны доплаты педагогическим работникам за работу с родителями, проверку тетрадей и письменных работ, заведование элементами инфраструктуры (учебные кабинеты, мастерские и т.д.), а также пособия по временной нетрудоспособности, выплачиваемые работодателем.

Экономия по базовой части фонда оплаты труда педагогических работников допустимо использовать на выплаты по специальному фонду.

8.6. Порядок распределения стимулирующего фонда оплаты труда

Стимулирующий фонд оплаты труда работникам лицея делится на следующие части:

- до 75 % стимулирующего фонда оплаты труда распределяется между учителями лицея согласно количеству набранных баллов по результатам мониторинга профессиональной деятельности.
- до 3% - доля стимулирующей части фонда, направляемая на выплату руководителю лицея;
- до 10 % - доля стимулирующей части фонда, направляемая на выплаты заместителям директора и главному бухгалтеру;
- оставшиеся - доля стимулирующей части фонда, направляемая поощрительные выплаты учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу лицея;

Стимулирующие выплаты направлены на усиление материальной заинтересованности работников в улучшении качественных и количественных результатов труда, поощрения работников за эффективный труд.

8.6.1. Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников:

Стимулирующий фонд оплаты труда педагогических работников распределяется на основании критериев, показателей качества и результативности труда, указанных в Приложении 2 и Приложении 3 настоящего Положения.

Условиями для назначения стимулирующих выплат являются:

- отсутствие случаев травматизма на уроках и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного педагога;
- отсутствие дисциплинарных взысканий.

Стимулирующий фонд оплаты труда педагогических работников лицея распределяется исходя из блочно-рейтинговой оценки качества деятельности педагогов, осуществляемой 1 раз в год по сумме набранных баллов. Стоимость одного балла в рублях определяется не реже двух раз в год: в начале учебного года и в начале календарного года.

Итоговая сумма набранных педагогом баллов является результатом мониторинга его профессиональной деятельности за оцениваемый период по установленным критериям с учетом самоанализа учителя. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов.

Подсчет баллов по утвержденным критериям и показателям учебной и воспитательной деятельности производится по показателям предыдущего периода.

В случае длительного отсутствия педагога по уважительной причине (до одного года) показатели предыдущего периода могут быть учтены по выходу на работу, при условии одобрения комиссии по распределению стимулирующих выплат.

Комиссия по распределению стимулирующих выплат оценивает правильность начисления баллов по листам самооценки. Решение комиссии оформляется протоколом.

Указанные выплаты выплачиваются работникам лицея ежемесячно за отработанное время;

8.6.2. Порядок и условия распределения стимулирующей части фонда, направленной на выплаты заместителям директора и главному бухгалтеру.

Стимулирующий фонд оплаты труда заместителей директора лицея и главного бухгалтера распределяется исходя из блочно-рейтинговой оценки качества деятельности, осуществляемой 1 раз в год по сумме набранных баллов. Итоговая сумма набранных заместителями директора и главным бухгалтером баллов является результатом мониторинга их профессиональной деятельности за оцениваемый период по установленным критериям с учетом самоанализа. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов.

Подсчет баллов по утвержденным критериям и показателям учебной и воспитательной деятельности производится по показателям предыдущего периода. Стоимость одного балла в

рублях определяется не реже двух раз в год: в начале учебного года и в начале календарного года.

Стимулирующие выплаты за эффективность (качество) работы не могут быть установлены следующим заместителям руководителя лица:

проработавшим менее календарного года в должности заместителя руководителя общеобразовательного учреждения;

имеющим дисциплинарные взыскания;

под руководством которых учреждение показало неудовлетворительные результаты экспертизы соответствия содержания и качества подготовки выпускников образовательного учреждения требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, а также показателей деятельности образовательного учреждения, необходимых для определения его вида, в рамках процедуры государственной аккредитации общеобразовательного учреждения.

Стимулирующая выплата выплачивается в дни выплаты зарплаты, в исключительных случаях, в межрасчётный период.

8.6.3. Порядок и условия распределения стимулирующей части фонда, направленной на выплату директору лица устанавливается учредителем.

8.6.4. Порядок распределения стимулирующей части фонда, направленной на выплаты учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу лица:

Стимулирующий фонд оплаты труда учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу распределяется на основании решения постоянно действующей комиссии по распределению стимулирующего фонда в зависимости от результативности труда.

Экономии фонда оплаты труда по субсидиям за счет областного бюджета можно также выплачивать как стимулирующие выплаты, премии за дополнительную работу, не связанную с исполнением должностных обязанностей, за высокие показатели на олимпиадах, конкурсах, турнирах, конференциях, фестивалях.

