|  |  |
| --- | --- |
| От работников  Председатель первичной профсоюзной организации МБОУ лицея № 15 г.Ставрополя  Пустовалова Г.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_года  М.П. | От работодателя  Директор МБОУ лицея № 15 г. Ставрополя  Тарасова И.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года  М.П. |

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЛИЦЕЯ №15**

**ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

**на 2017 – 2020 годы**

**принят комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года**

|  |  |
| --- | --- |
| Зарегистрировано в комитете труда  и социальной защиты населения  администрации города Ставрополя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата, рег .№  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись, печать | Зарегистрировано в городской организации профсоюза работников народного образования и науки РФ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата, рег. №  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись, печать |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Титульный лист коллективного договора | стр. 1 |
|  | Оглавление | стр. 2-3 |
|  | Предложение о начале коллективных переговоров | стр. 4 |
| Раздел I. | Общие положения | стр. 5-6 |
| Раздел II. | Заключение, изменение и прекращение трудового договора | стр. 6-8 |
| Раздел III. | Оплата труда. Гарантии и компенсации. | стр. 8-10 |
| Раздел IV. | Развитие кадрового потенциала. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников | стр. 10-12 |
| Раздел V. | Рабочее время и время отдыха | стр. 12-14 |
| Раздел VI. | Условия и охрана труда | стр. 15-17 |
| Раздел VII. | Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями | стр. 17-18 |
| Раздел VIII . | Работа с молодежью | стр. 18-19 |
| Раздел IX. | Гарантии деятельности профсоюзной организации | стр. 19-20 |
| Раздел X. | Контроль за выполнением коллективного договора. | стр. 20-21 |
| Раздел XI. | Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор | стр. 21 |
| Приложение № 1 | Правила внутреннего трудового распорядка | стр. 22-34 |
| Приложение № 2 | Положение об оплате труда работников МБОУ лицея №15 г.Ставрополя | стр. 35-85 |
| Приложение № 3 | Положение о премиальных и иных выплатах  работникам МБОУ лицея №15 г.Ставрополя | стр. 86-89 |
| Приложение № 4 | Форма расчетного листка | стр. 90 |
| Приложение № 5 | Положение о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением | стр. 91-92 |
| Приложение № 6 | Состав комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением (копия приказа) | стр. 93 |
| Приложение № 7 | Положение о комиссии по охране труда | стр. 94-97 |
| Приложение № 8 | Состав комиссии по охране труда (копия приказа) | стр. 98 |
| Приложение № 9 | Соглашение по охране труда | стр. 99-102 |
| Приложение № 10 | Акт о выполнении соглашения по охране труда за предыдущий календарный год | стр. 103-104 |
| Приложение №11 | Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение бесплатной спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а так же на обеспечение смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с условиями труда за счет средств работодателя | стр. 105 |
| Приложение № 12 | Перечень должностей и профессий, которым для выполнения функциональных обязанностей необходимо иметь 1-ю квалификационную группу по электробезопасности | стр. 106 |
| Приложение № 13 | Положение о комиссии по трудовым спорам | стр. 107-110 |
| Приложение № 14 | Положение о порядке обработки и защите персональных данных | стр. 111-122 |
| Приложение № 15 | Список работников, ознакомленных с коллективным договором под роспись | стр. 123-127 |

|  |
| --- |
| Директору МБОУ лицея №15 г.Ставрополя  Тарасовой И.А.  членов профсоюзной организации  МБОУ лицея №15 г.Ставрополя |

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

**о начале коллективных переговоров**

Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации МБОУ лицея №15 г. Ставрополя, объединяющей более половины работников учреждения, предлагает Вам вступить в переговоры по подготовке и заключению коллективного договора на 2017 - 2020 годы.

В соответствии со ст. 36 Трудового кодекса РФ предлагаем в семидневный срок издать приказ о сроках разработки проекта и заключения коллективного договора, составе комиссии для ведения переговоров, порядке и месте ее работы.

Со своей стороны предлагаем провести переговоры в течение трех месяцев и заключить коллективный договор \_\_\_\_\_\_\_ 2017 года.

Интересы работников на переговорах представляют: председатель первичной профсоюзной организации Пустовалова Г.П., члены комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением от работников:

1. Семенова Л.А. - учитель английского языка
2. Сурхаева Зайнаб Курбановна – учитель истории и обществознания (протокол № 4 от 25.08.2017г)

Заседания комиссии предлагаем проводить еженедельно по вторникам в любое удобное стороне Работодателя время, местом проведения переговоров определить кабинет школьной библиотеки.

Председатель профкома: /Пустовалова Г.П./

«25» августа 2017 г.

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении лицее №15 города Ставрополя.

Коллективный договор составлен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МБОУ лицея №15 г. Ставрополя и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим трудовым законодательством, включая соглашения.

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах и гарантиях деятельности», иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставам лицея и Отраслевым соглашением по организациям образования города Ставрополя между Комитетом образования администрации города Ставрополя и Ставропольской городской организацией профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2017 – 2019 годы, Отраслевого Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Ставропольского края и Ставропольской краевой организацией профсоюзов работников образования и науки РФ на 2017-2019г.

1.2. Сторонами настоящего Договора являются:

- МБОУ лицей № 15 г. Ставрополя в лице директора Тарасовой Ирины Анатольевны;

- Работники Учреждения, представляемые профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МБОУ лицея № 15 г. Ставрополя, (далее – Профком ) в лице председателя первичной профсоюзной организации Пустоваловой Галины Петровны;

1.3. Предмет Договора:

Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30 ТК РФ).

Работодатель:

* доводит текст коллективного договора до сведения всех работников лицея в течение 5 дней после его подписания;
* доводит текст коллективного договора до сведения всех работников, поступающих на работу при заключении трудового договора.

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

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), а также при ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

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

Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются по согласованию с обеими сторонами.

1.5. Коллективный договор заключается на 3 года, вступает в силу с момента подписания его сторонами (ст.43 Трудового кодекса Российской Федерации). Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет. В коллективный договор по взаимному согласию сторон могут быть внесены изменения и дополнения, которые оформляются приложением к настоящему коллективному договору (ст.44 Трудового кодекса Российской Федерации)

1.6. Заключившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством (ст. 54, 55, 419 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

**Раздел 2. Заключение, изменение и прекращение трудового договора**

2. Стороны договорились, что:

В соответствии с частью 1 ст. 57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

2.1. Форма трудового договора разрабатываются Работодателем по согласованию с Профкомом.

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

2.3. Работодатель обязан при приеме на работу (до заключения трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

2.4. Трудовой договор заключается на неопределенный срок или срочный до 5 лет (ст.58,59 ТК РФ). При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника (ст. 70 ТК РФ).

2.5. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 Трудового кодекса РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.6. В целях защиты персональных данных работников Работодателем совместно с Профкомом разрабатывается Положение о порядке обработки и защите персональных данных.

2.7. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных ставкой заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и уставом Учреждения.

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

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

2.10. 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.

2.11. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогов в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, заключенном между работодателем и работником, возможны только:

а) с письменного согласия работника и с соблюдением порядка его предупреждения не позднее, чем за два месяца в случае сокращения классов-комплектов;

б) с письменного согласия работника в случае временного увеличения объема учебной нагрузки для замещения временно отсутствующего работника.

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращение количества классов (групп) (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с  
производственной необходимостью для замещения временно  
отсутствующего работника (продолжительность выполнения  
работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года) *.*

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

- восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

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

2.12. Работодатель обеспечивает молодых специалистов учебной нагрузкой по специальности не менее ставки.

2.13. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. Привлечение их к работе в это время регулируется приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536  
"Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

2.14. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77, 81, 83, 84 ТК РФ).

**Раздел 3. Оплата труда. Гарантии и компенсации.**

3.1. В области оплаты труда Стороны договорились:

3.1.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Положением по оплате труда работников учреждения (Приложение №2)

3.1.2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК РФ).

3.1.3. Система оплаты труда, виды компенсационных, стимулирующих выплат, премий и иных вознаграждений, условия и порядок их начисления, объем нагрузок устанавливаются организацией в пределах имеющихся средств, в соответствии с действующим законодательством и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.1.4. Педагогу гарантируется норма педагогической нагрузки согласно действующему законодательству, неполная нагрузка может быть установлена только с согласия педагогического работника в письменном виде.

3.1.5. Оплата труда педагогических работников за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации.

3.1.6. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены коллективным договором.

3.1.7. Производить оплату труда при замещении отсутствующих работников с учетом уровня квалификации замещающего работника.

3.1.8.Устанавливать работникам выплаты компенсационного, стимулирующего характера, надбавки и доплаты к должностным окладам за срочность выполняемой работы, за увеличенный объем работ, за работу не входящую в круг основных должностных обязанностей и т.п., согласно «Положения об оплате труда работников МБОУ лицея № 15 г.Ставрополя».

3.1.9. Установить систему материального поощрения (премирования), по результатам труда (при наличии экономии фонда оплаты труда), а также оказания материальной помощи работникам лицея, согласно положения "О премиальных и иных выплатах работникам МБОУ лицея № 15 г.Ставрополя" и «Положения об оплате труда работников МБОУ лицея № 15 г.Ставрополя».

3.1.10. Работодатель обеспечивает оплату учебных отпусков работникам при совмещении работы с обучением в любых высших образовательных учреждениях и получающим первое образование, а также оплату в период прохождения курсов повышения квалификации.

3.2. Стороны при регулировании вопросов обеспечения гарантий по оплате труда отдельных категорий педагогических работников исходят из следующего:

3.2.1.Заработная плата выплачивается не реже, чем два раза в месяц, 10 и 25 числа каждого месяца (ст. 136 ТК РФ). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится

накануне этого дня.

3.2.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме.

3.2.3.Заработная плата перечисляется в банк на лицевые счета каждого работника.

3.2.4. Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с профкомом.

3.2.5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, в соответствии со ст. 142 ТК РФ, имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

3.2.6. Выплата заработной платы в размере ниже ставки заработной платы учителям 1-х классов при применении в оздоровительных целях и для облегчения процесса адаптации детей к требованиям школы в первые два месяца учебного года «ступенчатого» метода наращивания учебной нагрузки, а также использования динамической паузы не допускается.

3.2.7. При получении дополнительного профессионального образования за работниками сохраняется средняя заработная плата, место работы (должность).

3.2.8. При прохождении курсов повышения квалификации за работниками сохраняется средняя заработная плата.

3.2.9. Оплата труда педагогических работников в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду, с которым связана отмена учебных занятий (образовательного процесса).

3.2.10. Выплата ставки заработной платы в полном размере, при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой гарантируется учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской)работы, установленной за ставку заработной платы в неделю:

1-4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры, учителям-специалистам.

3.3. Профсоюз

3.3.1. Осуществляет контроль:

- за своевременной и в полном объёме выплатой заработной платы в организации;

- за соблюдением сроков выплаты заработной платы;

- за соблюдением трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.3.2. Защищает социально – экономические права и интересы работников. Добивается устранения нарушений трудового законодательства в вопросах оплаты труда работников образования.

3.3.3. Проводит обучение работников по правовым и экономическим вопросам.

**Раздел 4. Развитие кадрового потенциала. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.**

4. Стороны пришли к соглашению в том, что:

Работодатель:

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

4.2. Создает условия для профессиональной переподготовки и переобучения работников.

4.3. Отслеживает повышение квалификации педагогических работников не реже, чем один раз в 5 лет.

4.4. В случае направления работника для повышения квалификации, сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

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

4.6. Работодатель в соответствии с Приказом Министерства образования Российской Федерации о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений устанавливает оплату труда работникам на основании решения аттестационной комиссии.

4.7. Работодатель утверждает состав аттестационной комиссии по рассмотрению документов работников и подготовки представления для аттестации на квалификационные категории или соответствие занимаемой должности.

4.8. В состав аттестационной комиссии работодатель включает в обязательном порядке представителей профкома.

4.9. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых срок действия квалификационной категории истёк в период:

- длительной временной нетрудоспособности;

- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения возраста 3-х лет;

- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии с ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации;

- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию

сохраняется оплата труда с учётом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации и её прохождения, но не более чем на один год после выхода на работу.

Педагогическим работникам, у которых срок действия квалификационной категории истекает в период:

- составляющий не более 2-х лет до наступления пенсионного возраста сохраняется оплата труда с учётом имевшейся квалификационной категории до наступления пенсионного возраста;

Педагогическим работникам, у которых срок действия квалификационной категории истекает в период:

- рассмотрения аттестационной комиссией заявление педагогического работника об аттестации и (или) в период её прохождения сохраняется оплата труда с учётом имевшейся квалификационной категории до принятия решения аттестационной комиссией.

Основанием для сохранения оплаты труда с учётом имевшейся квалификационной категории в указанные периоды является заявление педагогического работника, поданное работодателю и копии документов, подтверждающие данное основание.

4.10. В целях создания заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности, (социальный педагог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, педагог-психолог, учитель логопед, воспитатель), по которой у них не установлена квалификационная категория, устанавливает им оплату труда с учетом имеющейся квалификационной категории, если совпадают профили выполняемой работы (деятельности) на основании Отраслевого соглашения между Комитетом образования администрации г. Ставрополя и Ставропольской городской организацией профсоюзов работников народного образования и науки РФ на 2017-2019 годы п.8.14.

4.11. Квалификационные категории, присвоенные педагогическим и руководящим работникам, учитываются в течение срока их действия при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы.

Профсоюзный комитет:

4.12. Осуществляет совместно с работодателем подготовку материалов на награждение работников отраслевыми наградами.

4.13. Контролирует своевременное изменение оплаты труда работников по результатам аттестации педагогических работников.

**Раздел 5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

5.1.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) учебным расписанием, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом учреждения.

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

5.1.3. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемом учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и уставом учреждения.

5.1.4. Для руководящих работников, работников из числа администрации, хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

5.1.5. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

5.1.6. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для повышения методического мастерства, самообразования.

5.1.7. Привлечение работников учреждения к работе в выходные или праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 трудового кодекса Российской Федерации, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере (ст.153 ТК РФ). По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.1.8. Время осенних, зимних, весенних, а также летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя по согласованию с профкомом.

5.1.9. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.1.10. С целью рационального использования рабочего времени сторонами принимаются меры по сокращению и устранению избыточной отчётности работников образования.

5.1.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с [графиком](consultantplus://offline/ref=C90ECD3A4076B14028AB561798E99C9603279BE94F6FB7627D38291E7FF923A1AEDBDA984E1D65B6vFI) отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года (с.123 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.1.12. Изменение графика отпусков работодателем осуществляется с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

5.1.13. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 124 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.1.14. При наличии у работника путевки для санаторно-курортного лечения работодатель решает вопрос о возможном предоставлении отпуска вне графика отпусков.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Согласовывать с профсоюзным комитетом все вопросы, связанные с тарификацией, аттестацией педагогических работников, учебным расписанием, графиком отпусков, изменением условий труда.

5.2.2. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск для педагогических работников - 56 календарных дней, для остальных работников – не менее 28 календарных дней.

5.2.3. Предоставлять по соглашению сторон и с письменного согласия работника очередной отпуск в полном размере и с оплатой до истечения 6 месяцев с момента приема на работу вновь принятого работника (ст. 122 ТК РФ).

5.2.4. Оплату отпуска для всех категорий работников производить не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска

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

- Для проводов детей в армию –1 день;

- В случае свадьбы работника (детей работника) - до 3 дней;

- На похороны близких родственников - до 3 дней;

- Работающим пенсионерам по старости - до 14 дней (ст .128 ТК РФ);

- Работающим инвалидам - до 60 дней в году (ст .128 ТК РФ);

- иные случаи.

Вопрос о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы решает Работодатель, он же решает, признать или не признавать уважительной называемую работником причину. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы зависит от уважительных причин, которые работник указывает в заявлении для обоснования своей просьбы.

5.2.6. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 644 от 31.05. 2016г. «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

5.2.7. Дежурство педагогических работников по учреждению начинается не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после их окончания.

5.3. Работники:

5.3.1. Добросовестно исполняют свои должностные обязанности, своевременно выполняют приказы и распоряжения администрации;

5.3.2. В своей работе руководствуются уставом учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка;

5.3.3. Бережно относятся к имуществу учреждения, обеспечивают его сохранность, предъявляют эти требования к обучающимся.

5.4. Профсоюзный комитет:

5.4.1. Контролирует соблюдение прав работников в период тарификации, аттестации, составления учебного расписания, графика отпусков;

5.4.2. Содействует установлению и поддержанию в коллективе морально-психологического климата, способствующего эффективному исполнению своих трудовых обязанностей.

**Раздел 6. Условия и охрана труда**

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечить учреждение нормативными правовыми актами, содержащими требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности.

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

6.1.3. Заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.1.4. За счет средств учреждения обеспечивать приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами спец.одежды, обуви и др. средств индивидуальной защиты, моющих средств (ст.221 ТК РФ).

6.1.5. Своевременно проводить обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда работников учреждения.

6.1.6. При приеме на работу и в начале учебного года проводить инструктаж с работниками по технике безопасности и противопожарной безопасности.

6.1.7. Осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование всех работников учреждения.

6.1.8. Предоставлять всем работникам учреждения возможность (один раз в год) для прохождения бесплатного медицинского обследования с последующим документальным подтверждением.

6.1.9. Организовать тепловой, световой и воздушный режим в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

6.1.10. Организовать работу столовой для обеспечения работников и обучающихся горячим питанием.

6.1.11. Обеспечивать своевременное расследование несчастных случаев с работниками учреждения, происшедших в рабочее время в период следования на работу и с работы.

6.1.12. Предоставлять комнату психологической разгрузки, оранжерею, тренажеры для занятий работников в группе «Здоровья» во внеурочное время.

6.1.13. Обеспечить в целях охраны труда:

- проведение специальной оценки условий труда на рабочем месте;

- формирование расписания с количеством «окон» не более 2-х в день, иное по согласованию с учителем.

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

6.1.15. Оказывать содействие техническому инспектору труда профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, управлению труда и социальной защиты, членам комиссии по охране труда, уполномоченному по охране труда, специалисту по охране труда и ТБ в проведении контроля над состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.1.16. Обеспечивать специалиста по охране труда учреждения нормативными документами по охране труда, инструкциями по охране труда, журналами инструктажа.

6.1.17. В установленном порядке проводить расследование несчастных случаев с работниками. Возмещать вред, причинённый здоровью работника на производстве в соответствии с федеральным законодательством. Работнику возмещаются его утраченный заработок (доход), а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию либо соответствующие расходы семье в связи со смертью работника.

6.1.18. Рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах.

6.1.19. Обеспечивать прохождение медицинских осмотров работниками из средств учреждения.