8.7. Субсидия на иные цели:

Ежемесячное денежное вознаграждение за выполнение функций классного руководителя выплачивается за фактически отработанное время из расчета 1600 рублей за класс, состоящий из 25 учеников и больше. В случае малокомплектных классов оплата производится из расчета 64 рубля за одного учащегося. В случае отсутствия классного руководителя временно назначается замена и оплата за замещение производится по тем же правилам за фактически отработанное время.

Выполнение прочих мероприятий в соответствии с предоставляемыми бюджету городского округа Самара межбюджетными трансфертами: выплаты молодым специалистам согласно Постановлению №239 от 04 июля 2013 года правительства Самарской области только за фактически отработанное время.

8.8. Субсидия на выполнения муниципального задания в рамках программы «Развитие муниципальной системы образования городского округа Самара».

Фонд оплаты труда состоит из заработной платы директора, и финансового обеспечения на реализацию отдельных направлений деятельности Учреждения на основании результатов самооценки, а также финансирование проектных площадок.

Фонд оплаты труда состоит из тарифного фонда и надтарифного.

Должностной оклад директора Учреждения устанавливается на основании дополнительного соглашения к трудовому договору с учредителем Учреждения. Стимулирующие выплаты, премии, доплаты - согласно приказов Департамента образования Администрации городского округа Самара.

Руководитель общеобразовательного учреждения формирует и утверждает штатное расписание общеобразовательного учреждения на основании выделенных средств на 01 января с окладами согласно Постановлению Правительства Самарской области от 29.10.2008г. №431. В течение года в штатное расписание допустимо вносить изменения в связи с производственной необходимостью.

Экономия по штатному расписанию является надтарифным фондом и может быть выплачена сотрудникам в виде доплат и надбавок на основании решения постоянно действующей комиссии о распределении стимулирующих выплат.

Выплаты производятся в день выплаты основной заработной платы.

8.9. Средства, полученные от оказания платных образовательных услуг:

Фонд оплаты труда, за счет средств, полученных от оказания платных образовательных услуг, согласно методических рекомендаций, определяется по состоянию на дату начала оказания услуги на основании тарификации и штатного расписания.

Стоимость часа для педагогов, оказывающих платную образовательную услугу договорная, и может отличаться не только в зависимости от услуги по программе, но и в зависимости от наполняемости групп, стоимости услуги.

Со всех доходов, полученных от оказания платной образовательной услуги, может устанавливаться надбавка директору в размере 5%, но только на основании дополнительного соглашения с Учредителем.

В штатное расписание включаются доплаты главному бухгалтеру, бухгалтеру по зарплате, секретарю, техническому персоналу в процентном отношении от полученных средств за оказанные услуги. (Процент доплаты определяется при составлении штатного расписания по платным образовательным услугам и может меняться)

Стимулирующие выплаты за счет средств, полученных от оказания платных услуг сотрудникам Учреждения выплачиваются при наличии средств и по решению постоянно действующей комиссии по распределению стимулирующих выплат за особые заслуги перед Учреждением, а именно: проработавшим в Учреждении 25 лет и более, за присвоение звания «Почетный учитель», за дополнительную работу, не связанную с должностными обязанностями и иное.

8.10. Выплаты за счет внебюджетных целевых средств определяется постоянно действующей двухсторонней комиссией по распределению денежных средств. На основании решения комиссии могут вводиться дополнительные ставки, необходимые для плодотворного учебного процесса. Ставки, доплаты, премии назначаются комиссией на основании ходатайств директора Учреждения, заместителей директора, председателя профсоюзного комитета, руководителей подразделений. На основании протокола комиссии издаются приказы по Учреждению.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Ответственность за своевременность и правильность начисления и выплаты заработной платы, а также выплат стимулирующего характера несет главный бухгалтер МАОУ СамЛИТ г.о. Самара. Ответственность за организацию процесса оплаты труда и материального стимулирования работников несет директор МАОУ СамЛИТ г.о. Самара.

9.2. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Указанное приостановление работы считается вынужденным прогулом, при этом за работником сохраняется должность и оклад.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Положение распространяется на работников учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству, за исключением работающих в учреждении по договорам гражданско-правового характера.

10.2. Настоящее Положение утверждает директор МАОУ СамЛИТ г.о. Самара с учетом мнения профсоюзной организации.

10.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены (принятия нового Положения).

10.4. Все работники, на которых распространяется настоящее Положение, должны быть ознакомлены с его текстом под подпись.