6.2. Работники обязаны:

6.2.1. Строго соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности, требования охраны труда (ст. 214 ТК РФ).

6.2.2. Проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по оказанию первой помощи, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда (ст. 214 ТК РФ).

6.2.3. Осуществлять заботу об укреплении своего здоровья в целях плодотворной работы и уменьшения случаев простоя.

6.3. Профсоюзный комитет обязуется:

6.3.1. Осуществлять общественный контроль над соблюдением законодательных и правовых актов по труду силами уполномоченного по охране труда от профкома.

6.3.2. Контролировать своевременную, в соответствии с установленными нормами выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

6.3.3. Требовать приостановления работы при угрозе жизни и здоровью работников учреждения.

6.3.4. Принимать участие в расследовании несчастных случаев с работниками учреждения.

6.3.5. Своевременно информировать уполномоченные органы в сфере охраны труда обо всех несчастных случаях в учреждении.

6.3.6. Обращаться к работодателю с требованиями о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

6.3.7. Оказывать консультационную помощь по вопросам условий и охраны труда в целях защиты интересов работников.

6.4. Стороны обязуются совместно:

6.4.1. Создать комиссию по охране труда на паритетной основе, состоящую из представителей работодателя, членов профкома и уполномоченного по охране труда.

6.4.2. Ежегодно разрабатывать соглашения по охране труда, включающие организационные и технические мероприятия по охране труда, затраты на выполнение каждого мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение.

6.4.3. Осуществлять контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашений по охране труда.

**Раздел 7. Социальные гарантии, связанные с трудовыми отношениями**

7. 1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Своевременно перечислять средства в страховые фонды (медицинский, социальный, пенсионный) в размерах, предусмотренных Законодательством.

7.1.2. Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот.

7.1.3. Предоставлять работникам при сдаче крови и ее компонентов, гарантии и компенсации в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов».

7.1.4. Работнику, имеющему ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет, предоставлять 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, предусмотренных Законодательством (ст.262 ТК РФ).

7.1.5. Предоставлять право работникам бесплатно пользоваться библиотечными фондами.

7.2. Профком обязуется:

7.2.1. Обеспечить контроль за соблюдением права работника на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 21 ТК РФ).

7.2.2. Осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в медицинский, социальный, пенсионный фонды.

7.2.3. Контролировать сохранность архивных документов.

7.3. Стороны договорились, что работодатель совместно с профкомом:

7.3.1. Оказывают материальную помощь работникам учреждения.

7.3.2. Оказывает из средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости при стаже работы в лицее:

* от 5 до 10 лет – 1000 рублей;
* свыше 10 лет – 2000 рублей;

7.3.3. Оказывает из средств экономии материальную помощь работникам:

* для чествования юбилейных дат 50 лет, 55 лет , 60 лет, 65 лет, 70 лет, 75 лет, 80 лет, 85 лет – 1000 рублей;
* в связи с рождением ребенка - 1000 рублей;

7.3.4. Создают банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, одиноких пенсионеров, многодетные семьи и др. с целью оказания адресной социальной поддержки.

7.3.5. Ходатайствуют о предоставлении работникам, имеющим детей дошкольного возраста, мест в дошкольных учреждениях.

7.3.6. Организуют культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу с работниками Учреждения и оказывают финансовую поддержку.

7.4. Стороны осуществляют систематический контроль за предоставлением социальных льгот и гарантий работникам учреждения.

**Раздел 8. Работа с молодежью**

8.1. Стороны:

- считают работу с молодежью одним из приоритетных направлений своей деятельности;

**-** содействуют закреплению молодых специалистов в педагогическом коллективе, привлечению молодежи к активной общественной жизни.

8.2. В целях обеспечения молодым педагогам максимально комфортного, творческого режима рабочего времени Стороны договорились:

8.2.1. высвобождать, по возможности, при составлении расписаний учебных занятий, не менее одного свободного дня в неделю для лиц из числа молодых педагогов в целях использования его для самообразования, повышения профессионального уровня, освоения содержания и методики преподавания учебных курсов, а также развития навыков учебной, воспитательной и развивающей работы с детьми;

8.2.2. обеспечивать право реального выбора молодыми педагогами интересующих их направлений внеурочной работы в образовательной организации: участие в организации образовательных турниров, игр, подготовке школьных спектаклей и др. с целью создания условий для раскрытия молодыми педагогами творческого потенциала;

8.2.3. Предусматривать следующие положения по защите социально-экономических и трудовых прав работников из числа молодежи:

- повышение профессиональной квалификации и служебного роста молодых работников;

- развитие творческой активности молодежи, активизация и поддержка молодежного досуга, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;

- обеспечение гарантий и компенсаций работникам из числа молодежи, обучающейся в образовательных организациях, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- в целях планомерного повышения профессионального уровня молодых педагогов оказывать им методическую поддержку, закреплять наставников за работниками из числа молодежи в первый год их работы в образовательной организации, устанавливая наставникам доплаты за проводимую работу в виде выплат компенсационного характера за увеличенный объём работы.

8.3. Профсоюз:

**-** содействует работе молодых педагогов;

- проводит обучающие семинары по вопросам трудового законодательства в области образования;

- пропагандирует здоровый образ жизни, проводит культурно – спортивные мероприятия, смотры, конкурсы;

- привлекает молодых педагогов к активной общественной жизни.

**9. Гарантии профсоюзной деятельности**

Стороны договорились о том, что:

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

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

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

9.4. Стороны совместно принимают решение о присвоении почётных званий инаграждении ведомственными знаками отличия выборных профсоюзных работников.

9.5. Стороны признают гарантии работников, избранных в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы.

9.6. В случае возникновения вопросов при невыполнении принятых обязательств они разрешаются согласно действующему законодательству. Индивидуальные трудовые споры разрешаются в соответствии с ТК РФ.

Работодатель обязуется:

9.7. Обеспечивать ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов в размере 1% из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы.

9.8. Производить ежемесячные выплаты председателю первичной профсоюзной организации за работу в размере 25 %(ст. 377 ТК РФ).

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

9.10.Предоставлять выборным профсоюзным органам по их запросам информацию по вопросам охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам;

9.11.Содействовать выборным профсоюзным органам в использовании информационных систем для широкого информирования работников о деятельности профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников.

Профком обязуется:

9.12. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

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

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

9.16. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

9.17. Согласовывать сроки предоставления работникам отпусков и их оплаты.

9.18. Участвовать в работе комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и т.д.

9.19. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования.

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

**Раздел 10. Контроль за выполнением коллективного договора**

Ответственность сторон:

10. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду (ст.50 ТК РФ).

10.1. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его приложений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.

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

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

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

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

10.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

**11. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор**

11.1. В пределах срока действия договора отдельные его пункты могут изменяться и дополняться только с обоюдного согласия сторон.

11.2. Работодатель и профком будут решать спорные вопросы путем переговоров на принципах принятия компромиссного решения, а также обращения в вышестоящие профсоюзные организации.

11.3. Представители работодателя и профсоюзного комитета для урегулирования любых вопросов в рамках настоящего коллективного договора встречаются во взаимно согласованное время.

11.4. При инициативе одной из сторон социального партнерства внести изменения и дополнения в коллективный договор, инициатор направляет предложения в письменной форме другой стороне, которая рассматривает предложения в 7-дневный срок.

При согласии сторон с предложенными изменениями направить предложения для обсуждения в трудовой коллектив.

При не достижении согласия предложения рассматриваются на заседании комиссии по заключению коллективного договора для согласования позиций.

11.5. Изменения и дополнения в коллективный договор утверждаются на собрании работников Учреждения и имеют юридическую силу с момента утверждения собранием.

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  На общем собрании работников  «\_\_\_» 2017 г. | «УТВЕРЖДАЮ»  Директор МБОУ лицея № 15 г.Ставрополя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А.Тарасова  «\_\_\_» 2017 г. |

**Правила внутреннего трудового распорядка Лицея**

**1. Общие положения**

1.1.Настоящие правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом МБОУ лицея № 15 г. Ставрополя и коллективным договором МБОУ лицея № 15 г. Ставрополя.

1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт Учреждения, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.
2. Настоящие правила - вступают в силу с момента принятия их общем собранием работников Лицея.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

1. Трудовые отношения работников с Лицеем регулируются трудовым договором. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, локальными нормативными актами, своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в учреждении правила внутреннего трудового распорядка.
2. Трудовые договоры могут заключаются:

* на неопределенный срок;
* на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор);

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

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на определенный срок с учетом

характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Порядок назначения испытательного срока устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ. При неудовлетворительном результате испытания работодатель вправе до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в  
письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Освобождение работника отработы по этому основанию производится работодателем без согласования с профсоюзным  
комитетом и без выплаты выходного пособия.

Прием на работу оформляется приказом директора Лицея, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1. При поступлении на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка и режимом работы Лицея;

- ознакомить работника с коллективным договором Лицея и Уставом Лицея, иными локальными нормативными актами Лицея;

- проинструктировать работника по технике безопасности, противопожарной охране и правилам охраны труда.

2.5. При приеме на работу работодатель вправе требовать следующие документы:

* Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
* Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
* Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

- Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.

- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в [порядке](consultantplus://offline/ref=967DA8A821EF4C64063F05DEE2902526C00A589CFAD44C52793B92D8603267F667328B417194FCF5w977H) и по форме, установленную действующим законодательством РФ;

- Справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в [порядке](consultantplus://offline/ref=967DA8A821EF4C64063F05DEE2902526C00B5E9EF6D94C52793B92D8603267F667328B417194FCF6w970H) и по [форме](consultantplus://offline/ref=967DA8A821EF4C64063F05DEE2902526C00B5E9EF6D94C52793B92D8603267F667328B417194FFF6w970H), которые устанавливаются действующим законодательством РФ;

- Медицинскую книжку установленной формы о прохождении обязательного предварительного медицинского осмотра.

2.6. Расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

2.7. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.8. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок по своей инициативе, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством РФ, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.9. Расторжение трудового договора оформляется приказом директора Лицея. Днем увольнения считается последний день работы. В этот день работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой и произвести с ним  
окончательный расчет.

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

**3. Рабочее время и время отдыха**

3.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Лицея и трудовым договором, годовым календарнымучебным  
графиком.

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (п.1 приказа Министерства образования

и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601, ст. 47 Федерального закона № 273 - ФЗ «Об образовании в РФ», ст. 333 ТК РФ). Для остальных работников - не более 40 часов в неделю.

3.2. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных ставкой заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них уставом Лицея.

3.3. Учебная нагрузка педагогического работника Лицея определяется трудовым договором для вновь принимаемых на работу, остальным работникам приказом директора.

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

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

3.6. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

3.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогов в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, заключенном между работодателем и работником, возможны только:

а) с письменного согласия работника и с соблюдением порядка его предупреждения не позднее, чем за два месяца в случае сокращения классов-комплектов;

б) с письменного согласия работника в случае временного увеличения объема учебной нагрузки для замещения временно отсутствующего работника.

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращение количества классов (групп) (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с  
производственной необходимостью для замещения временно  
отсутствующего работника (продолжительность выполнения  
работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года) *.*

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

- восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

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

3.9. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора Лицея по согласованию с выборным профсоюзным органом.

3.10. Учебное время учителя в Лицее определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией Лицея по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимально возможной экономии времени учителя.

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

Продолжительность урока 40 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. Порядок, место отдыха и приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом Лицея.

3.12. Для работников Лицея, не являющихся педагогическими работниками:

- секретарь, специалист по кадрам, юрисконсульт, библиотекарь, работники бухгалтерии, устанавливается 5 - дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

- Заведующий библиотекой, руководитель структурного подразделения, рабочие по КО и РЗ, дворники устанавливается 6 - дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с одним выходным днем - воскресенье.

3.13. Для отдельных категорий работников как при приеме на работу, так и в последующем может устанавливаться режим гибкого рабочего времени. При таком режиме начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению  
сторон и фиксируется в приказе директора. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов.

3.14. Для некоторых работников устанавливается ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

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

3.15. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих [нерабочему праздничному дню](consultantplus://offline/ref=FBC00E3E104AEAACEE6EF4319A325B93A2D278671BB0D0B0049E96E0F91104742BF3B5544AEDA34BxDbCI), уменьшается на один час.

Неполная рабочая неделя или неполный рабочий день устанавливается по соглашению между работниками и работодателем в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

3.16. Привлечение работников учреждения к работе в выходные или праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 трудового кодекса Российской Федерации, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере (ст.153 ТК РФ). По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

3.17. Директор Лицея привлекает педагогических работников к дежурству по Лицею. График дежурств составляется на полугодие, утверждается приказом директора по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте.

Дежурство на этаже (дежурный учитель) должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

Дежурство по лицею с классом (классные руководители 7-11 классов) должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

Дежурство администрации по лицею (дежурный администратор) должно начинаться не ранее чем за 40 минут до начала занятий и продолжаться до 17.00 часов.

3.18. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Лицея.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией Лицея к педагогической и организационной работе (в т.ч. работа в летнем пришкольном лагере) в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

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

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные ст. 157 ТК РФ.

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

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия труда также сохраняются.

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

3.19. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск для педагогических работников - 56 календарных дней, для остальных работников – не менее 28 календарных дней.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с [графиком](consultantplus://offline/ref=C90ECD3A4076B14028AB561798E99C9603279BE94F6FB7627D38291E7FF923A1AEDBDA984E1D65B6vFI) отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

Порядок исчисления продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три день до начала отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случаях, указанных в ст. 124 ТК РФ.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрастедо восемнадцати лет.

3.20. Педагогическим работникам предоставляется длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, в порядке, установленном действующим законодательством РФ и уставом лицея.

**4. Основные права и обязанности работников**

4.1. Каждый работник Лицея имеет право на:

* изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях установленных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами;
* предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

-рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным

государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных  
отпусков;

* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
* участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном действующим законодательством;

* возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

* добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии со своей должностью, приказами, распоряжениями и указаниями своих руководителей, соблюдать условие трудового договора;
* выполнять установленные нормы труда;

- своевременно в соответствии с действующим законодательством оповещать администрацию о невозможности по уважительным причинам выполнять свою работу;

- постоянно совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения;

- выполнять требования Устава Лицея и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать исполнительскую, трудовую и гражданскую дисциплину, содействовать работодателю в улучшении морально-психологического климата в Лицее;

- бережно относиться к имуществу Лицея и других работников, в соответствии со своими должностными обязанностями и принимать меры к обеспечению сохранности такового, снижению и предупреждению непроизводительных затрат;

незамедлительно сообщить директору Лицея о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Лицея;

- строго по назначению использовать переданное для работы оборудование, технические средства и другое имущество Лицея;

- в установленном порядке нести ответственность за утрату или порчу имущества;

- соблюдать правила техники безопасности, пожарной защиты, производственной санитарии;

- активно участвовать в осуществлении программ социального развития Лицея, в проводимых работодателем мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка на территории Лицея.

Наряду с обязанностями, закрепленными в данном разделе, педагогические работники обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса;

- развивать у обучающихся Лицея самостоятельность, инициативу, творческие способности;

- непрерывно совершенствовать свое педагогическое мастерство.

4.3. Круг обязанностей работника определяется на основе Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, а также трудовыми договорами.

**5. Основные права и обязанности работодателя**

5.1.Работодатель имеет право:

* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами:
* вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
* поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
* требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу лицея, других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка лицея;

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

* принимать локальные нормативные акты;
* создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
* создавать производственный совет;
* реализовывать права, предоставленные ему [законодательством](consultantplus://offline/ref=23ED063A857B515DC08E00EE79BA56CB04F24742719C5B9684F50525BA4B5930C09E00A24CF38F2CRBHAJ) о специальной оценке условий труда.

5.2. Работодатель обязан:

* 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, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
* обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* обеспечивать работникамравную оплату за труд равной ценности;
* выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
* вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
* предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
* своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

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

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

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

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

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

**6. Поощрения за** **успехи в работе**

6.1.Работодатель поощряет работников, добросовестно выполняющих трудовые обязанности. В лицее применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности, награждение почетными грамотами, представление к отраслевым и государственным наградам;

- стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты (включая выплаты за ученую степень, почетное звание, ведомственный нагрудный знак), за качество выполняемых работ (при наличии фонда),

- премирование (при наличии экономии фонда заработной платы).

6.2. Допускаются соединения нескольких мер поощрения. Оценка качества работы работников Лицея проводится ежемесячно. Решение о мерах поощрения принимает директор по представлению руководителей МО учителей, заместителей директора.

**7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

1. Работники Лицея обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые спомощью должностных инструкций или объявлений.
2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
3. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

* замечание;
* выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

Также основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрациидо истечения срока действия трудового договора являются:

- Повторное в течение года грубое нарушение Устава Лицея;

- Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим (или) психическим насилием в отношении обучающихся.

- Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или

токсического опьянения (ст. 336 ТК РФ).

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.4. Расследование дисциплинарного нарушения педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава Лицея может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть  
передана данному педагогическому работнику.

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

7.5. Порядок применения дисциплинарных взысканий для работников лицея установлен ст. 193 ТК РФ.

**8. Техника безопасности и производственная санитария**

1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативно-правовыми актами, а также выполнять указания органов Федеральной службы по труду и занятости (Роструд), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
2. Директор Лицея, заместитель по учебно-воспитательной работе при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться разделом X ТК РФ, иными нормативными правовыми актами.
3. Все работники Лицея, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, установленные для определенных видов работ и профессий.
4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний, должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для Лицея. Их нарушение влечет за собой применение мер дисциплинарного характера, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.
5. Директор Лицея обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к его работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.
6. Директор Лицея, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов но охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующий деятельности уполномоченных органов, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и Ставропольского края.

**9. Прочие положения**

9.1. В помещениях Лицея воспрещается:

* находится в верхней одежде и головных уборах;
* курить;
* употреблять иные запрещенные средства.

9.2. Вход в учебные помещения в нерабочие дни допускается только с разрешения директора Лицея либо его заместителей.

9.3. Обязанность по обеспечению охраны зданий, имущества возлагается на заместителя директора Лицея по административно-хозяйственной работе.

9.4. Ответственность за противопожарное состояние и санитарное состояние объектов возлагается на заместителя директора Лицея по административно-хозяйственной работе.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к приказу директора МБОУ лицея  № 15 г. Ставрополя  от № |
| Согласовано:  Председатель профсоюзной организации МБОУ лицея №15  г. Ставрополя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.П.Пустовалова  «01» сентября 2017г. | Утверждаю  Директор МБОУ лицея №15  г. Ставрополя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А.Тарасова  «01» сентября 2017г. |

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 15 города Ставрополя

1. Общие положения

Настоящее положение об оплате труда работников лицея, подведомственного комитету образования администрации города Ставрополя (далее - Положение) разработано в соответствии c постановлением администрации города Ставрополя от 07 июля 2015 года № 1457 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя». Настоящее положение действует с 01 сентября 2017 года.

1.1.Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников МБОУ лицея № 15 г. Ставрополя (далее – лицей), определяет порядок формирования фонда оплаты труда за счет средств краевого бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ), квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.2.Положение направлено на поддержку, развитие и стимулирование инновационного труда каждого работника по обеспечению высокого качества результатов деятельности лицея. Установление стимулирующих надбавок и доплат в процентах, в абсолютных суммах к базовому должностному окладу, к ставке производится из фонда оплаты труда, средств, поступающих от приносящей доход деятельности. Установление стимулирующих надбавок и доплат направлено на повышение образовательного статуса лицея, обеспечивающего рост оплаты труда и развитие ресурсной базы лицея.

1.3. Объем средств на оплату труда работников формируется на календарный год, исходя из объема ассигнований бюджета и средств, поступающих от оказания платных услуг. Объем средств на оплату труда работников лицея, предусмотренных главным распорядителем бюджета отрасли «Образование» может быть уменьшен при уменьшении объема предоставляемых лицеем услуг.

1.4. Система оплаты труда работников МБОУ лицея № 15 Ставрополя, устанавливается с учетом:

Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных разделами 3 и 4 настоящего Положения;

государственных гарантий по оплате труда;

рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

мнения профсоюзной организации лицея.

1.5. Заработная плата работников лицея состоит:

из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;

из выплат компенсационного характера;

из выплат стимулирующего характера.

1.6. Штатное расписание лицея утверждается приказом директора и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих).

1.7.Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы работников устанавливаются директором лицея на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с положением об оплате труда работников лицея, согласованным в установленном порядке с представительным органом работников лицея.

1.8. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования или стажа работы, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по решению соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

Назначение специалистов на должности заместителей директора лицея производится при наличии у них I квалификационной категории или прошедшие аттестацию на соответствие занимаемой должности.

1.9. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам образовательных учреждений согласно разделу 3 настоящего Положения.

1.10. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам образовательных учреждений согласно разделу 4 настоящего Положения.

1.11. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам образовательных учреждений приведен в разделе 6 настоящего Положения.

1.12. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам приведен в разделе 7 настоящего Положения.

1.13. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников приведены в разделе 8 настоящего Положения.

1.14. Система оплаты труда работников устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами, которые предусматривают по всем имеющимся в штате лицея должностям работников размеры ставок, окладов за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы).

1.15. Размеры окладов, ставок заработной платы работников лицея устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

1.16. Фонд оплаты труда формируется лицеем на календарный год исходя из размеров субсидий, предоставленных на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.17. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда работникам лицея может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных Положением О премиальных и иных выплатах работникам МБОУ лицея № 15 г.Ставрополя.

1.18.Руководителю лицея материальная помощь выплачивается согласно приказу комитета образования администрации города Ставрополя при наличии экономии фонда оплаты труда.

2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательных учреждений по профессиональным квалификационным группам должностей

2.1. Должностные оклады заместителей руководителя в зависимости от группы по оплате труда:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Минимальный должностной оклад, рублей | | | |
| Группа по оплате труда руководителей | | | |
| I | II | III | IV |
| 11. | Заместитель директора | 16242 | 15213 | 14273 | 13426 |

2.2. Должностные оклады главного бухгалтера, заместителя директора по административно-хозяйственной работе устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Минимальный должностной оклад, рублей | | | |
| Группа по оплате труда руководителей | | | |
| I | II | III | IV |
| 1. | Главный бухгалтер | 16142 | 15113 | 14173 | 13326 |
| 2. | Заместитель директора по административно-хозяйственной работе | 16142 | 15113 | 14173 | 13326 |

2.3. Должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  пп/п | Квалификационный уровень | Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням | Минимальная ставка заработной платы, рублей |
| 1. | Первый квалификационный уровень | инструктор по физической культуре; | 7158 |
| 2. | Второй квалификационный уровень | концертмейстер;  педагог дополнительного образования;  педагог-организатор;  социальный педагог; | 7509 |
| 3. | Третий  квалификационный уровень | воспитатель;  методист;  педагог-психолог; | 8249 |
| 4. | Четвертый квалификационный уровень | преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности,  учитель-логопед;  учитель | 9135 |

Примечания:

1. Педагогическим работникам образовательных учреждений, реализующих программу повышенного уровня, ставки заработной платы устанавливаются с поправочным коэффициентом 1,15. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентах к размеру ставки заработной платы без учета повышения на 15 процентов.

2.4. Должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе должностей руководителей структурных подразделений:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  пп/п | Квалификационный  уровень | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Минимальный должностной оклад, ставка заработной платы, рублей |
| 11. | Первый  квалификационный  уровень | Руководитель структурного подразделения (лицейская оранжерея) | 6332 |

2.5. Рекомендуемые минимальные размеры должностных окладов работников образовательных учреждений устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ):

должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня», – 3651 рубль;

должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня», – 4964 рубля;

должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня», – 5649 рублей;

должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня», – 8434 рубля.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» | | | | |
| 11. | Первый квалификационный уровень | секретарь руководителя, лаборант | 4964 | |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» | | | | |
| 11. | Первый квалификационный уровень | без категории  (инженер всех специальностей  специалист по охране труда,  экономист,  бухгалтер,  юрисконсульт,  специалист по кадрам) | | 5649 |
| 22. | Второй квалификационный уровень | II категория  (инженер всех специальностей,  специалист по охране труда,  экономист,  бухгалтер,  юрисконсульт) | | 5818 |
| 33. | Третий квалификационный уровень | I категория  (инженер всех специальностей,  специалист по охране труда,  экономист,  бухгалтер,  юрисконсульт) | | 5931 |
| 44. | Четвертый квалификационный уровень | ведущий  (инженер всех специальностей,  специалист по охране труда,  экономист,  бухгалтер,  юрисконсульт) | | 6214 |

2.6. Рекомендуемые минимальные размеры должностных окладов работников образовательных учреждений, относящихся по своим функциональным обязанностям к работникам культуры, включенных в штатные расписания образовательных учреждений:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Квалификационный уровень | Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням | Минимальный должностной оклад, рублей |
| Профессиональная квалификационная группа «Должности работников, занятых в библиотеках» | | | |
| 11. | Должности руководящего состава культуры, искусства и кинематографии | заведующий библиотекой | 7132 |
| 22. | Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена» | библиотекарь | 6066 |

Примечание:

Должностные оклады работникам образовательных учреждений, относящимся по своим функциональным обязанностям к работникам

культуры, устанавливаются согласно условиям оплаты труда, установленным для работников соответствующей сферы.

Выплаты компенсационного, стимулирующего характера будут производиться по условиям оплаты труда образовательных учреждений, в которых вышеуказанные работники работают.

2.7. Рекомендуемые минимальные размеры должностных окладов рабочим образовательных учреждений устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

|  |  |
| --- | --- |
| 1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 3594 рубля |
| 2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 3766 рублей |
| 3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 3936 рублей |
| 4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 4964 рубля |
| 5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 5022 рубля |
| 6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 5249 рублей |
| 7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 5363 рубля |
| 8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 5705 рублей |

2.7.1. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих и выполняющие работы, предусмотренные высшим разрядом. Оклады могут устанавливаться высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования.

2.7.2. Вопрос об установлении конкретному рабочему оклада решается директором лицея в индивидуальном порядке с учетом его квалификации, объема и качества выполняемых работ в пределах средств, направляемых на оплату труда. Указанная оплата труда может носить как постоянный, так и временный характер.

2.7.3. В случаях, когда заработная плата работника отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени (графиком работы лицея) на соответствующий календарный месяц года, составленным согласно производственному календарю, выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством и законодательством Ставропольского края, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, доплата производится пропорционально отработанному времени.

Доплата начисляется работнику по основному месту работы по основной профессии, должности и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников лицея, предусмотренных настоящим Положением, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными и правовыми актами Ставропольского края.

3.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договорам, локальными нормативными актами лицея с учетом настоящего Положения. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и соглашениями.

3.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются в трудовых договорах, заключенных с работниками.

3.4. Выплаты работникам лицея, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере.

Работникам по результатам проведения специальной оценки условий труда за работу в условиях труда, превышающих гигиенические нормативы, предусматриваются выплаты не ниже 4 процентов тарифной ставки (оклада) за вредные и (или) опасные условия труда, предусмотренные статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе:

до 12 процентов ставки (оклада) за вредные условия труда и (или) опасные условия труда;

до 24 процентов ставки (оклада) за особо вредные и (или) опасные условия труда.

Директор лицея проводит специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Перечень работников и конкретный размер доплаты определяются приказом директора пропорционально отработанному времени в зависимости от результатов специальной оценки условий труда и закрепляются в коллективном договоре.

Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда с вредными и (или) опасными условиями труда не могут быть ухудшены, а размеры снижены по сравнению с порядком, условиями и размерами фактически реализуемых компенсационных мер по состоянию на 01 января 2014 г. и результатов специальной оценки условий труда.

3.5. Размеры компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование работ | Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) |
| 1 | За индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения) учителям и другим педагогическим работникам, из расчета педагогической нагрузки по индивидуальному обучению | 20 |
| 2 | Специалистам логопедических пунктов | 20 |
| 3 | Учителям, преподавателям за классное руководство:  1 - 4 классов  5 - 12 классов | 30  35 |
| 4 | Учителям 1 - 4 классов за проверку письменных работ | 10 |
| 5 | Учителям за проверку письменных работ, из расчета педагогической нагрузки:  по русскому языку, литературе, математике;  по иностранному языку, физике, химии, биологии, истории, географии, основам безопасности жизнедеятельности | 15  10 |
| 6 | Педагогическим работникам образовательных учреждений за руководство методическими объединениями, кафедрами, психолого-медико-педагогическими комиссиями, работникам за работу в аттестационных комиссиях | 15 |
| 7 | Педагогическим работникам за обслуживание вычислительной техники (за каждый работающий компьютер) | 5 |
| 8 | Педагогическим работникам за заведование учебными мастерскими | 20 |
| 9 | Педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами | 10 |
| 10 | Педагогическим работникам за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию | 5-100 |

Примечание:

1. Перечень должностей работников лицея и конкретные размеры выплат в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) в тех случаях, когда данные выплаты имеют минимальные и максимальные значения, определяются приказом директора по согласованию с представительным органом работников образовательного учреждения в зависимости от степени и продолжительности занятости работников в особых условиях.

2. В случаях, когда работникам предусмотрены выплаты в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы по двум и более основаниям, абсолютный размер каждой выплаты, установленной в процентах, исчисляется из должностного оклада, ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.

3. Доплаты за классное руководство предусмотрены настоящим Положением, в классе с наполняемостью не менее наполняемости, установленной для образовательных учреждений законодательством Российской Федерации в сфере образования. Для классов с большей или меньшей наполняемостью расчет размера доплаты за классное руководство,

устанавливается пропорционально фактической наполняемости классов.

4. Компенсационная выплата педагогическим и другим работникам за обслуживание вычислительной техники (за каждый работающий компьютер) устанавливается в случае, если выполнение указанных действий не входит в должностные обязанности работника образовательного учреждения.

3.6. Оплата труда работников лицея за работу в ночное время (с 22 час.00 мин. до 06 час. 00 мин) устанавливается в размере 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада), рассчитанной за каждый час работы в ночное время.

3.7Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

работникам, получающим должностной оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.8. Оплата за сверхурочную работу.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.9. Работникам лицея, выполняющим в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника или совмещение профессий (должностей).

При выполнении работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном соотношении к должностному окладу, ставке заработной платы по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

Размер должностного оклада, ставки заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат компенсационного характера определяются каждому работнику лицея дифференцированно в зависимости от квалификации данного работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты компенсационного характера могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также в установленных комиссиями образовательного учреждения случаях ухудшения качества работы.

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в трудовом договоре, коллективном договоре, соглашении и других локальных нормативных актах лицея.

3.7. Работникам лицея, выполняющим в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника или совмещение профессий (должностей).

При выполнении работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном соотношении к должностному окладу, ставке заработной платы по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

Размер должностного оклада, ставки заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат компенсационного характера определяются каждому работнику лицея дифференцированно в зависимости от квалификации данного работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты компенсационного характера могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также в установленных комиссиями образовательного учреждения случаях ухудшения качества работы.

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в трудовом договоре, коллективном договоре, соглашении и других локальных нормативных актах лицея.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников лицея в соответствии с коллективным договорам, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

объективности – размера вознаграждения работника образовательного учреждения, определяемого на основе объективной оценки результатов его труда;

предсказуемости – информированности работника образовательного учреждения о вознаграждении, получаемом в зависимости от результатов труда;

адекватности – соответствия вознаграждения трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего образовательного учреждения, его опыту и уровню квалификации;

своевременности – соответствия вознаграждения достигнутым результатам труда;

прозрачности – соответствия принятых правил определения вознаграждения, известных каждому работнику образовательного учреждения.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных, по согласованию с представительным органом работников лицея и закрепляются в коллективных договорах, соглашениях в соответствии с положением по оплате труда.

Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

Выплаты стимулирующего характера заместителям директора лицея устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых директором.

4.2. В лицее устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

4.2.1. За интенсивность и высокие результаты работы:

за интенсивность труда;

за высокие результаты работы;

за выполнение особо важных и ответственных работ.

4.2.2. За качество выполняемых работ:

за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);

за образцовое выполнение муниципального задания;

за наличие квалификационной категории.

4.2.3. Премиальные выплаты по итогам работы.

4.3. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставкам заработной платы) или в абсолютных размерах.

4.4. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

* выплаты к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов, – 20 процентов от основного должностного оклада за счет средств бюджета города Ставрополя;
* работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании образовательного учреждения;

- выплаты за подготовку документов для размещения на сайтах bus.gov.ru, www.zakupki.gov.ru, web-консолидация, статистика в абсолютном размере 2 000 рублей ежемесячно;

- выплаты за размещение данных об учреждении на сайтах bus.gov.ru, web-консолидация, статистика в абсолютном размере 4 000 рублей ежемесячно;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | Должность | Наименование выплат | Размер в % |
| 11. | Заместителям директора по УВР, ВР, информатизации | за напряженность и интенсивность исполнения отчетности в вышестоящие органы (сжатость сроков) | 5-120 |
| за напряженность выполнения должностных обязанностей, связанной с мониторингом и оформлением документации по выплатам стимулирующего характера | 5-15 |
| за работу по разработке стратегии и дизайна лицейского сайта | 5-100 |
| за напряженность и интенсивность редакционной деятельности в подготовке к публикации научных статей и методических рекомендаций и разработок | 5-20 |
| за напряженность и интенсивность работы, связанной с участием в мероприятиях, конкурсах, выставках различного уровня | 5-30 |
| за интенсивность и напряженность работ по привлечению других источников финансовых поступлений | 5-100 |
| за интенсивность и напряженность работ, связанных с введением ФГОС | 5-30 |
| за интенсивность работы по подбору и апробации новых УМК | 5-10 |
| за интенсивность выполнения должностных обязанностей по своевременному обновлению и совершенствованию локальных нормативных актов по организации научной и опытно-экспериментальной работы | 5-15 |
| за интенсивность работы по созданию условий для организации работы по связям с ВУЗами | 5-15 |
| за напряженность и интенсивность в работе по комплектованию десятых классов | 5-30 |
| одному из заместителей при наличии двух и более групп по присмотру и уходу за детьми | 5-30 |
| за интенсивность и напряженность в условиях работы в две смены | 5-10 |
| за участие в работе на городских краевых и федеральных инновационных площадках, в творческих лабораториях, проводящими исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий | 5-50 |
| за редактирование лицейской газеты, радио | 5-20 |
| за организацию блока дополнительного образования | 5-50 |
| 2. | зам директора по АХР | за систематическую и результативную работу по экономии электрической, тепловой энергии и коммунальных расходов, увеличение объема выполняемых работ с целью сохранения зданий и помещений лицея в хорошем санитарно-техническом состоянии | 5-30 |
| за напряженность и интенсивность выполнения должностных обязанностей, связанных с работой с коммунальными службами, службами заказчика, энергоснабжения и другими по содержанию школы | 5-70 |
| за работу по ТБ и ОТ (контроль выполнения правил ТБ и ОТ техническими работниками лицея) | 5-20 |
| 3. | Работникам бухгалтерии | за интенсивность, связанную с текущими изменениями в административных, финансовых, бухгалтерских процессах, направленных на совершенствование качества бухгалтерского и экономического учета. | 50-100 |
| за напряженность и интенсивность работ, связанных с системой удаленного финансового документооборота СУФД | 50-100 |
| за напряженность и интенсивность работ, связанных с системой удаленного финансового документооборота KRISTA УРМ | 10-25 |
| за ведение документации (составление, регистрация, оформление) по иным средствам финансирования | 50-100 |
| За напряженность и интенсивность исполнения отчетности (сжатость сроков), информации в вышестоящие органы (комитет образования, комитет по управлению муниципальным имуществом, администрацию г.Ставрополя и др.) | 50-100 |
| 4. | Работникам библиотеки | за напряженность и интенсивность исполнения отчетности (по работе с библиотечным фондом) в вышестоящие органы (сжатость сроков) | 50-100 |
| 5. | Юрисконсульту | за интенсивность и напряженность работы связанной с размещением сведений по договорам и контрактам на сайте www.zakupki.gov.ru(44-ФЗ) | 100-200 |
| за напряженность и интенсивность исполнения отчетности в вышестоящие органы (сжатость сроков) | 100-150 |
| 6. | Педагогическим работникам | за интенсивность и напряженность труда, связанную с подготовкой к конференциям, олимпиадам, семинарам, круглым столам | 5-100 |
| за создание условий для комфортного, успешного обучения и воспитания учащихся | 5-100 |
| за интенсивность и напряженность в работе с музейным собранием, в экспозиционной работе | 5-100 |
| за художественно-оформительскую работу | 5-40 |
| за интенсивность и напряженность работ по привлечению других источников финансовых поступлений | 5-100 |
| за напряженность и интенсивность исполнения отчетности в вышестоящие органы (сжатость сроков) | 5-120 |
| за интенсивность и напряженность в условиях работы в две смены | 5-10 |
| за ведение протоколов педагогических советов и совещаний при директоре (за делопроизводство) | 5-20 |
| за интенсивность и напряженность индивидуальной работы с участниками лицейского театра | 20-100 |
| участие в работе краевых инновационных площадок, в краевых творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу в области образования, внедрения новых педагогических технологий | 10 |
| за сохранение системы дополнительного образования | 5-50 |
| за редактирование лицейской газеты, радио | 5-20 |
| 7. | Преподавателю-организатору ОБЖ | за интенсивность и напряженность в решении вопросов гражданской обороны в лицее | 5-50 |
| 8. | Педагогу-психологу | за интенсивность и напряженность работы, связанной с увеличением количества детей в группах | 5-100 |
| 9. | Инструктору по физической культуре | за сохранность в хорошем состоянии тренажеров и спортивных сооружений на территории лицея | 5-50 |
| 10. | Педагогу-организатору | за интенсивность и напряженность в проведении внеклассной деятельности учащихся | 5-50 |
| 11. | Учителю-логопеду | за интенсивность и напряженность, связанную с увеличением количества детей, которым необходима работа с учителем-логопедом | 5-20 |
| 12. | Социальным педагогам | за посещение на дому детей-сирот и опекаемых детей | 5-20 |
| за интенсивность и напряженность в работе с родителями детей из неблагополучных семей, детей группы риска с опекунами и законными представителями сирот и опекаемых детей | 5-50 |
| 13. | Учебно-вспомогательный персонал (специалист по кадрам, секретарь руководителя, инженер по ОТ и ТБ) | за напряженность и интенсивность исполнения отчетности в вышестоящие органы (сжатость сроков) | 50-150 |
| за напряженность и интенсивность работы с оргтехникой | 10-50 |
| за напряженность и интенсивность в работе по комплектованию первых и десятых классов | 10-50 |
| за интенсивность и напряженность выполнения должностных обязанностей при формировании базы данных на работников лицея, работу с военкоматом и пенсионным фондом. | 10-50 |
| за интенсивность и напряженность работы с архивом лицея и электронной почтой | 10-50 |
| за интенсивность и напряженность ведения дополнительного документооборота | 10-100 |
| За координирование информационно-аналитической системы «Аверс» | 5-100 |
| за интенсивность и напряженность работы, связанной со срочным оповещением общеобразовательных учреждений о мероприятиях, проводимых комитетом образования, структурными подразделениями администрации города Ставрополя и организациями города и края | 5-50 |
| за создание условий для комфортного, успешного обучения и воспитания учащихся | 5-100 |
| 14. | Рабочим по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | за интенсивность и напряженность труда, связанную с необходимостью неоднократной уборки | 5-120 |
| за сохранение растений на этаже в хорошем состоянии | 5-30 |
| за проведение генеральной уборки | 5-200 |
| стимулирование работ по сохранению зданий и помещений в хорошем санитарно-техническом состоянии | 5-100 |
| за качественное содержание коммуникаций зданий лицея в хорошем техническом состоянии и снижение риска аварийности | 5-50 |
| 15. | Работникам теплицы | за качественное содержание зон обслуживания в соответствии с требованиями СанПиНа (оздоровление растений в оранжерее) | 50-100 |
| за качественное содержание зон обслуживания в соответствии с требованиями СанПиНа (оздоровление растений в здании лицея) | 50-100 |
| 16. | Инженеру по ТБ и ЭУ | За интенсивность и напряженность организации методической помощи по сопровождению компьютерных программ(1С Предприятие; Бухгалтерия; Зарплата; СУФД; УРМ) | 100 |
| 17. | Работникам лицея | за участие в ремонте лицея | 5-100 |
| за интенсивность и напряженность выполнения компьютерных работ (подготовка лицейской печатной документации, набор на компьютере) | 5-20 |
| за курьерство | 5-15 |
| за предоставление интересов трудового коллектива, работа с коллективным договором, ведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с работниками | 5-50 |
| за интенсивность и напряженность работы с программой информационно- аналитической системе «АВЕРС» | 50-100 |
| за интенсивность и напряженность работы по эффективному использованию вычислительной техники | 50-100 |
| за интенсивность и напряженность работы, связанной с техническим сопровождением сайта лицея | 5-100 |
| за ведение табеля учета рабочего времени | 5-100 |
| За организацию питания учащихся за родительскую плату | 5- 50 |
| за информационное сопровождение деятельности лицея | 5-100 |
| за качественное содержание зон обслуживания в соответствии с требованиями СанПиНа | 5-100 |
| 18. | Дворникам | за стимулирование работ по сохранению территории лицея в хорошем санитарно-техническом состоянии | 5-100 |