Приложение 1

АНИСИМОВА С.А. ТабN 2887

Педагогический состав

Зам.дир.по ВР

н: 1 Надбавка		38	0.00
1 Платные услуги		60	0.00
1 Осн.зараб.адм.	0.0	30	0.00
1 Зараб.преп.адм.	50.4 02		0.00
1 Зав. кабинетом		06	0.00
1 Выпол.адм.обяз.		30	0.00
1 Выпол.адм.обяз.		30	0.00
1 Клас.рук. (расч)		108	0.00
1 Деление на груп		111	0.00
1 Допл. стимулир.		114	0.00
1 Категория		39	0.00

АНИСИМОВА С.А. ТабN 2887

Педагогический состав

Зам.дир.по ВР

н: 1 Надбавка		38	0.00
1 Платные услуги		60	0.00
1 Осн.зараб.адм.	0.0	30	0.00
1 Зараб.преп.адм.	50.4 02		0.00
1 Зав. кабинетом		06	0.00
1 Выпол.адм.обяз.		30	0.00
1 Выпол.адм.обяз.		30	0.00
1 Клас.рук. (расч)		108	0.00
1 Деление на груп		111	0.00
1 Допл. стимулир.		114	0.00
1 Категория		39	0.00

Начислено: 0.00
 Удержано: 0.00
 1/2018 г. К оплате 0.00

Начислено: 0.00
 Удержано: 0.00
 1/2018 г. К оплате 0.00

Критерии оценки деятельности педагога МАОУ СамЛИТ г.о. Самара

№	Позитивные результаты образовательной деятельности	Максимальный балл
1.	Отсутствие неуспевающих выпускников ступени основного общего образования по результатам независимой итоговой аттестации ОГЭ (русский язык, математика)	Отсутствуют 1 балл
2.	Доля выпускников ступени основного общего образования, чей балл по результатам независимой итоговой аттестации ОГЭ составляет от max 80%:	<p>Для обязательных предметов: Свыше 90% 4 балла 75-89% 3 балла Менее 75% 2 балл</p> <p>Для предметов по выбору: Свыше 90% 3 балла 75-89% 2 балл Менее 75% 1,5 балла</p>
3.	Отсутствие выпускников ступени среднего общего образования по результатам ЕГЭ (русский язык, математика), не преодолевших минимальный балл	Отсутствуют-1 балл
4.	Доля выпускников, получивших по предмету на итоговой аттестации в форме ЕГЭ 80 и более баллов _____ Балл _____	<p>Для обязательных предметов: до 10% 3 балла до 20% 4 балла до 30% 5 балла</p> <p>Для предметов по выбору: до 10% 2 балл до 20% 2,5 балл до 30% 3 балла</p>
5.	Участие во внешнем мониторинге качества знаний (РКР, ВПР и др.)	Результаты выше значений : по округу- 0,5 балла по региону – 1балл по стране – 1,5 балла
6.	<p>Качество освоения образовательных программ по итоговым результатам.</p> <p>По предметам первой категории сложности (русский язык, математика, иностранный язык, физика, химия, отп):</p> <p>По предметам второй категории сложности (литература, обж, история, обществознание, право, экономика, география, биология, информатика, начальная школа):</p> <p>По предметам третьей категории сложности (физкультура):</p> <p>По предметам, где ставится «зачтено»</p>	<p>По предметам первой категории сложности 65%-100% - 4 балла; 55%-64% - 3 балла; 50%-54% - 2 балла;</p> <p>По предметам второй категории сложности 75%-100% - 4 балла; 65%-74% - 3 балла; 55%-64% - 2 балла;</p>

	<i>В случае преподавания нескольких предметов находится среднее арифметическое баллов.</i>	По предметам третьей категории сложности 100% - 2 балла; По предметам, где ставится «зачтено» 100% - 1 балл
--	--	---

7.	Соотношение результатов контрольных работ и оценочных показателей за четверть (полугодие).	Не имеется разрыва ни в одном классе, ни в одном периоде - 1 балл																																																																																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Класс</th> <th>К/Р</th> <th>1 чет.</th> <th>К/Р</th> <th>2 чет. (1 пол.)</th> <th>К/Р</th> <th>3 чет.</th> <th>К/Р</th> <th>4 чет. (2 пол.)</th> <th>Наличие разрыва показателей в любом из периодов (более 15 %) +/-</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		Класс	К/Р	1 чет.	К/Р	2 чет. (1 пол.)	К/Р	3 чет.	К/Р	4 чет. (2 пол.)	Наличие разрыва показателей в любом из периодов (более 15 %) +/-																																																																						
Класс	К/Р		1 чет.	К/Р	2 чет. (1 пол.)	К/Р	3 чет.	К/Р	4 чет. (2 пол.)	Наличие разрыва показателей в любом из периодов (более 15 %) +/-																																																																								

8.	Отсутствие обоснованных обращений учащихся, родителей по поводу конфликтных ситуаций на уроках	1 балл
----	--	--------

9.	Исполнительская дисциплина	Нет замечаний 1 балл
----	----------------------------	----------------------

10.	Работа с документацией	Нет замечаний 1 балл
-----	------------------------	----------------------

Позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся

11	<p>Участие обучающихся в олимпиадах по предмету (в зависимости от уровня и количества победителей и призеров): А) Всероссийская предметная олимпиада школьников. Б) Иные подобные олимпиады (очные), перечень которых утверждается на кафедре в конце учебного года.</p> <p>Достижения одного обучающегося устанавливаются по наивысшему результату, достижения разных учащихся суммируются. При подсчете по каждому достигнутому результату в зависимости от занятого места балл множится на коэффициент: победитель-1,3, призер-1,1.</p>	<p>Уровни:</p> <p>Районный 0,5 балла</p> <p>Окружной 1 балл</p> <p>Региональный 2 балла</p> <p>Всероссийский 3 балла</p>
----	--	--

	Уровень	Районный		Окружной		Региональный		Всероссийский		Итоговый балл	
		призер	победитель	призер	победитель	призер	победитель	призер	победитель		
	Кол-во										
Балл											
57	12	<p>Очное участие обучающихся в конференциях, проводимых государственными управляющими образовательными организациями (в зависимости от уровня и количества победителей и призеров). Достижения одного обучающегося устанавливается по наивысшему результату, достижения разных учащихся суммируются <i>При подсчете по каждому достигнутому результату в зависимости от занятого места балл множится на коэффициент: победитель-1,3, призер-1,1.</i></p>									<p>Уровни:</p> <p>Районный 0,5 балла</p> <p>Окружной 1 балл</p> <p>Региональный 2 балла</p> <p>Всероссийский 4 балла</p> <p>Но не более 10 баллов за весь критерий</p>
		Урове нь	районный		окружной		региональный		всероссийский		Итогов ый балл
			побед итель	призер	победитель	призер	победитель	призер	победитель	призер	
		Кол-во призер ов									
	Балл										
	13	<p>Результативное участие в соревнованиях, конкурсах, фестивалях, олимпиадах, в т.ч. проводимых МАН «Интеллект будущего» (в зависимости от уровня и количества победителей и призеров). При подсчете баллы суммируются. <i>В случае дистанционного(заочного) участия- результат множится на коэффициент 0,8.</i></p>									<p>Уровни:</p> <p>Районный 0,3 балл</p> <p>Окружной 0,5 балл</p> <p>Региональный 1 балл</p> <p>Всероссийский 1,5 балл</p> <p>Но не более 5 баллов за весь критерий</p>
			Уровень								
			районный	окружной	региональный	всероссийский	Итого				
		Призеры и победители									
		Балл									
	14	Наличие социально значимых проектов, выполненных под руководством работника									1 балл
	15	Наличие публикаций работ обучающихся в периодических изданиях, сборниках (в зависимости от уровня). Учитывается наивысший результат.									<p>На окружном уровне 1 балл</p> <p>На региональном уровне 2 балла</p>

		На федеральном уровне 3 балла								
16	Сопровождение учащихся во время образовательных поездок в другие города. <i>При наличии нескольких поездок- баллы суммируются.</i>	2-3 дня- 0,5 балла Более 3 дней- 1 балл								
Профессиональные достижения педагога										
17.	Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства (в зависимости от уровня). Учитывается каждый результат. <i>В случае дистанционного(заочного) участия – результат множится на коэффициент 0,8.</i>	На районном уровне 1 балл на окружном уровне 1,5 балл на региональном уровне 2 балла на федеральном уровне 3,5 балла								
18.	Выступления на конференциях, форумах, семинарах и т.п. (выше уровня образовательной организации) при наличии разной тематики (результат суммируется).	На районном уровне- 1 окружном уровне 1, 5 балла на региональном уровне 2 балла на федеральном уровне 3,5 балла								
19.	Наличие публикаций педагога в печатном виде, либо подтвержденных свидетельством	Имеются- 1 балл								
20.	Работа экспертом в олимпиадных комиссиях, конференциях, по проверке работ ГИА (выше уровня лица).	0,3 балла за каждую								
21.	Проведение открытых уроков, мастер-классов, внеклассных мероприятий в обучаемых классах (внесенных в план работы лица, кафедры и получившие положительный отзыв)	1 балл								
Позитивные результаты деятельности классного руководителя										
22.	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций	Да 1 балл Нет 0 баллов								
23.	Состояние процентного показателя качества обученности класса по итогам учебного периода	Положительная динамика 2 балла Сохранение показателей 1,5 балла Отрицательная динамика снимается 0,5 балла								
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Класс</th> <th style="width: 25%;">20__-20__ уч. год</th> <th style="width: 25%;">20__ - 20__ уч. год</th> <th style="width: 25%;">Балл</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Класс	20__-20__ уч. год	20__ - 20__ уч. год	Балл					
Класс	20__-20__ уч. год	20__ - 20__ уч. год	Балл							
24.	Подготовка и проведение мероприятий лица	1 мероприятие 0,5-1 балл								