4.5.  Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

4.6. За качество выполняемых работ:

4.6.1.За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается выплата стимулирующего характера:

имеющим ученую степень кандидата наук – в размере 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим ученую степень доктора наук – в размере 30 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим почетное звание «народный» – в размере 30 процентов, «заслуженный» – 20 процентов установленной ставки заработной платы по основной должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – в размере 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

При наличии у работника образовательного учреждения двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

4.6.2.За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

за наличие второй квалификационной категории (до окончания срока ее действия) или педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности, – в размере 5 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы) по основной должности;

за наличие первой квалификационной категории – 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы) по основной должности;

за наличие высшей квалификационной категории – 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы) по основной должности.

4.6.3.Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого директором лицея.

Перечень критериев и показателей для распределения поощрительных выплат работникам лицея из стимулирующей части фонда оплаты труда за результативность и эффективность работы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель структурного подразделения (заведующая теплицей) | | | 1.Создание условий для развития творческих способностей обучающихся, организация активного отдыха обучающихся в учебное и внеучебное время. | | 1.Положительная динамика охвата кружковой и клубной работой детей. Сохранность контингента обучающихся в течение всего срока обучения по программе | 0,5 |
|
|
|
| 2. Участие обучающихся в различных мероприятиях: |  |
| -лицейский уровень | 0,5 |
| - муниципальный и краевой уровни | 1,0 |
| 3.Наличие позитивных отзывов и отсутствие обоснованных жалоб в адрес педагога со стороны родителей и учащихся | 0,5 |
|
|
| 4.Наличие среди учащихся победителей, призеров и участников конкурсов, соревнований, смотров и т.д.. |  |
| -лицейский уровень | 0,5 |
| - муниципальный и краевой уровни | 1,0 |
| 5.Эстетика оформления школьного двора. Совершенствование видового разнообразия в оранжерее и на газонах | 1,0 |
|
|
| 6.Организация работы с родительской общественностью: семейная гостиная, клуб, экскурсии | 0,5 |
|
|
| Максимально возможное количество баллов по критерию 1 | | | 4,5 |
|  | | | 2. Методическая и инновационная деятельность | 1.Разработка и внедрение новых информационных технологий в учебный процесс. Организация уроков биологии на базе оранжереи. | | 1,0 |
|
|
| 2.Участие в инновационной и экспериментальной работе | | 1,0 |
|
| 3.Разработка и выполнение программы оздоровления на базе эколого-биологического комплекса лицея | | 1,0 |
|
|
| Максимально возможное количество баллов по критерию 2 | | | 3,0 |
|  | | | 3.Развитие социального партнерства | 1.Установление долгосрочного взаимовыгодного сотрудничества с общественными организациями, ВУЗами и др. по реализации задач направленных на обеспечение развития оранжереи и повышение качества подготовки по биологии обучающихся (инвестирование финансовых и материальных ресурсов на укрепление учебно-материальной базы, участие в разработке и анализе содержания образовательных программ) давшее существенные положительные результаты. | | 1,0 |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|  | | | Максимально возможное количество баллов по критерию 3 | | | 1,0 |
|  | | | Максимально возможное количество баллов по всем критериям | | | 8,5 |
|
| Заместитель директора по УВР (функциональные обязанности, возложенные приказом директора на Малодан Е.Г.) | | | 1.Обеспечение доступности образования | 1.Позитивная динамика учебных достижений обучающихся по курируемым предметам (математика, физкультура, ОБЖ) в сравнении с предыдущим периодом: | |  |
| -на том же уровне; | | 0,5 |
| -выше | | 1,0 |
| 2.Позитивная динамика показателя среднегодового балла результатов государственной (итоговой) аттестации выпускников 9,11 классов в сравнении с предыдущим периодом: | |  |
| -на том же уровне; | | 0,5 |
| -выше | | 1,0 |
| 3. Проведение мониторинга образовательного процесса по курируемым предметам и классам-параллелям: | |  |
| -ведется эпизодически; | | 0,5 |
| - ведется регулярно, результаты используются при планировании работы. | | 1,0 |
|
| Максимально возможное количество баллов по критерию 1 | | | 3,0 |
| 2.Эффективность управленческой деятельности | 1.Количество учителей (курируемых предметов), использующих ИКТ в учебном процессе, контроле и учете знаний учащихся: | |  |
| -до 50% | | 0,5 |
| -выше | | 1,0 |
| 2.Наличие призовых мест в олимпиадах, конкурсах, научных чтениях на уровне: | |  |
| -лицейском | | 0,5 |
| -городском, краевом, Всероссийском | | 1,0 |
| 3.Реализация плана работы по программе «Образование и здоровье» - мониторинг пропущенных уроков по болезни: | |  |
| -выше | | 0,0 |
| -на том же уровне | | 0,5 |
| -ниже | | 1,0 |
| 4.Организация, координация и реализация плана внутришкольного контроля: | |  |
| - не менее чем на 70% | | 0,5 |
| - на 100% | | 1,0 |
| 5.Реализация плана работы лицея | |  |
| -не менее чем на 70% | | 0,5 |
| -на 100% | | 1,0 |
| 6.Работа с родительской общественностью (проведение родительских собраний, предупреждение и разрешение конфликтных ситуаций) | | 1,0 |
|
|
| 7.Сохранение контингента учащихся | | 1,0 |
| 8.Организация и подготовка к итоговой аттестации, в том числе к ЕГЭ (обучения организаторов ЕГЭ, учителей-предметников) | | 1,0 |
| Максимально возможное количество баллов по критерию | | | 8 |
| 3.Инновационная и методическая деятельность | 1.Участие педагогов (курируемые предметы) в педагогических, методическом советах лицея, конференциях в сравнении с предыдущим периодом: | |  |
| - на том же уровне | | 0,5 |
| -выше | | 1,0 |
| 2.Динамика профессионального роста педагогов курируемых предметов | |  |
| -на том же уровне | | 0,5 |
| -выше | | 1,0 |
| 3.Разработка программ, положений, локальных актов, учебно-методических материалов, рекомендаций | | 1,0 |
|  |
|  |
| Максимально возможное количество баллов по критерию | | 3,0 |
| 4.Высокий уровень исполнительской дисциплины | 1.Своевременная сдача отчетов, информации | | 1,0 |
|
|
|
|
| 2.Соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины | | 1,0 |
| Максимально возможное количество баллов по критерию | | | 2,0 |
| Максимально возможное количество баллов по всем критериям | | | | | | 16,0 |
| Заместитель директора по УВР (функциональные обязанности, возложенные приказом директора на Ковалеву Е.А.) | | 1.Обеспечение доступности образования | | 1.Позитивная динамика учебных достижений обучающихся по курируемым предметам (химия, физика, биология, технология, музыка, ИЗО) в сравнении с предыдущим периодом: | |  |
| -на том же уровне; | | 0,5 |
| -выше | | 1,0 |
| 2.Позитивная динамика показателя среднегодового балла результатов государственной (итоговой) аттестации выпускников 10-11 классов в сравнении с предыдущим периодом: | |  |
| -на том же уровне; | | 0,5 |
| выше | | 1,0 |
| 3.Проведения мониторинга образовательного процесса по курируемым предметам и классам-параллелям: | |  |
| -ведется эпизодически; | | 0,5 |
| -ведется регулярно, результаты используются при планировании работы | | 1,0 |
| Максимально возможное количество баллов по критерию 1 | | 3 |
| 2.Эффективность управленческой деятельности | | 1.Организация профильного и предпрофильного обучения | | 1,0 |
| 2.Реализация учебного плана и образовательных программ по курируемым предметам и классам-параллелям | | 1,0 |
| 3.Наличие призовых мест в олимпиадах, конкурсах, научных чтениях на уровнях: | |  |
| -лицейском | | 0,5 |
| -городском, краевом, Всероссийском | | 1,0 |
| 4.Реализация плана работы по программе» Организация здорового питания»: | |  |
| -не менее чем на 70% | | 0,5 |
| -на 100% | | 1,0 |
| 5.Реализация плана внутришкольного контроля: | |  |
| -не менее чем на 70% | | 0,5 |
| -на 100% | | 1,0 |
| 6.Организация сотрудничества с высшими учебными заведениями | | 1,0 |
| 7.Реализация плана работы лицея | |  |
| -не менее чем на 70% | | 0,5 |
| -на 100% | | 1,0 |
| 8.Участие в сохранении и укреплении здоровья детей (организация питания) | | 1,0 |
| 9.Работа с родительской общественностью (проведение родительских собраний, предупреждение и разрешение конфликтных ситуаций) | | 1,0 |
| Максимально возможное количество баллов по критерию 2 | | | | 9,0 |
| 3.Инновационная и методическая деятельность | | 1.Количество педагогов (курируемых предметов), участвующих в реализации городских и краевых программ в сравнении с предыдущим периодом: | |  |
| -на том же уровне | | 0,5 |
| -выше | | 1,0 |
| 2.Количество выступлений педагогов (курируемых предметов), на педагогических советах, конференциях и т.д. в сравнении с предыдущим периодом: | |  |
| -на том же уровне; | | 0,5 |
| -выше | | 1,0 |
| Максимально возможное количество баллов по критерию 3 | | | | 2,0 |
| 4.Высокий уровень исполнительской дисциплины | | 1.Своевременная сдача отчетов, информации | | 1,0 |
| 2.Соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины | | 1,0 |
| Максимально возможное количество баллов по критерию 4 | | 2,0 |
| Максимально возможное количество баллов по всем критериям 16,0 | | | | | | |
| Заместитель директора по УВР (функциональные обязанности, возложенные приказом директора на Ермоленко Л.Н.) | | 1.Обеспечение доступности образования | | 1.Позитивная динамика учебных достижений обучающихся по курируемым предметам (история, география, экономика, русский язык, литература) в сравнении с предыдущим периодом (по учебным четвертям): | |  |
| -на том же уровне; | | 0,5 |
| -выше | | 1,0 |
| 2.Позитивная динамика показателя среднегодового балла результатов, государственной (итоговой) аттестации по курируемым предметам (история, география, экономика, русский язык, литература) выпускников 9, 11-х классов в сравнении с предыдущим периодом: | |  |
| -на том же уровне; | | 0,5 |
| -выше | | 1,0 |
| 3.Проведение мониторинга образовательного процесса по курируемым предметам (история, география, экономика, русский язык, литература) и классам-параллелям(5,6 классы), заболеваемости гриппом и ОРВИ: | |  |
| -ведется эпизодически; | | 0,5 |
| -ведется регулярно, результаты используются при планировании работы. | | 1,0 |
| Максимально возможное количество баллов по критерию 1 | | | | 3,0 |
| 2.Эффективность управленческой деятельности | | 1.Организация и реализация плана научно-методической работы: | |  |
| -не менее чем на 70% | | 1,0 |
| -на 100% | | 1,5 |
| 2.Реализация учебного плана и образовательных программ по курируемым предметам и классам-параллелям | | 1,0 |
| 3.Подготовка документов на аттестацию педагогических кадров | | 1,0 |
| 4.Количество учителей (курируемых предметов), использующих Икт, новые педагогические технологии в учебном процессе, в контроле и учете знаний учащихся: | |  |
| -до 50% | | 0,5 |
| -выше | | 1,0 |
| 5.Участие и наличие призовых мест в олимпиадах, конкурсах на уровнях: | |  |
| -лицейском | | 0,5 |
| -городском, краевом, всероссийском | | 1,0 |
| 6.Реализация плана работы по программе «Одаренные дети»: | |  |
| -не менее чем на 70% | | 0,5 |
| -на 100% | | 1,0 |
| 7.Реализация плана внутришкольного контроля: | |  |
| -не менее чем на 70% | | 0,5 |
| -на 100% | | 1,0 |
| 8.Работа с родительской общественностью (проведение родительских собраний на классах-параллелях, предупреждение и разрешение конфликтных ситуациях). | | 1,0 |
| Максимально возможное количество баллов по критерию 2 | | 8,5 |
| 3.Инновационная и методическая деятельность | | 1.Участие учителей в инновационной работе, педагогических советах, конференциях, мероприятиях, других профессиональных форумах, в сравнении с предыдущим периодом: | |  |
| -на том же уровне; | | 0,5 |
| -выше | | 1,0 |
| 2.Разработка программ, положений, локальных актов, учебно-методических материалов, рекомендаций и т.п. | | 1,0 |
| Максимально возможное количество баллов по критерию 3 | | | | 2,0 |
| 4.Высокий уровень исполнительской дисциплины | | 1.Своевременная сдача отчетов, информации по кадрам. | | 1,5 |
| 2.Соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины | | 1,0 |
| Максимально возможное количество баллов по критерию 4 | | | | 2,5 |
| Максимально возможное количество баллов по всем критериям 16,0 | | | | | | |
| Заместитель директора по информатизации (функциональные обязанности, возложенные приказом директора на Борисову Л.И.) | | 1.Обеспечение доступности образования | | 1.Позитивная динамика учебных достижений обучающихся по курируемым предметам (информатика, иностранный язык) в сравнении с предыдущим периодом: | |  |
| -на том же уровне; | | 0,5 |
| -выше. | | 1,0 |
| 2.Позитивная динамика показателя среднегодового балла результатов государственной (итоговой) аттестации выпускников 10-11 классов в сравнении с предыдущим периодом: | |  |
| -на том же уровне; | | 0,5 |
| -выше | | 1,0 |
| 3.Проведение мониторинга образовательного процесса по курируемым предметам и классам-параллелям: | |  |
| -ведется эпизодически; | | 0,5 |
| -ведется регулярно, результаты используются при планировании работы. | | 1,0 |
| Максимально возможное количество баллов по критерию 1 | | | | 3,0 |
| 2.Эффективность управления научно-методической работой | | 1.Организация научно-методической деятельности и ОЭР, актуальность и содержание тем НМС, педагогических советов | | 1,0 |
|
|
| 2.Реализация учебного плана и образовательных программ по курируемым предметам и классам - параллелям | | 1,0 |
| 3.Организация оказания методической помощи в конструировании урока, внеклассного мероприятия с применением ИКТ | | 1,0 |
| 4. Наличие призовых мест в олимпиадах, конкурсах, научных чтениях на уровнях: | |  |
| -лицейском | | 0,5 |
| -городском | | 1,0 |
| -краевом, Всероссийском | | 1,5 |
| 5.Реализация плана внутришкольного контроля: | |  |
| -не менее чем на 70% | | 0,5 |
| -на 100% | | 1,0 |
| 6.Реализация плана научно-методической работы | |  |
| -не менее чем на 70% | | 0,5 |
| -на 100% | | 1,0 |
| Максимально возможное количество баллов по критерию 2 | | | | 6,5 |
| 3.Инновационная и методическая деятельность | | 1.Количество педагогов, участвующих в ОЭР, в сравнении с предыдущим периодом: | |  |
| -на том же уровне | | 0,5 |
| -выше | | 1,0 |
| 2.Подготовка призеров и победителей в конкурсах педагогических инноваций | |  |
| -лицейском | | 0,5 |
| -городском | | 1,0 |
| -краевом, Всероссийском | | 1,5 |
| Максимально возможное количество баллов по критерию 3 | | 2,5 |
| 4.Информатизация учебного процесса | | 1.Создание АРМ и эффективность его использования | | от 0,5 |
| до 1,0 |
| 2.Мониторинг ИКТ компетентности  педагогов | |  |
| -на том же уровне | | 0,5 |
| -выше | | 1,0 |
| 3.Количество педагогов, использующих ИКТ в учебном процессе, в контроле и учете знаний учащихся: | |  |
| -до 50% | | 0,5 |
| -выше | | 1,0 |
| 4.Освоение информационного пространства лицея, города, края, России (размещение материалов на сайтах, участие в виртуальных конференциях, разработка ЦОР и т.д.) | | 1,0 |
|  | | Максимально возможное количество баллов по критерию 4 | | | | 4,0 |
| Максимально возможное количество баллов по всем критериям 16,0 | | | | | | |
| Заместитель директора по воспитательной работе | | 1.Обеспечение доступности образования | | 1.Проведение мониторинга воспитательного процесса: | |  |
| -ведется эпизодически | | 0,5 |
| -ведется регулярно, результаты используются при планировании работы | | 1,0 |
| Максимально возможное количество баллов по критерию 1 | | 1,0 |
| 2.Эффективность управленческой деятельности | | 1Организация просветительской работы для классных руководителей и родителей учащихся по вопросам воспитания | | 1,0 |
| 2. Реализация образовательных программ блока дополнительного образования, планов воспитательной работы классных руководителей | | 1,0 |
|
|
| 3.Организация информационного блока (радио, газета, информационные стенды) | |  |
| - ведется эпизодически | | 0,5 |
| -ведется регулярно | | 1,0 |
| 4. Количество классных руководителей и руководителей кружков, использующих ИКТ, новые педагогические технологии в воспитательном и образовательном процессе | |  |
| -до 50% | | 0,5 |
| -выше | | 1,0 |
| 5. Наличие призовых мест в выставках и конкурсах на уровнях | |  |
| - городском | | 1,0 |
| -краевом, всероссийском | | 1,0 |
| 6.Реализация плана работы лицея за истекший период | |  |
| -не менее чем на 70% | | 0,5 |
| -на 100% | | 1,0 |
| 7. Реализация плана внутришкольного контроля | |  |
| -не менее чем на 70% | | 0,5 |
| -на 100% | | 1,0 |
| Максимально возможное количество баллов по критерию 2 | | | | 8,0 |
| 3. Инновационная и методическая деятельность | | 1. Количество педагогов, участвующих в ОЭР в сравнении с предыдущим периодом | |  |
| -на том же уровне | | 0,5 |
| -выше | | 1,0 |
| 2.Количество выступлений педагогов, курируемых заместителем директора на педагогических советах, конференциях и других профессиональных форумах, демонстрация достижений педагогов через систему открытых классных часов, мероприятий, мастер-классов в сравнении с предыдущим периодом | |  |
|  |
| -на том же уровне | | 0,5 |
| -выше | | 1,0 |
| 3.Разработка программ, положений, локальных актов, учебно-методических материалов, рекомендаций и т.п. | | 1,0 |
|
|  |
| 4.Личное участие, подготовка и участие педагогов в профессиональных конкурсах различного уровня | | 1,0 |
|  |
|  |
| Максимально возможное количество баллов по критерию 3 | | | | 4,0 |
| 4.Высокий уровень исполнительской дисциплины | | 1. Своевременная сдача отчетов, информации и т.п. | | 1,0 |
| 2.Соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины | | 1,0 |
| 3.Своевременное составление циклограммы работы лицея, оперативной информации по воспитательной работе и дополнительному образованию | | 1,0 |
|  | | Максимально возможное количество баллов по критерию 4 | | | | 3,0 |
| Максимально возможное количество баллов по всем критериям 16,0 | | | | | | |
| Заместитель директора по АХР | | 1. Санитарно-гигиенические условия лицея | | 1.Организация работ по уборке помещений, благоустройству территории учреждения: | |  |
| - отсутствие замечаний со стороны проверяющих, | | 1,0 |
| -отсутствие замечаний от Роспотребнадзора. | | 1,0 |
| - отсутствие обоснованных жалоб | | 1,0 |
| Максимально возможное количество баллов по критерию 1 | | | | 3,0 |
| 2. Пожарная и антитеррористическая безопасность в учреждении | | 1.Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на соблюдение правил техники безопасности и электробезопасности | | 1,0  1,0 |
| Максимально возможное количество баллов по критерию 2 | | | | 2,0 |
| 3.Сохранность хозяйственного имущества и инвентаря | | 1.Своевременность составления проектно-сметной документации на проведении работ по текущему и капитальному ремонту, высокое качество подготовки и организации ремонтных работ | | 1,0 |
| 2.Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей | | 1,0 |
| 3.Количество пунктов предписаний ревизионных комиссий в части ответственности заместителя в сравнении с предыдущим периодом: | |  |
| -уменьшилось | | 0,5 |
| -замечаний нет | | 1,0 |
| 4.Наличие приборов учета теплоэнергоносителей и обеспечение их бесперебойной работы, соблюдение установленных лимитов потребления теплоэнергоносителей | | 1,0 |
| Максимально возможное количество баллов по критерию 3 | | | | 4,0 |
| Максимально возможное количество баллов по всем критериям | | | | | | 9,0 |
| Учитель, преподаватель, преподаватель-организатор ОБЖ | | 1.                 Положительная динамика результатов учебного процесса | | 1.Качество знаний учащихся по итогам полугодия, года, результатам административных и иных контрольных срезов, государственной (итоговой) аттестации выпускников IX, XI (XII) классов в сравнении с предыдущим периодом: | |  |
| - на том же уровне; | | 0,5 |
| - выше | | 1,0 |
| 2.Наличие диагностики знаний учащихся: | |  |
| - ведется эпизодически; | | 0,5 |
| - ведется регулярно, результаты используются при планировании индивидуальной работы | | 1,0 |
| 3.Количество учащихся, имеющих академическую задолженность по предмету в сравнении с предыдущим периодом: | |  |
| - ниже; | | 0,5 |
| - отсутствует | | 1,0 |
| 4.Наличие призовых мест в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д.: | |  |
| - лицейский и муниципальный уровень; | | 0,5 |
| - краевой уровень; | | 1,0 |
| - всероссийский уровень | | 1,5 |