25.	Контроль внешнего вида обучающихся (по итогам административных справок).	Нет замечаний 1 балл
26.	Организация дежурства по лицу	1- 3 балла
27.	Организация экскурсионных программ с классом, оформленных приказом по лицу. <i>Учитываются только выездные мероприятия, количество выходов суммируется.</i>	0,4 за каждый
28.	Трансляция опыта по воспитательной работе (выступление на семинарах, конференциях, мастер-классах, организация и проведение открытых классных часов, мероприятий).	На лицейском уровне- 1 районном уровне- 2 окружном уровне 3 балла на региональном уровне 3,5 балла на федеральном уровне 4 балла

69 Суммарный балл _____

Подписи:

Заполнение формы осуществляется учителем как самостоятельно, так и совместно по схеме:

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
Учителем самостоятельно	■	■	■	■	■	■	■				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■					■	■
Зам. директора по УВР								■	■	■																		
Зам. директора по ВР																								■	■	■		
Зав. кафедрой																						■						

**Оценочный лист эффективности (качества) работы
заместителя директора по УВР, курирующего математическое направление**

№	Критерий оценивания	Макс	Факт
1	Результаты ЕГЭ по математике выпускников среднего общего образования: выше средних по «образовательному округу»- 1 балл; выше средних значений по России- 2 балла.	2	
2	Доля выпускников ступени среднего общего образования, получивших на итоговой аттестации в форме ЕГЭ по математике 80 и более баллов, от их общего числа: наличие – 1 балл; рост – 2 балла.	2	
3	Результаты ОГЭ по математике выпускников основного общего образования: рост среднего балла относительно прошлого года- 1 балл; выше средних по «образовательному округу» - 2 балл;	2	
4	Доля выпускников ступени основного общего образования, получивших аттестаты особого образца: наличие – 1 балл; доля данных выпускников от их общего числа выше средней по «образовательному округу» – 2 балла	2	
5	Количество выпускников ступени среднего (полного) общего образования, награжденных медалями «За особые успехи в учении»: наличие – 1 балл; доля данных выпускников от их общего числа выше средней по «образовательному округу» – 2 балла	2	
6	Отсутствие учащихся, оставленных на повторное обучение по математике – 1 балл	1	
7	Количество учащихся, ставших победителями или призёрами предметных олимпиад по математике: наличие на уровне «образовательного округа» – 1 балл; 3 и более человек на уровне «образовательного округа» – 1,5 балла; наличие на уровне области – 2 балла; 3 и более человек на уровне области – 2,5 балла; наличие на «зональном», всероссийском или международном уровнях – 3 балла	3	
8	Количество учащихся, ставших победителями или призёрами научно-практических конференций по математике: наличие на уровне «образовательного округа» – 1 балл; 3 и более человек на уровне «образовательного округа» – 1,5 балла; наличие на уровне области – 2 балла; 3 и более человек на уровне области – 2,5 балла; наличие на «зональном», всероссийском или международном уровнях – 3 балла	3	
10	Наличие индивидуальных учебных планов у обучающихся на ступени среднего общего образования: у более 50 % учащихся – 1 балл; у 100 % учащихся – 2 балла.	2	
11	Своевременное и качественное представление статистических материалов, документов.	2	
12	Создана и постоянно модернизируется система мониторинга эффективности образовательного процесса. Осуществляется обратная связь.	3	
13	Отсутствие сбоев в расписании учебного процесса и дополнительного образования	2	
14	Эффективная организация различных форм получения образования обучающимися (семейное, индивидуальное и др.): по 1 баллу за каждого учащегося, но не более 3 баллов.	3	
15	Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной	2	

аттестации		
Итого:		31

**Оценочный лист эффективности (качества) работы
заместителя директора по УВР, курирующего естественно-научное направление**