| 5.Охват горячим питанием учащихся в сравнении с предыдущим периодом: | |  |
| - 40-60%; | | 0,5 |
| - выше 61% | | 1,0 |
| 6.Уровень организации воспитательной работы с классным коллективом (экскурсии, походы в музеи, кинотеатры, тематические классные часы, и т.д.) | |  |
| - на том же уровне; | | 0,5 |
| - выше | | 1,0 |
| 7.Отсутствие травм, полученных учащимися на урочных и внеурочных занятиях | | 1,0 |
| 8.Отсутствие жалоб на работу учителя от родителей (законных представителей) учащихся | | 1,0 |
| Максимально возможное количество баллов по критерию 1 | | | | 8,5 |
| 2.Методическая и инновационная деятельность | | 1.Использование на уроках здоровьесберегающих технологий, психолого-педагогическое сопровождение | | 1.0 |
|
|
| 2.Использование в работе ИКТ: | |  |
| - для моделирования урока; | | 0,5 |
| - для разработки индивидуальных траекторий обучения учащихся; | | 0,5 |
| - для контроля и учета знаний учащихся | | 0,5 |
| 3.Разработка программ, учебно-методических материалов, пособий, участие в экспериментальной деятельности (конкретно). | | 1,0 |
|
|
| 4.Проведение открытых уроков (мастер-классов), выступления на педсоветах, печатные издания: | |  |
| - лицейского и муниципального уровня; | | 0,5 |
| - краевого уровня, Всероссийского уровня, (интернет) | | 1,0 |
|
| 5.Участие в профессиональных конкурсах различного уровня: | |  |
| - муниципальный; | | 0,5 |
| - краевой, всероссийский | | 1,0 |
| 6.Представление опыта работы на уровне: | |  |
| - лицейском и муниципальном; | | 0,5 |
| - краевом | | 1,0 |
| 7.Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, ведение документации, наличие и обновление электронного портфолио. | | 1,0 |
| Максимально возможное количество баллов по критерию 2 | | 9,0 |
| Максимально возможное количество баллов по всем критериям | | | | | | 17,5 |
| Воспитатель | | 1. Положительная динамика результатов воспитательного процесса | | 1.Диагностика индивидуальных особенностей воспитанников для проведения коррекционно-развивающей работы | | 1,0 |
| 2.Диагностика индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся | | 1,0 |
| 3.Количество воспитанников, имеющих академическую задолженность в сравнении с предыдущим периодом: | |  |
| -ниже; | | 0,5 |
| отсутствует | | 1,0 |
| 4.Количество воспитанников занимающихся в кружках, секциях и других объединениях по интересам в сравнении с предыдущим периодом: | |  |
| - на том же уровне; | | 0,5 |
| - выше | | 1,0 |
| 5.Отсутствие травм, полученных обучающимися во внеурочных занятиях | | 1,0 |
| 6.Отсутствие жалоб на работу воспитателя от родителей (законных представителей учащихся) | | 1,0 |
| Максимально возможное количество баллов по критерию 1 | | | | 6,0 |
| 2.Методическая и инновационная деятельность | | 1.Использование современных технологий в воспитательном процессе | | 1,0 |
| 2.Использование на занятиях здоровьесберегающих технологий | | 1,0 |
| 3.Разработка программ, методических разработок, пособий | | 1,0 |
| 4.Проведение открытых занятий (мастер-классов): | |  |
| - муниципального уровня; | | 0,5 |
| - краевого уровня | | 1,0 |
| 5.Участие в профессиональных конкурсах различного уровня: | |  |
| - муниципальный; | | 0,5 |
| - краевой; | | 1,0 |
| - всероссийский | | 1,5 |
| Максимально возможное количество баллов по критерию 2 | | 7,5 |
| Максимально возможное количество баллов по всем критериям | | | | | | 13,5 |
| Педагог дополнительного образования, инструктор по физической культуре | | 1. Положительная динамика результатов учебно-воспитательного процесса | | 1.Сохранение количества обучающихся, зачисленных в кружки в начале учебного года до конца учебного года | | 1,0 |
| 2.Количество обучающихся участвующих в конкурсах, соревнованиях и т.д. в сравнении с предыдущим периодом: | |  |
| -на том же уровне; | | 0,5 |
| -выше | | 1,0 |
| 3.Количество обучающихся занявших призовые места в сравнении с предыдущим периодом: | |  |
| - на том же уровне | | 0,5 |
| - выше | | 1,0 |
| 4.Количество обучающихся, воспитанников, охваченных оздоровительными мероприятиями в сравнении с предыдущим периодом: | |  |
| - на том же уровне | | 0,5 |
| - выше | | 1,0 |
| 5.Количество обучающихся, воспитанников, охваченных мероприятиями по развитию творческих способностей в сравнении с предыдущим периодом: | |  |
| -на том же уровне | | 0,5 |
| -выше | | 1,0 |
| 6.Количество обучающихся, воспитанников, охваченных каникулярным отдыхом в сравнении с предыдущим периодом: | |  |
| -на том же уровне | | 0,5 |
| -выше | | 1,0 |
| 7.Отсутствие травм, полученных обучающимися во внеурочных занятиях | | 1,0 |
| 8.Отсутствие жалоб от родителей на качество работы педагога (законных представителей) учащихся | | 1,0 |
| Максимально возможное количество баллов по критерию 1 | | | | 8,0 |
| 2.Методическая и инновационная деятельность | | 1.Использование современных технологий в учебно-воспитательном процессе | | 1,0 |
|  |
| 2.Разработка программ, методических разработок, пособий | | 1,0 |
| 3.Проведение открытых занятий (мастер-классов): | |  |
| - муниципального уровня; | | 0,5 |
| - краевого уровня | | 1,0 |
| 4.Участие в профессиональных конкурсах различного уровня: | |  |
| - муниципальный; | | 0,5 |
| - краевой; | | 1,0 |
| - всероссийский | | 1,5 |
| Максимально возможное количество баллов по критерию 2 | | 4,5 |
| Максимально возможное количество баллов по всем критериям | | | | | | 12,5 |
| Учитель-логопед | | 1. Положительная динамика результатов учебного процесса | | 1.Число обследованных обучающихся с целью выявления нарушений устной или письменной речи в сравнении с прошлым периодом | |  |
|  |
|  |
| - на том же уровне | | 0,5 |
| -выше | | 1,0 |
| 2.Диагностика индивидуальных особенностей обучающихся для проведения коррекционно-развивающей работы | | 1,0 |
| 3.Положительная динамика учащихся с нарушением устной и письменной речи в сравнении с предыдущим периодом: | |  |
| - на том же уровне | | 0,5 |
| - выше | | 1,0 |
| 4.Снижение количества учащихся имеющих нарушение звукопроизношения | | 1,0 |
| 5.Снижение количества учащихся имеющих нарушение письма и чтения | | 1,0 |
| 6.Количество обращений учащихся за консультацией по вопросам решения своих проблем в сравнении с прошлым периодом: | |  |
| -на том же уровне | | 1,0 |
| - ниже | | 0,5 |
| 7.Ведение документации фиксирующей коррекционный процесс | | 1,0 |
| 8.Отсутствие жалоб на качество работы учителя-логопеда от родителей (законных представителей) учащихся | | 1,0 |
| Максимально возможное количество баллов по критерию 1 | | | | 8,0 |
| 2.Методическая и инновационная деятельность | | 1.Использование современных технологий в учебно-воспитательном процессе | | 1,0 |
| 2.Разработка программ, методических разработок, пособий | | 1,0 |
|  |
| 3.Проведение открытых занятий (мастер-классов): | |  |
| - муниципального уровня; | | 0,5 |
| - краевого уровня | | 1,0 |
| 4.Участие в профессиональных конкурсах различного уровня: | |  |
| - муниципальный; | | 0,5 |
| - краевой; | | 1,0 |
| - всероссийский | | 1,5 |
| Максимально возможное количество баллов по критерию 2 | | 4,5 |
|
| Максимально возможное количество баллов по всем критериям | | | | | | 12,5 |
| Социальный педагог | | 1. Положительная динамика результатов учебно-воспитательного процесса | | 1.Число обследованных обучающихся с целью выявления дефектов в сравнении с прошлым периодом: | |  |
| - на том же уровне | | 0,5 |
| - выше | | 1,0 |
| 2.Диагностика индивидуальных особенностей обучающихся для проведения коррекционно-развивающей работы | | 1,0 |
| 3.Положительная динамика среднего балла учащихся с проблемами в обучении в сравнении с предыдущим периодом: | |  |
| - на том же уровне | | 0,5 |
| - выше | | 1,0 |
| 4.Снижение количества пропусков учебных занятий в сравнении с предыдущим периодом | | 1,0 |
| 5.Снижение количества правонарушений в сравнении с предыдущим периодом | | 1,0 |
| 6.Число учащихся, участвующих в работе органов ученического самоуправления, в сравнении с предыдущим периодом: | |  |
| -на том же уровне | | 0,5 |
| -выше | | 1,0 |
| 7.Количество обращений учащихся за консультациями к специалисту по вопросам решения своих проблем в сравнении с прошлым периодом: | |  |
| - на том же уровне | | 0,5 |
| - ниже | | 1,0 |
| 8.Отсутствие жалоб на качество работы специалиста от родителей (законных представителей) обучающихся | | 1,0 |
|
|
|
|
| Максимально возможное количество баллов по критерию 1 | | 8,0 |
|
|
| 2.Методическая и инновационная деятельность | | 1.Использование современных технологий в учебно-воспитательном процессе | | 1,0 |
| 2.Разработка программ, методических разработок, пособий | | 1,0 |
| 3.Проведение открытых занятий (мастер-классов): | |  |
| - муниципального уровня; | | 0,5 |
| - краевого уровня | | 1,0 |
| 4.Участие в профессиональных конкурсах различного уровня: | |  |
| - муниципальный; | | 0,5 |
| - краевой; | | 1,0 |
| - всероссийский | | 1,5 |
| Максимально возможное количество баллов по критерию 2 | | 4,5 |
|  | Максимально возможное количество баллов по всем критериям | | | | | 12,5 |
| Педагог-психолог | | 1. Положительная динамика результатов учебно-воспитательного процесса | | 1.Число обследованных обучающихся с целью выявления дефектов в сравнении с прошлым периодом (10-15 чел. За месяц или 1-2 группы): | |  |
| - ниже нормы | | 0,5 |
| - нормы или выше | | 1,0 |
| 2.Диагностика индивидуальных особенностей обучающихся для проведения коррекционно-развивающей работы | | 1,0 |
| 3.Индивидуальное консультирование учащихся, родителей и педагогов (10-15 за месяц) | |  |
| - ниже нормы | | 0,5 |
| - нормы или выше | | 1,0 |
| 4.Индивидуальные и групповые занятия (10-20 за месяц) | |  |
| - ниже нормы | | 0,5 |
| - нормы или выше | | 1,0 |
| 5.Положительная динамика эмоционального состояния или улучшение способности к адаптации учащихся с подобными трудностями в сравнении с предыдущим периодом: | |  |
| - на том же уровне | | 0,5 |
| - выше | | 1,0 |
| 6.Участие в консилиумах, комиссиях, административных совещаниях (1 за месяц) | | 1,0 |
| 7.Просветительская работа со взрослыми (4 за месяц) | |  |
| - ниже нормы | | 0,5 |
| -норма или выше | | 1,0 |
| 8.Отсутствие жалоб на качество работы специалиста от родителей (законных представителей) обучающихся | | 1,0 |
| Максимально возможное количество баллов по критерию 1 | | 8,0 |
| 2.Методическая и инновационная деятельность | | 1.Использование на уроках здоровьесберегающих технологий, психолого-педагогическое сопровождение | | 1,0 |
| 2.Разработка программ, методических разработок, пособий | | 1,0 |
| 3.Проведение открытых занятий (мастер-классов) выступление на педсоветах, печатные издания: | |  |
| - лицейского и муниципального уровня; | | 0,5 |
| - краевого уровня, Всероссийского уровня (интернет) | | 1,0 |
| 4.Участие в профессиональных конкурсах различного уровня: | |  |
| - муниципальный; | | 0,5 |
| - краевой | | 1,0 |
| - всероссийский | | 1,5 |
| Максимально возможное количество баллов по критерию 2 | | | | 4,5 |
| Максимально возможное количество баллов по всем критериям | | | | | | 12,5 |
| Методист | | Положительная динамика результатов работы с одаренными детьми | | 1.Наличие призовых мест в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д.: | |  |
| - муниципальный уровень; | | 1,0 |
| -краевой уровень; | | 1,5 |
| -всероссийский уровень | | 2,0 |
| 2.Уровень организации работы с одаренными детьми | |  |
| - на том же уровне; | | 0,5 |
| -выше | | 1,0 |
| 3.Отсутствие жалоб на работу учителя от родителей (законных представителей) учащихся | | 1,0 |
| Максимально возможное количество баллов по критерию 1 | | | | 6,5 |
| 2.Методическая и инновационная деятельность | | 1.Использование в работе ИКТ | | 1,0 |
| 2.Разработка программ, учебно-методических материалов, пособий | | 1,0 |
| 3.Проведение открытых мероприятий: | |  |
| -лицейского уровня | | 0,5 |
| -муниципального уровня; | | 1,0 |
| -краевого уровня | | 1,5 |
| 4.Представление опыта работы на уровне: | |  |
| -муниципальном; | | 0,5 |
| -краевом | | 1,0 |
| 5.Своевременное и качественное ведение документации | | 1,0 |
| Максимально возможное количество баллов по критерию 2 | | 7 |
| Максимально возможное количество баллов по всем критериям 13,5 | | | | |
| Юрисконсульт | | Высокая эффективность работы по ведению правовой деятельности лицея | | 1.Своевременная и качественная подготовка документов по заключению договоров, контрактов по результатам конкурсов, торгов, аукционов, проведенных на электронных площадках (в соответствии с федеральным законом № 44-ФЗ, 223-ФЗ) | | 1,0 |
| 2.Отсутствие обоснованных жалоб со стороны контролирующих органов, администрации и сотрудников учреждения по ведению юридической документации | | 1,0 |
| 6.Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя, контрольных документов | | 1,0 |
| Максимально возможное количество баллов 3,0 | | | | |
| Педагог-организатор | | 1.Положительная динамика результатов учебно-воспитательного процесса | | 1.Количество (показать конкретно) обучающихся, участвующих в конкурсах, соревнованиях и т.д., в сравнении с предыдущим периодом: | |  |
| - на том же уровне; | | 0,5 |
| - выше | | 1,0 |
| 2.Сохранение количества учащихся, зачисленных в кружки в начале учебного года до конца учебного года (показать количество в сравнении) | | 1,0 |
| 3.Количество учащихся, занявших призовые места (показать конкретно) в сравнении с предыдущим периодом: | |  |
| - на том же уровне; | | 0,5 |
| - выше | | 1,0 |
| 4.Количество (показать) учащихся, охваченных оздоровительными мероприятиями в сравнении с предыдущим периодом: | |  |
| -на том же уровне | | 0,5 |
| -выше | | 1,0 |
| 5.Количество (показать) учащихся, охваченных мероприятиями по развитию творческих способностей в сравнении с предыдущим периодом: | |  |
| -на том же уровне | | 0,5 |
| -выше | | 1,0 |
| 6.Количество (показать) учащихся, охваченных каникулярным отдыхом в сравнении с предыдущим периодом: | |  |
| - на том же уровне | | 0,5 |
| -выше | | 1,0 |
| Максимально возможное количество баллов по критерию 1 | | 6,0 |
| 2.Методическая и инновационная деятельности | | 1.Разработка программ, методических разработок, пособий | | 1,0 |
| 2.Использование современных технологий в учебно-воспитательном процессе | | 1,0 |
| 3.Проведение открытых занятий (мастер-классов): | |  |
| -лицейского | | 0,5 |
| -городского и краевого уровня | | 1,0 |
| 4.Участие в профессиональных конкурсах различного уровня: | |  |
| -городского; | | 0,5 |
| -краевой; | | 1,0 |
| всероссийский | | 1,5 |
| 5. Представление опыта работы на уровне: | |  |
| -лицейском | | 0,5 |
| -городском и краевом | | 1,0 |
| 6.Своевременное и качественное ведение документации | | 1,0 |
|  | | Максимально возможное количество баллов по критерию 2 | | | | 6,5 |
| Максимально возможное количество баллов по всем критериям | | | | | | 12,5 |
| Заведующий библиотекой,  библиотекарь | | Высокая читательская активность обучающихся | | 1.Количество проведенных мероприятий с учащимися, направленных на формирование читательской активности, в сравнении с предыдущим периодом: | |  |
| -на том же уровне | | 0,5 |
| -выше | | 1,0 |
| 2.Количество мероприятий для учащихся, в которых активно участвовал библиотекарь, в сравнении с предыдущим годом: | |  |
| -на том же уровне | | 0,5 |
| -выше | | 1,0 |
| 3.Оформление тематических выставок | | 1,0 |
| 4.Наличие банка данных о недостающей учебной литературе в библиотечном фонде | | 1,0 |
| 5.Отсутствие недостач и излишек по результатам инвентаризации библиотечного фонда | | 1,0 |
| Максимально возможное количество баллов | | | | | | 5 |
| Главный бухгалтер | | Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, смет расходов требованиям законодательства РФ | | 1.Отсутствие замечаний к составленному прогнозу бюджета учреждения | | 1,0 |
| 2.Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и платежей во внебюджетные фонды | | 1,0 |
| 3.Отсутствие замечаний со стороны проверяющих по финансово-хозяйственной деятельности | | 1,0 |
| 4.Отсутствие жалоб и обращений от работников учреждения по вопросам тарификации, штатного расписания, по | | 1,0 |
| вопросам оплаты труда | |  |
| Максимально возможное количество баллов | | | | | | 4,0 |
| Специалист по кадрам, секретарь руководителя | | Высокая эффективность работы по документационному обеспечению деятельности лицея | | 1.Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя, контрольных документов, замечаний на ведение делопроизводства. | | 1,0 |
| 2.Отсутствие жалоб от посетителей, работников учреждения | | 1,0 |
| Максимально возможное количество баллов | | | | | | 2,0 |
| Лаборант | | Высокая эффективность эксплуатации техники | | 1.Отсутствие срыва уроков вследствие неисправности техники и оборудования | | 1,0 |
| 2.Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на противопожарную безопасность, санитарное состояние кабинета | | 1,0 |
| 5.Отсутствие жалоб педагогов на работу специалиста | | 1,0 |
| Максимально возможное количество баллов | | | | | | 3,0 |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий -  сантехник,  электрик,  плотник | | Высокая организация технического обслуживания зданий, сооружений, оборудования, механизмов | | 1.Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности | | 1,0 |
| 2.Отсутствие  - замечаний на нарушение сроков профилактики отопительной, водопроводной, канализационной сети ;  - случаев отключения водоснабжения, энергоснабжения по вине работника | | 0,5  0,5 |
| 3.Отсутствие  - замечаний на нарушение техники безопасности  - жалоб на работу работника | | 0,5  0,5 |
| Максимально возможное количество баллов | | | | | | 3,0 |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | | Высокая организация обслуживания зданий, сооружений, оборудования, механизмов | | 1.Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности | | 1,0 |
| 2. Отсутствие  - замечаний на санитарное состояние убираемых территорий;  - жалоб на работу работника | | 0,5  0,5 |
| 3.Отсутствие  - замечаний на нарушение техники безопасности | | 0,5 |
| Максимально возможное количество баллов | | | | | | 3,0 |
| Дворник | | Высокая организация, уборки территории учреждения | | 1.Отсутствие  - замечаний на санитарное состояние территории лицея;  - жалоб на работу работника | | 0,5  0,5 |
| 2.Отсутствие замечаний на несоблюдение  - правил пожарной безопасности  - техники безопасности | | 0,5  0,5 |
| 3.Отсутствие случаев травм вследствие ненадлежащего содержания территории | | 1,0 |
| Максимально возможное количество баллов | | | | | | 3 |
| Бухгалтер (по должностной инструкции соответствует Розиной К.М.) | | Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, смет расходов требованиям законодательства РФ | | 1. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих по оприходованию и списанию товарно-материальных ценностей | | 1,0 |
| 2.Отсутствие  - жалоб и нареканий от работников казначейства по исполнению платежных поручений;  - замечаний по проведение банковских документов в соответствии с бухгалтерским учетом | | 0,5  0,5 |
| 3.Отсутствие замечаний со стороны проверяющих по оформлению отчетов по основным средствам | | 1,0 |
| 4.Отсутствие жалоб и обращений от материально-ответственных лиц учреждения по вопросам бухгалтерского учета товарно-материальных ценностей и основных средств | | 1,0 |
| Максимально возможное количество баллов | | | | | | 4,0 |
| Бухгалтер (по должностной инструкции соответствует Лагутиной Е.А.) | | Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, смет расходов требованиям законодательства РФ | | 1. Отсутствие жалоб и обращений от работников учреждения по вопросам оплаты труда и текущих документов | | 1,0 |
| 2. Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по страховым взносам в ПФР, в ИФНС (НДФЛ), ФСС в Ставстат. | | 1,0 |
| 3. Отсутствие жалоб и нареканий от работников казначейств по исполнению кассовых заявок по заработной плате | | 1,0 |
| 4.Отсутствие замечаний со стороны проверяющих по оформлению больничных листов работников учреждения | | 1,0 |
| Максимально возможное количество баллов | | | | | | 4,0 |
| Бухгалтер (по должностной инструкции соответствует Воропаева И.А.) | | Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, смет расходов требованиям законодательства РФ | | 1.Отсутствие замечаний со стороны проверяющих по ведению учета дебиторской/кредиторской задолженности | | 1,0 |
| 2. Соблюдение сроков выверки расчетов с поставщиками ТМЦ и услуг. | | 1,0 |
| 3.Отсутствие  - жалоб и нареканий от работников казначейства по исполнению платежных поручений;  - замечаний по проведение  банковских документов в соответствии с бухгалтерским учетом | | 0,5  0,5 |
| 7. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих по оформлению отчетов, информации в комитет образования | | 1,0 |
| Максимально возможное количество баллов | | | | | | 4,0 |

Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников образовательного учреждения, включенных в штатное расписание и тарификационный список. Денежные средства, оставшиеся после распределения фонда на должностные оклады (ставки), часы, компенсационные и стимулирующие выплаты формируются в фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества по каждой категории работников образовательного учреждения отдельно, а именно :

- руководства образовательного учреждения

- педагогических работников;

- иных работников образовательного учреждения.

Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников образовательного учреждения. Утверждается данная стоимость балла для каждой категории работников приказом директора лицея. Совместителям выплаты за качество выполняемых работ не начисляются.

При невозможности формирования фонда стимулирующих выплат по одной из категорий работников образовательного учреждения данные выплаты приостанавливаются до возникновения фонда вновь.

Работники лицея заполняют оценочные листы по итогам месяца. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются и определяются количеством баллов по всем показателям критериев, набранным в соответствии с оценочным листом.

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в лицее создается соответствующая комиссия. В состав комиссии входят члены администрации лицея, члены профсоюзного комитета лицея.

Комиссия по распределению Фонда стимулирующих выплат работникам лицея на основании всех материалов мониторинга составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику, утверждает его на своем заседании и составляет итоговый протокол.

Выплаты за качество выполняемых работ из Фонда стимулирующих выплат работникам лицея выплачиваются на основании приказа директора по представлению комиссии по распределению Фонда стимулирующих выплат работникам. Баллы начисляются и выплачиваются по итогам каждого месяца за фактически отработанное время.

Выплаты за качество выполняемых работ из стимулирующей части фонда оплаты труда директору лицея устанавливаются учредителем с учетом результатов деятельности лицея в соответствии с показателями эффективности его работы.

4.7. Премиальные выплаты по итогам работы.

Условия, порядок, размер премиальных выплат устанавливаются в соответствии с положением о премировании.

4.8. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера директору лицея устанавливаются приказом руководителя комитета образования администрации города Ставрополя по ходатайству профсоюзной организации.

4.8.1.Премирование директора осуществляется как за счет бюджетных, так и за счет доходов от оказания дополнительных платных образовательных услуг и иной приносящей доход деятельности по приказу комитета образования города Ставрополя в соответствии с Положением о порядке, размерах и условиях выплат компенсационного и стимулирующего характера, премирования руководителей муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений, утвержденным приказом комитета образования администрации города Ставрополя, по ходатайству профсоюзной организации лицея.

5. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам лицея

5.1. Аттестация педагогических работников лицея осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276.

5.2. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров ставок заработной платы определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

5.3. Требования к уровню образования при установлении размеров оплаты труда педагогических работников определены в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик должностей работников образовательных учреждений.

5.4. Педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, должностные оклады, ставки заработной платы устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

5.5. Наличие у работников образовательных учреждений диплома государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление им должностных окладов, ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Окончание трех полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление размеров должностных окладов, ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

5.6. Концертмейстерам и преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культпросветработы институтов культуры, пединститутов (университетов), педучилищ и музыкальных училищ, работающим в образовательных учреждениях, должностные оклады, ставки заработной платы устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

5.7. Учителям-логопедам устанавливаются ставки заработной платы как лицам, имеющим высшее дефектологическое образование, при наличии диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании по специальностям тифлопедагогика, сурдопедагогика, олигофренопедагогика, логопедия, специальная психология, коррекционная педагогика и специальная психология (дошкольная), дефектология и другие аналогичные специальности.

5.8. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает:

при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательном учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

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

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

при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;

при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

5.9. При возложении на учителей, для которых лицей является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому, в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с учащимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренный на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях и совместительством не считаются.

Учебная нагрузка учителям и преподавателям, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет, до достижения им возраста 3-х лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

5.10. Директор лицея проверяет документы об образовании и устанавливает работникам должностные оклады, ставки заработной платы, ежегодно составляет и утверждает на работников образовательных учреждений, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих данную работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы), тарификационные списки.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательных учреждений несет директор лицея.

6. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам

6.1. Месячная заработная плата педагогических работников (в том числе учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также педагогических работников, выполняющих преподавательскую работу в другом образовательном учреждении на условиях совместительства) определяется путем умножения размеров установленных им ставок заработной платы на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы в неделю, установленную за ставку заработной платы.

Установленная учителям при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. Тарификация учителей производится один раз в год. В случае если учебными планами предусматривается разное количество часов на учебный предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также один раз в год, но разделяется по полугодиям.

6.2. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям 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 (образовательного процесса) по указанным причинам.

6.3. Тарификационные списки учителей ежегодно утверждаются приказами руководителей образовательных учреждений по согласованию с комитетом образования администрации города Ставрополя.

7. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических

работников

7.1. Почасовая оплата труда педагогических работников лицея применяется при оплате:

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

за часы педагогической работы, выполненные педагогическими работниками при работе с детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема нагрузки, установленного им при тарификации;

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

за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год.

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

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника образовательного учреждения, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию образовательного учреждения.

7.2. Руководители образовательных учреждений в пределах имеющихся средств могут привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися высококвалифицированных специалистов с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда согласно показателям, приведенным в таблице:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Контингент обучающихся | Размер коэффициентов ставок почасовой оплаты труда | | |
| профессор, доктор наук | доцент, кандидат наук | лица, не имеющие ученой степени |
| 1. | Обучающиеся общеобразовательных учреждений и учреждений дополнительного образования для одаренных детей | 0,04 | 0,04 | 0,03 |

В ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

Ставки почасовой оплаты труда исчисляются:

для профессоров, докторов наук, кандидатов наук – из расчета минимального месячного должностного оклада, соответствующего размеру должностных окладов «доктор наук и ученое звание «профессор»;

для доцентов, кандидатов наук – из расчета минимального месячного должностного оклада, соответствующего размеру должностных окладов «кандидат наук и ученое звание «доцент»;

для лиц, не имеющих ученой степени, – из расчета минимального месячного должностного оклада, соответствующего размеру должностных окладов «ассистент, преподаватель, секретарь ученого совета – высшее профессиональное образование».

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания «народный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук.

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания «заслуженный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

Коэффициенты ставок почасовой оплаты труда членов жюри конкурсов и смотров, рецензентов конкурсных работ устанавливаются в размере:

0,04 – для профессоров, докторов наук;

0,04 – для доцентов, кандидатов наук;

0,03 – для лиц, не имеющих ученой степени.

8. Порядок оплаты труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях

Действие квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276, сохраняется при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательного учреждения;

при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

|  |  |
| --- | --- |
| Должность, по которой установлена квалификационная категория | Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1 |
| 1 | 2 |
| Учитель; преподаватель | преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от образовательного учреждения, в котором выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ) |
| Старший воспитатель; воспитатель | воспитатель; старший воспитатель |
| Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки | учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ), в том числе сверх учебной нагрузки, входящей в должностные |
|  | обязанности преподавателя - организатора основ безопасности жизнедеятельности,  допризывной подготовки; учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания) |
| Мастер производственного обучения | учитель технологии; преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности; инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности) |
| Учитель технологии | мастер производственного обучения; инструктор по труду |
| Учитель-дефектолог, учитель-логопед | учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных (коррекционных) классах для детей с ограниченными возможностями здоровья; воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности) |
| Учитель музыки общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего общеобразовательную программу; преподаватель  музыкальной дисциплины образовательного учреждения среднего профессионального  образования либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего образовательную программу среднего профессионального образования | преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры);  музыкальный руководитель; концертмейстер |
| Преподаватель детской музыкальной, художественной школы (школы искусств, культуры); концертмейстер | учитель музыки общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения образовательного  учреждения, реализующего общеобразовательную программу; преподаватель музыкальной дисциплины образовательного учреждения среднего профессионального образования либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего образовательную программу среднего профессионального образования |
| Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель | учитель физкультуры (физвоспитания);  преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре |
| Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре | старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель |
| Преподаватель образовательного учреждения начального или среднего профессионального образования либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего образовательную программу начального или среднего профессионального образования | учитель того же предмета (дисциплины)  общеобразовательного учреждения  либо структурного подразделения, реализующего общеобразовательную программу |
| Учитель общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения, реализующего общеобразовательную программу | преподаватель того же предмета  (дисциплины) образовательного учреждения начального или среднего профессионального образования, структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего образовательную программу начального или среднего профессионального образования |

Приложение №3

к приказу директора лицея № 15

г. Ставрополя

от №

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **СОГЛАСОВАНО:**  Председатель ПК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.П.Пустовалова  « » 2017 г. |  | **УТВЕРЖДАЮ**  Директор МБОУ лицея № 15 г.Ставрополя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А.Тарасова  « » 2017 г. | |

ПОЛОЖЕНИЕ

О премиальных и иных выплатах

работникам МБОУ лицея № 15 г.Ставрополя

Настоящее Положение вводится в целях унификации методов материального стимулирования, используемых в лицее. Применяемая система оплаты труда основана на законодательстве Российской Федерации о труде и нацелена на справедливое распределение материальных вознаграждений с учетом индивидуальных результатов и коллективных достижений, способствующих повышению эффективности деятельности лицея по реализации уставных целей. Положение направлено на поддержку, развитие и стимулирование инновационного труда каждого работника по обеспечению высокого качества результатов деятельности лицея.