№	Критерий оценивания	Макс	Факт
1	Результаты ЕГЭ по предметам естественно-научного цикла (исключая математику) выпускников среднего общего образования : выше средних по «образовательному округу»- 1 балл; выше средних значений по России- 2 балла.	2	
2	Доля выпускников ступени среднего общего образования, получивших на итоговой аттестации в форме ЕГЭ по предметам естественно-научного цикла (исключая математику) 80 и более баллов, от их общего числа: наличие – 1 балл; рост – 2 балла.	2	
3	Результаты ОГЭ по предметам естественно-научного цикла (исключая математику) выпускников основного общего образования: рост среднего балла относительно прошлого года- 1 балл; выше средних по «образовательному округу» - 2 балл;	2	
4	Доля выпускников ступени основного общего образования, получивших аттестаты особого образца: наличие – 1 балл; доля данных выпускников от их общего числа выше средней по «образовательному округу» – 2 балла	2	
5	Количество выпускников ступени среднего общего образования, награжденных медалями «За особые успехи в учении»: наличие – 1 балл; доля данных выпускников от их общего числа выше средней по «образовательному округу» – 2 балла	2	
6	Отсутствие учащихся, оставленных на повторное обучение по предметам естественно-научного цикла (исключая математику) – 1 балл	1	
7	Количество учащихся, ставших победителями или призёрами предметных олимпиад по предметам естественно-научного цикла (исключая математику): наличие на уровне «образовательного округа» – 1 балл; 3 и более человек на уровне «образовательного округа» – 1,5 балла; наличие на уровне области – 2 балла; 3 и более человек на уровне области – 2,5 балла; наличие на «зональном», всероссийском или международном уровнях – 3 балла	3	
8	Количество учащихся, ставших победителями или призёрами научно-практических конференций по предметам естественно-научного цикла (исключая математику): наличие на уровне «образовательного округа» – 1 балл; 3 и более человек на уровне «образовательного округа» – 1,5 балла; наличие на уровне области – 2 балла; 3 и более человек на уровне области – 2,5 балла; наличие на «зональном», всероссийском или международном уровнях – 3 балла	3	
9	Обеспечение методического и эстетического оформления учебных кабинетов	2	
10	Своевременное и качественное ведение банка данных «Одаренные дети»	2	
11	Создана и постоянно модернизируется система мониторинга эффективности образовательного процесса. Осуществляется обратная связь.	3	
12	Наличие проблемного анализа деятельности за все предыдущие периоды	3	

13	Своевременность подготовки и утверждение планов работы	2	
14	Сопровождение процесса подготовки материалов для награждения учащихся	2	
Итого:		31	

**Оценочный лист эффективности (качества) работы
заместителя директора по УВР, курирующего гуманитарное направление**

№	Критерий оценивания	Макс	Факт
1	Результаты ЕГЭ по предметам гуманитарного цикла выпускников среднего общего образования: выше средних по «образовательному округу» - 1 балл; выше средних значений по России- 2 балла.	2	
2	Доля выпускников ступени среднего общего образования, получивших на итоговой аттестации в форме ЕГЭ по предметам гуманитарного цикла 80 и более баллов, от их общего числа: наличие – 1 балл; рост – 2 балла.	2	
3	Результаты ОГЭ по предметам гуманитарного цикла выпускников основного общего образования: рост среднего балла относительно прошлого года- 1 балл; выше средних по «образовательному округу» - 2 балл;	2	
4	Доля выпускников ступени основного общего образования, получивших аттестаты особого образца: наличие – 1 балл; доля данных выпускников от их общего числа выше средней по «образовательному округу» – 2 балла	2	
5	Количество выпускников ступени среднего общего образования, награжденных медалями «За особые успехи в учении»: наличие – 1 балл; доля данных выпускников от их общего числа выше средней по «образовательному округу» – 2 балла	2	
6	Отсутствие учащихся, оставленных на повторное обучение по предметам гуманитарного цикла – 1 балл	1	
7	Количество учащихся, ставших победителями или призёрами предметных олимпиад по предметам гуманитарного цикла: наличие на уровне «образовательного округа» – 1 балл; 3 и более человек на уровне «образовательного округа» – 1,5 балла; наличие на уровне области – 2 балла; 3 и более человек на уровне области – 2,5 балла; наличие на «зональном», всероссийском или международном уровнях – 3 балла	3	
8	Количество учащихся, ставших победителями или призёрами научно-практических конференций по предметам гуманитарного цикла: наличие на уровне «образовательного округа» – 1 балл; 3 и более человек на уровне «образовательного округа» – 1,5 балла; наличие на уровне области – 2 балла; 3 и более человек на уровне области – 2,5 балла; наличие на «зональном», всероссийском или международном уровнях – 3 балла	3	
9	Теоретическое сопровождение инновационных или экспериментальных проектов	1	
10	Создана и постоянно модернизируется система мониторинга эффективности образовательного процесса. Осуществляется обратная связь.	3	
11	Наличие проблемного анализа деятельности за все предыдущие периоды	3	
12	Своевременность подготовки и утверждение планов работы	2	
13	Наличие не менее чем у 50 % педагогических работников	1	

	квалификационных категорий – 1 балл		
14	Доля педагогических работников, прошедших обучение на курсах повышения квалификации в объёме не менее 72 часов: от 10 до 20% от общего числа – 1 балл; 20 % и более – 2 балла	2	
15	Результативность участия педагогов в конкурсах профессионального мастерства: участие на уровне «образовательного округа» – 0,5 балла, наличие победителей и призеров на уровне «образовательного округа» - 1 балл, участие на областном уровне – 1,5 балла, наличие победителей на областном уровне и выше – 2 балла	2	
Итого:		31	