Положение является локальным нормативным актом лицея, регулирующим порядок применения различных видов и определения размеров материального стимулирования.

При необходимости в данное Положение могут вноситься изменения и дополнения.

Срок действия данного Положения неограничен.

**1.Премиальные выплаты:**

Премирование работников производится при наличии и в пределах экономии фонда оплаты труда МБОУ лицея №15 г. Ставрополя.

* 1. Премиальные выплаты по итогам работы могут быть следующего характера:

- по итогам работы за месяц,

- по итогам работы за квартал,

- по итогам работы за год,

- по итогам учебного года,

- учебной четверти,

- учебного полугодия.

* 1. Приказом директора лицея могут устанавливаться премии конкретным работникам (группам работников) за достижение высоких индивидуальных (коллективных) результатов по следующим показателям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Категории работников | Показатели премирования |
| 1. | Профессиональная квалификационная группа должностей руководящего состава и педагогических работников | 1.Своевременное и качественное оформление отчетной документации.  2. Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся.  3. Высокое качество результатов ЕГЭ.  4.Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе .  5. Организация работы по набору учащихся в первые и десятые классы  6.Подготовка победителей и призеров олимпиад, конкурсов городского, краевого, российского и международного уровней.  7.Участие и победа педагогических работников в профессиональных конкурсах, слётах.  8.Творческий подход к выполнению должностных обязанностей.  9. За активную работу по привлечению внебюджетных средств.  10. Активное участие педагогических работников:  - в трансляции своего педагогического опыта.  11. Достижение педагогическими работниками высоких результатов в воспитательной работе (по итогам рейтинга классов, в пришкольном лагере и др.).  12. Дежурство по лицею.  13. Проведение открытых уроков и внеклассных мероприятий.  14. Санитарное, эстетическое состояние учебного кабинета, эффективное использование кабинета в учебно-воспитательном процессе.  15.Развитие материально-технической базы и сохранение оборудования учебных кабинетов.  16.Активное участие в подготовке лицея к новому учебному году.  17. Качественное и быстрое выполнение поручений администрации. |
| 2. | Профессиональная квалификационная группа служащих | 1.Содержание рабочего места в соответствии с СанПиН.  2.Поддержание благоприятного психологического климата при исполнении должностных обязанностей.  3. Творческий подход к выполнению должностных обязанностей.  4.Качественное и быстрое выполнение поручений администрации. |
| 3. | Профессиональная квалификационная группа профессий рабочих | 1.Оперативность выполнения заявок по устранению  неполадок.  2.Качественное и быстрое выполнение поручений администрации |

* 1. Возможно индивидуальное премирование за:
* самоотверженный поступок;
* добросовестное выполнение общественных поручений;

и в связи:

* с уходом на пенсию;

1.4. Индивидуальное премирование для всех работников лицея осуществляется из экономии фонда оплаты труда лицея, в соответствии с приказом директора лицея, на основе представления заместителей директора по итогам работы, оценки качества и эффективности работы работников за определенный период (месяц, четверть, квартал, полугодие, год). Размер премии определяется в индивидуальном порядке и может исчисляться в процентах от должностного оклада или в абсолютных величинах.

1.5. Решение о выплате премий заместителям директора лицея, главному бухгалтеру и другим работникам, подчиненным непосредственно директору лицея производятся по решению директора на основе оценки их работы по системным показателям.

1.6. Премирование директора лицея осуществляется учредителем лицея с учетом результатов деятельности учебного заведения в соответствии с показателями эффективности работы.

**2.Материальная помощь работникам лицея:**

2.1. При наличии экономии средств и в пределах фонда оплаты труда работникам лицея может выплачиваться материальная помощь к отпуску и на лечение, а также в связи с тяжелым материальным положением, в связи с чрезвычайными обстоятельствами:

* в случае смерти сотрудника или его близких родственников;
* при несчастных случаях (авария, травма и др.), в случаях пожара, гибели имущества и т.д.;
* для приобретения лекарств или платного обследования и лечения сотрудника или членов его семьи.

В случае смерти сотрудника материальная помощь выплачивается его семье.

Материальная помощь может выплачиваться в связи с юбилейными датами, свадьбой, рождением ребенка, для материальной поддержки участия педагогических работников в профессиональных слётах, съездах, олимпиадах российского уровня, в целях социальной защиты и иными обстоятельствами, оговоренными в коллективном договоре.

2.2. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления работника согласно распоряжению директора лицея. В приказе о выплате материальной помощи конкретному работнику указывается ее размер.

2.3. Материальная помощь работникам лицея может выплачиваться фиксированными суммами или в процентном отношении к должностным окладам.

2.4. Материальная помощь оказывается не чаще 3-х раз в год

2.5. Размер материальной помощи не должен превышать 3-х должностных окладов в год.

Приложение № 4

к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель Директор МБОУ лицея № 15

первичной профсоюзной г. Ставрополя

организации МБОУ лицея №15

г.Ставрополя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.П. Пустовалова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А. Тарасова

протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Организация: МБОУ лицей № 15 г. Ставрополя** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ФИО** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **К выплате:** | | | | | | | | | |  | | | |
| Организация: | | | | МБОУ лицей № 15 г. Ставрополя | | | | | | | | | | | | | | | | | Должность: | | | |  | | | | | | | | | |
| Подразделение: | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | Оклад (тариф): | | | |  | | | | | | | | | | |
| Вид | | | | | | | Период | | | Рабочие | | | | Оплачено | | | Сумма | | | | Вид | | | | | | | Период | | | Сумма | | | |
| Дни | | Часы | |
| **Начислено:** | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | **Удержано:** | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | | | Профсоюзные взносы | | | | | | |  | | |  | | | |
|  | | | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | | | НДФЛ | | | | | | |  | | |  | | | |
|  | | | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | | | **Выплачено:** | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | | |  | | | | | | |  | | |  | | | |
|  | | | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | | |  | | | | | | |  | | |  | | | |
|  | | | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | | |  | | | | | | |  | | |  | | | |
|  | | | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | | |  | | | | | | |  | | |  | | | |
|  | | | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | | |  | | | | | | |  | | |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Долг предприятия на начало | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | Долг предприятия на конец | | | | | | | | | |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Общий облагаемый доход:   Вычетов на детей: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Приложение № 5

к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель Директор МБОУ лицея № 15

первичной профсоюзной г. Ставрополя

организации МБОУ лицея №15

г.Ставрополя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.П. Пустовалова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А. Тарасова

протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Положение**

**о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора** **и контроля за его выполнением**

**I. Общие положения.**

1. Комиссия для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением МБОУ лицея № 15 города Ставрополя (далее – Комиссия) образована в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.35 ТК РФ) для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора, его заключения и изменения, а также для организации контроля за выполнением коллективного договора.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, региональными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

3. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основным принципами:

- равноправие сторон;

- уважение и учет интересов сторон;

- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;

- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;

- полномочность представителей сторон;

- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;

- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;

- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;

- обязательность выполнения коллективного договора;

- контроль за выполнением принятого коллективного договора;

- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.

4. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового. **II. Основные цели и задачи Комиссии.**

1. Основной целью Комиссии является: достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.

2. Основными задачами Комиссии являются:

- согласование интересов сторон по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;

- ведение коллективных переговоров, подготовка проекта коллективного договора, его заключение, изменение и организация контроля за выполнением коллективного договора.

**III. Состав и формирование Комиссии.**

1. При проведении коллективных переговоров о заключении, об изменении коллективного договора, организации контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет первичная профсоюзная организация учреждения, интересы работодателя – директор МБОУ лицея № 15(*или уполномоченные им лица)*.

2. Количество членов Комиссии от каждой стороны – 3 человека.

3. Профсоюзная организация и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

4. Образуя комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

- ведение коллективных переговоров;

- подготовку проекта коллективного договора;

- заключение и внесение изменений в коллективный договор;

- организацию контроля за выполнением коллективного договора.

**IV. Члены Комиссии.**

1. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии в соответствии с регламентом Комиссии, в подготовке проектов решений Комиссии;

- вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии.

2. Полномочия членов удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

**V. Порядок работы Комиссии.**

1. Заседание Комиссии правомочны, если на нем присутствуют не менее половины представителей от каждой стороны, образовавших Комиссию.

2. Первое заседание Комиссии, образованной на равноправной основе по решению сторон из наделенных необходимыми полномочиями представителей, проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства уведомления от другой стороны в письменной форме с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, инициирующей переговоры.

3. На первом заседании Комиссии председательствует представитель стороны, инициировавшей переговоры. На заседании комиссии избираются сопредседатели комиссии (по одному от каждой стороны), утверждается регламент работы (периодичность заседаний, правомочность заседаний, кворум заседаний, процедура и условия принятия решений комиссии). Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство представителей работников и большинство представителей работодателя.

4. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов Комиссии по поручению сопредседателя. Протокол подписывается сторонами, размножается в двух экземплярах и передается сторонам. В протоколе отмечается дата заседания, состав присутствующих членов комиссии, содержание, результаты голосования, краткое содержание принятого решения. Нумерация протоколов ведется от начала работы комиссии.

5. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них представители сторон социального партнерства, образовавших Комиссию, по очереди.

6. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

**VI. Обеспечение деятельности Комиссии**

1. Организационное и материально - техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем.

**Приложение № 6**

к Коллективному договору

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей №15

города Ставрополя

ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г. №\_\_\_\_\_

О проведении коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, предложением первичной профсоюзной организации МБОУ лицея №15 г. Ставрополя от\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г. о начале коллективных переговоров по подготовке и заключению коллективного договора

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приступить к переговорам по подготовке и заключению коллективного договора на 2017-2020 годы.
2. Утвердить двустороннюю комиссию по подготовке проекта и заключению коллективного договора на 2017-2020 годы в составе 6 человек.

Со стороны работодателя:

1. Шевченко Н.А. – специалист по кадрам
2. Серикова Е.В. – юрисконсульт
3. Лагутина Л.Н. – главный бухгалтер

От работников:

1. Пустовалова Г.П., учитель – председатель профсоюзной организации.
2. Семенова Л.А. – учитель английского языка
3. Сурхаева З.К. – учитель истории и обществознания
4. Заседания комиссии проводить по вторникам в библиотеке лицея.

Директор МБОУ лицея №15 г.Ставрополя И.А. Тарасова

Согласовано

Председатель ПО Г.П. Пустовалова

**Приложение № 7**

к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:

Председатель профсоюзного Директор МБОУ лицея № 15 комитета МБОУ лицея № 15 г. Ставрополя г.Ставрополя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А. Тарасова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.П. Пустовалова «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 года «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 года

**Положение о комиссии по охране труда**

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о комиссии по охране труда муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 15 города Ставрополя (далее – Положение) разработано в соответствии со ст.218 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №1, ч.1, ст.3) для организации совместных действий администрации МБОУ лицея № 15 города Ставрополя, работников, профессионального союза по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников.

1.2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда (далее – Комиссия).

1.3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда МБОУ лицея № 15 города Ставрополя, а также одной из форм участия работников в охране труда. Его работа строится на принципах социального партнерства.

1.4. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края по охране труда. Генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными правовыми актами МБОУ лицея № 15 города Ставрополя.

1.6. Положение о Комиссии утверждается приказов директора МБОУ лицей № 15 города Ставрополя с учетом мнения профсоюзного комитета.

2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий администрации МБОУ лицея № 15 города Ставрополя и профессионального союза по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2. Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений администрации МБОУ лицея № 15 г. Ставрополя по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.3. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

3.1. Рассмотрение предложений администрации МБОУ лицея № 15 г. Ставрополя, работников, профессионального союза для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников.

3.2. Оказание содействия администрации МБОУ лицея № 15 г. Ставрополя в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приёмам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда.

3.3. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в МБОУ лицее № 15 г. Ставрополя, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций администрации МБОУ лицея № 15 г. Ставрополя по устранению выявленных нарушений.

3.4. Информирование работников МБОУ лицея № 15 г. Ставрополя о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

3.5. Доведение до сведения работников организации результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда.

3.6. Информирование работников МБОУ лицея № 15 г. Ставрополя о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

3.7. Содействие в организации проведения периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве.

3.8. Участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в МБОУ лицее № 15 г. Ставрополя , обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществления контроля за расходованием средств МБОУ лицея № 15 г. Ставрополя и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направленных на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

3.9. Содействие администрации МБОУ лицея № 15 г. Ставрополя во внедрении более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации тяжёлых физических работ.

3.10. Подготовка и представление администрации МБОУ лицея № 15 г. Ставрополя предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья.

3.11. Рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним администрации МБОУ лицея № 15 г. Ставрополя и профсоюзному комитету.

4. ПРАВА КОМИССИИ

4.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья.

4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения администрации МБОУ лицея № 15 г. Ставрополя (её представителей), руководителей структурных подразделений и других работников МБОУ лицея № 15 г. Ставрополя о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда.

4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и других работников МБОУ лицея № 15 г. Ставрополя , допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжёлые последствия, и вносить администрации лицея предложения о привлечении нарушителей к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

4.5. Вносить администрации МБОУ лицея № 15 г. Ставрополя предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсаций.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ

5.1. Комиссия создается по инициативе администрации МБОУ лицея № 15 г. Ставрополя на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей администрации МБОУ лицея № 15 г. Ставрополя и профессионального союза лицея.

5.2.Численность Комиссии определяется в зависимости от численности работников в МБОУ лицее № 15 г. Ставрополя, количества структурных подразделений и других особенностей по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы администрации и работников МБОУ лицея № 15 г. Ставрополя.

5.3. Выдвижение в Комиссию представителей работников МБОУ лицея № 15 г. Ставрополя осуществляется на основании решения профсоюзной организации (в соответствии с выпиской из протокола общего собрания членов профсоюза), а представителей администрации МБОУ лицея № 15 г. Ставрополя – на основании решения администрации (в соответствии с приказом директора). Состав Комиссии утверждается приказом директора.

5.4. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем Комиссии является директор (или его заместитель) МБОУ лицея № 15, его заместителем является представитель профсоюза.

5.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемым ею регламентом и планом работы.

5.6. Члены Комиссии должны проходить обучение по охране труда за счет средств МБОУ лицея № 15 г. Ставрополя, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика) в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно -правовому регулированию в сфере труда, по направлению администрацией МБОУ лицея № 15 г. Ставрополя на специализированные курсы не реже одного раза в три года.

5.7. Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год профсоюзную организацию о проделанной ими в Комиссии работе. Профсоюзная организация вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в её состав новых представителей. Администрация вправе своим решением отзывать своих представителей из комиссии и назначать вместо них новых представителей.

5.8. Обеспечение деятельности Комиссии его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т.п.) устанавливаются коллективным договором и соответствующим приказом директора.

5.9. Изменения и (или) дополнения в текст настоящего Положения вносятся в порядке, установленном действующим законодательством.

5.10. Настоящее Положение составлено в трёх экземплярах, имеющих равную силу: по одному для директора, заместителя директора по безопасности и охране труда и председателя профсоюзного комитета.

Приложение № 8

к коллективному договору

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 15 города Ставрополя

Приказ

29августа 2017 г**.** № 6

Об организации совместной

комиссии по охране труда

В соответствии со ст.13 Федерального Закона об основах охраны труда в Российской Федерации и на основании протокола профсоюзного собрания № 2 от «23» мая 2017 года

ПРИКАЗЫВАЮ

№ 1

С целью организации сотрудничества администрации и работников МБОУ лицея № 15 по охране труда назначить членами комиссии по охране труда:

*от администрации:*

1. Ковалеву Е.А. –председатель комиссии, зам.директора по УВР
2. Мелешко Е.А. –заместитель председателя комиссии, специалист

по охране труда,

1. Комарову Н.С. –заместитель директора по АХР

*от профсоюзной организации*:

1. Пустовалову Г.П. –председатель профкома,
2. Мелешко А.Б. –уполномоченный по охране труда от профсоюзной

организации,

1. Стрелкову О.А. – член профкома.

№ 2

Комиссии по охране труда руководствоваться в своей работе рекомендациями по формированию и организации деятельности совместных комиссий по охране труда, создаваемых на предприятиях, в учреждениях и организациях с численностью работников более 10 человек, утвержденных Постановлением Министерства Труда РФ №64 от 12.10.1994 года.

Директор МБОУ лицея № 15 г.Ставрополя И.А.Тарасова

**Приложение № 9**

к Коллективному договору

**Согласовано: Утверждаю**

Председатель ПК МБОУ лицея №15 Директор МБОУ лицея № 15

г. Ставрополя г. Ставрополя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.П.Пустовалова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А.Тарасова

Протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г..