**Оценочный лист эффективности (качества) работы
заместителя директора по информационным технологиям**

№	Критерий оценивания	Макс	Факт
1	Распространение педагогического опыта учреждения по использованию ИТ в профессиональном сообществе через проведение семинаров, конференций, организованных самим образовательным учреждением: на муниципальном уровне или на уровне «образовательного округа» – 1 балл; на областном уровне – 2 балла; на российском или международном уровнях – 3 балла	3	
2	Наличие публикаций руководителя и педагогов лица по распространению педагогического опыта учреждения использования ИТ в профессиональном сообществе – 1 балл	2	
3	Наличие достижений (награды, гранты) у педагогов (индивидуальные и/или коллективные) по внедрению в практику современных образовательных технологий по использованию ИТ: на уровне «образовательного округа» – 1 балл; на уровне области – 2 балла; на российском и/или международном уровнях – 3 балла	3	
4	Наличие сайта образовательного учреждения, обновляемого не реже (еженедельно, ежемесячно, ежеквартально)	3-0	
5	Наличие электронного документооборота с органами управления образованием с использованием сети Интернет, его бесперебойная деятельность	2	
6	Наличие электронного документооборота внутри лица с использованием локальной сети, его бесперебойная деятельность	2	
7	Наличие системы дистанционного обучения учащихся, и ведения уроков с использованием системы 1 балл охват до 10% обучающихся, 2 балла – охват до 50% обучающихся, 3 балла более 50% обучающихся	3	
8	Доля учебных кабинетов, оборудованных компьютером для работы учителя на уроке: от 25 до 50 % – 1 балл; 50 % и выше – 2 балла	2	
9	Своевременный ремонт и обслуживание компьютерной техники лица	3	
10	Обеспеченность образовательного процесса лицензионным программным пакетом: 100-80%- 3 балла, 80-70%- 2 балла, 70-50 %- 1 балл, менее 50%- 0 баллов.	3	

11	Наличие медиатеки, в которую учащимся организован свободный доступ	1	
12	Наличие замечаний по ведению АСУ РСО от вышестоящих органов.	0-1	
13	Наличие пакета документов с социальными партнерами (договор о сотрудничестве, план совместной работы, отчет).	3	
ИТОГО		31	

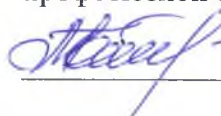
**Оценочный лист эффективности (качества) работы
заместителя руководителя по воспитательной работе**

№	Критерий оценивания	Макс	Факт
Социальная направленность образовательного процесса			
1.	Уровень воспитательной работы: <ul style="list-style-type: none"> • Наличие программы по воспитательной работе – 0,5 • Наличие планов по воспитательной работе -0,5 	1	
Эффективность воспитательной работы:		22	
2.	Число учащихся, поставленных на учёт в комиссии по делам несовершеннолетних: <ul style="list-style-type: none"> • отсутствие - 2 балл; • снижение - 1 балл, • повышение - (-1) балл 	2	
3	Наличие в лицее детских организаций или объединений: клубов; кружков; секций (при наличии локального акта) <ul style="list-style-type: none"> • уровень занятости учащихся во внеурочное время от 40-60% • уровень занятости учащихся во внеурочное время от 60-80% 	2	
4	Наличие ученического органа самоуправления, установленного уставом общеобразовательного учреждения	1	
5.	Количество учащихся (в личном первенстве) и/или команд, ставших победителями или призёрами спортивных соревнований, конкурсов, фестивалей и др. (за исключением предметных олимпиад и научно-практических конференций): <ul style="list-style-type: none"> • наличие на уровне лицея - 0,5 балла; • наличие на уровне «образовательного округа» – 1 балл; • 3 и более на уровне «образовательного округа» – 1,5 балла; • наличие на уровне области – 2 балла; • 3 и более на уровне области – 2,5 балла; • наличие на всероссийском – 3 балла; • 3 и более на всероссийском уровне – 3,5 балла; 	4	

	<ul style="list-style-type: none"> международном уровне – 4 балла 		
6.	<p>Результаты участия обучающихся лица в социальных проектах:</p> <ul style="list-style-type: none"> победы в муниципальных – 1 балл; областных конкурсах – 2 балла; победы на всероссийских и международных конкурсах – 3 балла. 	3	
7	Организация различных форм внеклассной и внешкольной работы (многообразие форм внеклассной и внешкольной работы)	3	
8.	Наличие символики	1	
9	<p>Педагогизация социума:</p> <ul style="list-style-type: none"> подготовка и проведение педагогического совета – 1 балла подготовка и проведение микропедсоветов – 2 балла 	3	
10	<p>Работа с родителями:</p> <ul style="list-style-type: none"> организация и проведение родительских собраний; индивидуальная работа с родителями; 	1	
11	<p>Исполнительская дисциплина.</p> <ul style="list-style-type: none"> качественное ведение документации. своевременное предоставление отчетов и т.п. 	1	
12	<p>Открытость прозрачность, доступность информации о деятельности лица</p> <ul style="list-style-type: none"> размещения информация на информационных стендах -0,5 размещения информации на сайте- 0,5 	1	
Эффективность использования современных технологий в образовательном процессе и деятельности учреждения		6	
13	<p>Распространение педагогического опыта (зам.директора по ВР, классных руководителей, педагогов ДО) в профессиональном сообществе через проведение семинаров, конференций:</p> <ul style="list-style-type: none"> на муниципальном уровне – 1 балл; на областном уровне – 2 балла; на российском или международном уровнях – 3 балла. 	3	
14	<p>Наличие наград зам. директора по ВР за отчетный период (дипломы, грамоты, благодарности и т.д.)</p> <ul style="list-style-type: none"> победы в муниципальных – 1 балл; областных конкурсах – 2 балла; победы на всероссийских и международных конкурсах – 3 балла. 	3	
Создание оптимальных условий, для осуществления воспитательного процесса и сохранения здоровья учащихся		2	
15	Наличие у образовательного учреждения программы, пропагандирующей здоровый образ жизни – 1 балл	1	
16	Эффективная работа по здоровому образу жизни – 1 балл	1	
ИТОГО:		31	

Приложение №3 к
Коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель первичной
профсоюзной организации

 Платонова М.Н.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор MAOU СамЛИТ г.о. Самара

 Лебедев Н.И.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол- во	Стои- мость работ	Срок выполнения	Ответственный за выполнение мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность				
							Количество работающих, которым улучшаются условия труда		Количество работающих, высвобождаемых от тяжелых физических работ		
							Всего	В том числе женщин	Всего	В том числе женщин	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
	1. Организационные мероприятия.										
1.1.	Проведение вводного инструктажа с вновь принятыми работниками с регистрацией в журнале установленной формы.	чел.			по факту приёма	Зам. директора по безопасности					

1.2.	Проведение инструктажа на рабочем месте по охране труда с регистрацией в журнале установленной формы.				Февраль Август	Зам. директора по безопасности				
1.3.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций».	чел.			Вновь принятых работников в течение месяца течение 1 месяца. Работников — 1 раз в три года.	Зам. директора по безопасности Комиссия по проверке знаний.				
1.4.	Проведение семинара с неэлектротехническим персоналом лица с присвоением I группы по электробезопасности.				август	Зам. директора по безопасности				
1.5.	Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.				апрель октябрь	Комиссия по охране труда				
1.6.	Обеспечение руководителей кафедр законодательными и иными нормативными актами и инструкциями по охране труда.	чел.			февраль сентябрь	Зам. директора по безопасности				
1.7.	Проведение административно-общественного контроля по охране труда с утверждённым Положением.				март май октябрь декабрь	Комиссия по охране труда				

89

1.8.	Проведение инвентаризации веществ, относящихся к прекурсорам.				1 раз в квартал	Комиссия по инвентаризации веществ, относящихся к прекурсорам				
	2. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия									
2.1.	Доукомплектование медикаментами аптек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России (протокол от 05.04.00 №2).				по мере необходимости	Зам. директора по безопасности Зам. директора по АХР				
	3. Мероприятия по обеспечению СИЗ									
3.1.	Выдача спецодежды, спецобуви и других СИЗ в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами, утв. Постановлениями Минтруда России в 1997-2001гг., Правилами обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ, утв. Постановлением Минтруда России от 18.12.98.№51 (с изм. И доп., утв. Постановлением Минтруда России от 29.10.99.№ 39)				по мере необходимости	Зам. директора по АХР				
3.2.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами по установленным нормам.				по мере необходимости	Зам. директора по АХР				
3.3.	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током				по мере необходимости	Зам. директора по АХР				

69

	(диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками и др.)									
	4. Мероприятия по пожарной безопасности									
4.1.	Проведение инструктажа по пожарной безопасности с работниками лица с регистрацией в журнале установленной формы.				февраль август	Зам. директора по безопасности				
4.2.	Обучение работающих и обучающихся лица мерам обеспечения пожарной безопасности, чрезвычайных ситуаций и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.				апрель сентябрь	Зам. директора по безопасности Администрация				
4.3.	Провести проверку сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования.				июль-август	Зам. директора по АХР Зам. директора по безопасности				
4.4.	Обеспечение структурных подразделений первичными средствами пожаротушения (огнетушителями).				август	Зам. директора по безопасности Зам. директора по АХР				