**Соглашение по охране труда**

**на 2017-2018 учебный год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Содержание мероприятий (работ) | Стоимость в рублях | Сроки выполнения работ | Ответственные за выполнение мероприятия | Кол-во работников, которым улучшаются условия труда |

**1.Организационные мероприятия**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации | - | Август, март | комиссия по ОТ |  |
| 2. | Проводить заседания комиссии по охране труда, на которых рассматривать следующие вопросы:  -утверждение плана работы комиссии и графика комплексных проверок на 2015-2016 уч. год,  -проверять ход выполнения раздела «Условия и охрана труда» по коллективному договору. |  | В течение года | Тарасова И.А., Мелешко Е.А. |  |
| 3. | Обучение и проверка знаний по охране труда работников ОУ | За счет ФСС | по отдельному графику | Тарасова И.А., Мелешко Е.А. |  |
| 4. | Провести повторный инструктаж по охране труда на рабочем месте среди работников лицея. |  | Сентябрь  2017,  март 2018 | Мелешко Е.А.,  Комарова Н.С. |  |
| 5. | Разработка и утверждение инструкций, согласование с профкомом в установленном порядке | - | по мере изменения | Мелешко Е.А. |  |
| 6. | Проводить в жизнь приказы, распоряжения, инструктивные письма по вопросам охраны труда, предписания органов государственного надзора и технической инспекции труда. |  | В течение года | Тарасова И.А., Мелешко Е.А. |  |
| 7. | Утверждение списка работников, которым необходим предварительный и периодический медосмотры | - | апрель  2017г. | Тарасова И.А.,  Шевченко Н.А. | 93чел. |
| 8. | Утверждение списка работников, которые обеспечиваются СИЗ |  | Сентябрь 2017г. | Тарасова И.А., Мелешко Е.А.,  Комарова Н.С. | 15чел. |
| 9 | Утверждение списка работников, которым положены моющие и обезвреживающие средства |  | Сентябрь 2017г. | Тарасова И.А., Мелешко Е.А., Комарова Н.С.. | 11чел. |
| 10 | Осуществлять учет и расследование несчастных случаев на производстве и оформлять их актом по форме Н-1. |  | В течение года | Мелешко Е.А.,  члены комиссии |  |
| 11. | Подготовка к участию в смотре-конкурсе на лучшую организацию работы по охране труда |  | Сентябрь- декабрь | Тарасова И.А., Мелешко Е.А., профком |  |
| 12 | Рассматривать вопросы по охране труда на заседаниях педсоветов, совещаниях при директоре и профсоюзных собраниях. |  | В течение года | Тарасова И.А., Мелешко Е.А., профком |  |
| 13 | Организовать дежурства медработников в школьном медицинском пункте во время учебного процесса. |  | В течение года | Тарасова И.А.,  Голенко Е.В. |  |
| 14 | Организовать дежурство силами учащихся и классных руководителей в рекреациях и столовой лицея. |  | В течение года | Тарасова И.А.,  классные руководители |  |

**2.Технические мероприятия**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Уделять внимание состоянию освещенности учебных классов, мастерских, спортзалов. На случай аварийного отключения электроэнергии укомплектовать лицей автономными источниками (фонарями, свечами и т.д.) |  | В течение года | Тарасова И.А.,  Комарова Н.С. |  |
| 2 | Обеспечивать соблюдение требований электробезопасности:   * надежно закрывать электрощитки, * поддерживать в исправном состоянии электроустановки , электропроводку,   своевременно контролировать исправность электроизоляции и защитного заземления. |  | В течение года | Комарова Н.С. |  |
| 3. | Проведение испытаний устройств заземления и изоляции проводов электроустановок на соответствие безопасной эксплуатации |  | Май-июль ежегодно | Комарова Н.С. |  |

**3.Лечебно – профилактические и санитарно – бытовые мероприятия**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Медицинский осмотр |  | согласно графику | Тарасова И.А., Голенко Е.В. | 93чел. |
| 2. | Организация радиационного обследования кабинета информатики |  | В течение года | Тарасова И.А.,  Комарова Н.С. |  |
| 3. | Организация дезинфекции, дезинсекции пищеблока. |  | Август 2017г. | Тарасова И.А.,  Комарова Н.С. |  |
| 4 | Организовать работу медработников по проведению вак5цинации работникам лицея. |  | В течение года | Тарасова И.А.,  Комарова Н.С. |  |

**4.Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами | 10 000 руб. | в соответствии с утвержденным списком | Тарасова И.А.,  Комарова Н.С. | 11чел. |
| 2. | Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками) | 4000руб | рабочие по обслуживанию здания | Тарасова И.А.,  Комарова Н.С. | 1 чел. |
| 3. | Обеспечение работников специальной одеждой в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами |  | в соответствии с утвержденным списком | Тарасова И.А.,  Комарова Н.С. | 15чел. |
| 4. | Приобретение аптечки первой медицинской помощи | 1200 руб. | для всех сотрудников | Тарасова И.А.,  Комарова Н.С. |  |
| 5. | Приобретение дезинфицирующих средств | 7000 ру4б. | Из расчета площади ОУ | Тарасова И.А.,  Комарова Н.С. |  |

**5. Мероприятия по пожарной безопасности**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Разработка и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности |  | Август 2017 г | Комарова Н.С.  комиссия по ОТ |  |
| 2. | Обеспечение учреждения планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара |  | Август 2017 г. | Комарова Н.С. |  |
| 3. | Укомплектование пожарных шкафов средствами пожаротушения, перезарядка огнетушителей |  | Август 2017 г. | Комарова Н.С. |  |
| 4. | Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала |  | Сентябрь, февраль 2018г. | Тарасова И.А., комиссия по ОТ |  |
| 5. | Освобождение запасных путей от хранения неисправной мебели, другого хлама |  | постоянно | Комарова Н.С. |  |

Специалист по охране труда Е.А. Мелешко

Приложение № 10

к Коллективному договору

**Акт проверки выполнения соглашения по охране труда**

Согласно графика, 23 декабря 2016 года, мы, председатель профсоюзной организации Пустовалова Г. П. и руководитель образовательного учреждения Тарасова И. А. провели проверку выполнения соглашения за 2016 год.

В ходе проверки выявлено следующее:

1. Вводный и повторный инструктаж по технике безопасности проводится согласно правил проведения инструктажей, о чем производятся записи под роспись в журналах вводного и повторного инструктажа.

2. Учителями физики, химии, технологии, информатики, физической культуры регулярно проводятся инструктажи с учащимися по безопасности труда на учебных занятиях с записью под роспись в «Журнале инструктажа учащихся по охране труда и безопасности труда».

3.Специалистом по охране труда Мелешко Е.А. были обновлены и утверждены инструкции по охране труда.

4. Во всех кабинетах промаркировано напряжение над выключателями и розетками (220 В), отмечено знаком «В» и «О» на выключателях включение и выключение освещения.

5. Согласно утвержденного перечня работников, пользующихся бесплатными средствами индивидуальной защиты, в соответствии со ст.17 Федерального Закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации» и ст.149 Кодекса законов о труде в Российской Федерации и типовых отраслевых нормативов работникам выдана спецодежда и моющие средства в соответствии с нормами.

6. Организовано прохождение диспансеризации учителями и обслуживающим техническим персоналом.

7. Обеспечено соблюдение требований электробезопасности:

* надежно закрываются электрощитки,
* поддерживаются в исправном состоянии электроустановки и электропроводка,
* своевременно контролируется исправность электроизоляции и защитного заземления.

8. Обеспечивается соблюдение требований пожарной безопасности:

- не загромождены основные и запасные выходы,

* обеспечена оснащенность первичными средствами пожаротушения, согласно норм, их исправность,
* содержатся в исправном состоянии пожарные краны,

9. На случай аварийного отключения электроэнергии лицей укомплектован автономными источниками освещения (фонарями, свечами и т.д.)

10. Укомплектованы всеми необходимыми медикаментами аптечки первой медицинской помощи в мастерских, спорзалах, кабинетах физики, химии.

11. Организовано дежурства медработников в школьном медицинском пункте во время учебного процесса.

12. Организовано дежурство силами учащихся и классных руководителей на этажах, в рекреациях, в раздевалке и столовой лицея.

13. Раздел Y «Охрана труда» Коллективного договора между работниками лицея в лице профсоюзного комитета и работодателем в лице директора обеими сторонами выполняется.

Директор МБОУ лицея №15 г.Ставрополя И. А. Тарасова

Председатель профсоюзной организации - Г. П. Пустовалова

Приложение № 11

к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:

Председатель профсоюзного Директор МБОУ лицея № 15 комитета МБОУ лицея № 15 г. Ставрополя г.Ставрополя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.П.Пустовалова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А.Тарасова «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 год «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 год

**Перечень**

**профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Профессия или должность | Наименование средств индивидуальной защиты и спецодежды, моющих средств | Норма выдачи на год |
| 1 | Учитель, занятый в кабинете химии | 1.Халат х/б;  2.Перчатки резиновые  3.Очки защитные | 1 шт. на 2 года;  1 пара на 1 год  1 шт. на 2 года |
| 2 | Учитель, занятый в кабинете физики | 1.Перчатки диэлектрические  2.Указатель напряжения  3.Инструмент с изолирующими ручками  4.Коврик диэлектрический | 1 пара на год  1 штука  1 штука  1 штука |
| 3 | Учитель, занятый в слесарной мастерской | 1.Халат х/б;  2.Очки защитные  3.Инструмент с изолирующими ручками  4.Коврик диэлектрический  5.Мыло | 1 шт. на 2 года;  1 штука  1 штука  1 штука  400 гр. в месяц |
| 4 | Учитель, занятый в столярной мастерской | 1.Халат х/б;  2.Мыло | 1 шт. на 2 года;  400 гр. в месяц |
| 5 | Работники по комплексному ремонту и обслуживанию зданий и сооружений | 1.Халат х/б;  2.Рукавицы комбинированные  ***При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:***  3.Перчатки резиновые  4.Мыло  5.Средства дезинфекции | 1 шт. на 2 года;  2 пары  2 пары  400 гр. в месяц |
| 6 | Дворник | 1.Костюм х/б  2.Рукавицы комбинированные  ***Зимой дополнительно:***  3.Куртка на утепленной прокладке  4.Валенки  ***В остальное время дополнительно:***  5.Плащ непромокаемый  6.Сапоги резиновые  7.Мыло | 1 шт. на 2 года;  2 пары  1 шт. на 3 года  1 пара  1 шт. на 3 года  1 пара на 2 года  400 гр. в месяц |

Специалист по охране труда / Е.А. Мелешко/

Приложение № 12

к Коллективному договору

**Согласовано: Утверждаю**

Председатель ПК МБОУ лицея №15 Директор МБОУ лицея № 15

г. Ставрополя г. Ставрополя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.П.Пустовалова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А.Тарасова

Протокол №\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

«\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

**Перечень профессий,**

**требующих присвоения I группы по электробезопасности (П.1.4.4.ПТЭЭП правил технической эксплуатации электроустановок потребителей)**

1. **Должности служащих:**

* Директор
* Заместитель директора по УВР
* Заместитель директора по ВР
* Заместитель директора по ЭР
* Заместитель директора по АХР
* Лаборант
* Секретарь руководителя
* Преподаватель – организатор ОБЖ
* Учитель
* Педагог дополнительного образования
* Педагог-организатор
* Педагог - психолог
* Педагог - логопед
* Социальный педагог
* Концертмейстер
* Заведующий библиотекой
* Библиотекарь
* Воспитатель
* Бухгалтер
* Главный бухгалтер
* Заведующий теплицей
* Юрисконсульт.

1. **Профессии рабочих:**

* Рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
* Дворник

Специалист по охране труда Е.А.Мелешко

Приложение №13

к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель профсоюзного Директор МБОУ лицея №15

комитета МБОУ лицея №15г.Ставрополя г. Ставрополя

\_\_\_\_\_\_\_\_ /Г. П. Пустовалова/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /И. А. Тарасова/

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 год «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 год

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по трудовым спорам**

1. Общие положения
   1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
   2. Комиссия по трудовым спорам (далее КТС) является обязательным первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих между работником и предприятием, за исключением споров, по которым законодательством установлен иной порядок их разрешения.
   3. Согласно Трудовому кодексу РФ индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора ( в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

* 1. Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.
  2. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен быть узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

1. Порядок создания КТС
   1. КТС образуется из равного числа представителей работников и работодателя в случае возникновения трудового спора.
   2. Представители работодателя в КТС назначаются руководителем организации.
   3. Представители работников в КТС избираются общим собранием работников или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании работников.

Членом КТС может быть выбран любой работник Предприятия. Выдвижение кандидатур осуществляется непосредственно на общем собрании работников. Порядок голосования (тайное или открытое) определяется по решению общего собрания. Избранным в состав КТС считаются кандидатуры, получившие большинство голосов и за которых проголосовало более половины присутствующих на общем собрании.

* 1. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена КТС из ее состава принимается большинством голосов членов КТС по результатам открытого голосования.

В случае исключения из состава КТС одного или нескольких членов состав комиссии пополняется в порядке, установленном для образования комиссии.

* 1. Полномочия члена КТС (представителя работников) прекращаются также в случае прекращения трудовых отношений с Предприятием, а также на основании личного заявления члена КТС, поданного не позднее месяца до предполагаемого выбытия из состава КТС. На оставшийся срок полномочий КТС избирается другой работник, взамен выбывшего, в порядке, определенном пунктом 2.3 настоящего Положения.
  2. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава большинством голосов председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

На секретаря КТС возлагается подготовка и созыв очередного заседания КТС, прием и регистрация заявлений, поступающих в КТС, вызов свидетелей, специалистов, представителей профсоюзной организации, уведомление заинтересованных лиц о движении заявления, ведение протокола заседания комиссии.

Председатель КТС организует работу комиссии, председательствует на заседаниях КТС. В случае отсутствия председателя КТС его обязанности исполняет заместитель председателя КТС, а при отсутствии последнего любой член комиссии.

1. Порядок рассмотрения трудовых споров в КТС
   1. Рассмотрение спора в КТС производится на основании письменного заявления работника, в котором указываются существо спора, требования и ходатайства работника, прилагаемые к заявлению документы, а также дата подачи заявления. Заявление должно быть подписано работником.
   2. Прием заявлений в КТС производится секретарем комиссии в помещении Предприятия в рабочие дни. Поданные заявления подлежат обязательной регистрации в журнале, где отражается ход рассмотрения спора и исполнения решения КТС Работник может потребовать регистрации заявления в его присутствии.
   3. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.
   4. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника.
   5. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного настоящим Кодексом.
   6. Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии работодатель (его представители) обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы.

Стороны вправе представлять доказательства, участвовать в их исследовании, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании КТС, заявлять ходатайства, давать письменные и устные объяснения по существу спора и по другим вопросам, возникающим в ходе рассмотрения спора.

* 1. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.
  2. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.
  3. Заседания КТС проводятся открыто, на них могут присутствовать работники Предприятия.
  4. В случае отказа члена комиссии подписать решение КТС в действие вступает норма, указанная в п.2.4 настоящего Положения.
  5. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Член комиссии, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

* 1. В решении КТС указываются:

- наименование работодателя;

- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;

- даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;

- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);

- результаты голосования.

Копии решения комиссии по трудовым спорам, подписанные председателем комиссии или его заместителем и заверенные печатью комиссии, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

* 1. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.
  2. В случае если в решении КТС были допущены арифметические и т.п. ошибки, либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, КТС вправе вынести дополнительное решение.

1. Исполнение решений КТС.
   1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.
   2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок указанная комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом.

В удостоверении обязательно должны быть указаны:

- наименование органа, его выдавшего;

- дата и номер решения КТС;

- фамилия, имя, отчество работника, адрес его местожительства;

- резолютивная часть решения КТС;

- дата вступления в силу решения КТС;

- дата выдачи удостоверения и срок его предъявления к исполнению.

Удостоверение КТС подписывается председателем и секретарем КТС и заверяется печатью комиссии.

* 1. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения КТС. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам КТС может восстановить этот срок.
  2. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.
  3. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.
  4. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдававшая удостоверение, может восстановить это срок.

Приложение № 14

к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной

профсоюзной организации Директор МБОУ лицей № 15

МБОУ лицей № 15 г.Ставрополя г. Ставрополя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.П. Пустовалова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А. Тарасова

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обработки и защиты персональных данных в муниципальном

бюджетном общеобразовательном учреждении лицее №15 города Ставрополя

1. **Общие положения**
2. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных в МБОУ лицее № 15 г. Ставрополя (далее - Положение) регулирует порядок получения, обработки, использования, хранения и обеспечения конфиденциальности персональных данных физических лиц, необходимых для осуществления деятельности в соответствии с Конституцией РФ, главой 14 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Постановлением Правительства РФ от 1.11.2012 г. № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", а также в соответствии с Уставом и локальными актами школы.
3. Основной задачей лицея в области защиты персональных данных является обеспечение в со­ответствии с законодательством РФ обработки, хранения и защиты персональных данных работников, обучаю­щихся их родителей (законных представителей) и выпускников, а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, в обращениях граждан и иных субъектов персональных данных.
4. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

Информационная система персональных данных - совокупность

содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распро­странения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

Общедоступные персональные данные - с согласия субъекта персо­нальных данных в общедоступные данные могут включаться фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, сообщаемые субъектом персональных данных. Сведения о субъекте персональных данных должны быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

Оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

Трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу;

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

1. Персональные данные защищаются от несанкционированного доступа в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ, нормативно-распорядительными актами и рекомендация­ми регулирующих органов в области защиты информации, а также утвержденными регламен­тами и инструкциями школы.
2. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания илипо истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.
3. Должностные лица школы, в обязанности которых входит обработка персональных данных субъектов, обеспечивают каждому субъекту возможность ознакомления с документами и ма­териалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмот­рено законом.
4. Порядок обработки персональных данных утверждается директором школы. Все работники школы должны быть ознакомлены под подпись с настоящим Положением в редакции, действующей на момент ознакомления (приложение №1 к настоящему Положению.
5. **Организация получения и обработки персональных данных**
6. Получение персональных данных Оператором осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ в области трудовых отношений и образования, нормативными и распо­рядительными документами Минобрнауки России, настоящим Положением, локальными акта­ми школы на основе согласия субъектов на обработку их персональных данных (приложение №2 к настоящему Положению).
7. Согласие субъекта персональных данных не требуется на обработку данных:

* адресных данных, необходимых для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи;
* данных, включающих в себя только фамилию, имя и отчество субъекта;
* данных, работа с которыми проводится в целях исполнения обращения (запроса) субъекта персональных данных, трудового или иного договора с ним, однократного пропуска в здание или в иных аналогичных целях.

1. Оператор не вправе требовать от субъекта персональных данных предоставления информации о его национальности и расовой принадлежности, политических и религиозных убеждениях, частной жизни, личной и семейной тайны.
2. Обработка и использование персональных данных осуществляется в целях, указанных в согласиях с субъектами персональных данных, а также в случаях, предусмотренных нормативно-правовыми ак­тами РФ и локальными нормативными актами, принятыми в рамках компетенции школы в соответ­ствии с законодательством РФ.
3. В случае увольнения или отчисления субъекта персональных данных и иного достижения целей обработки персональных данных, зафиксированных письменном в соглашении, Оператор обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством РФ.
4. Правила работы с персональными данными устанавливаются отдельными регламентами и инструкциями Оператора.
5. Персональные данные хранятся в бумажном и (или) электронном виде централизованно или в соответствующих структурных подразделениях школы с соблюдением предусмотренных нормативно-правовыми актами РФ мер по защите персональных данных.
6. Право на обработку персональных данных предоставляется работникам структурных подразделений школы и (или) должностным лицам, определенным распорядительными документами и иными письменными указаниями Оператора.
7. Осуществлять обработку и хранение конфиденциальных данных, не внесенных в укрупнен­ный перечень персональных данных, используемых работниками структурных подразделений и (или) должностными лицами школы, запрещается.
8. Работники структурных подразделений и (или) должностные лица школы, проводящие сбор персональных данных на основании укрупненного перечня персональных данных, обязаны сохранять их конфиденциальность и должны подписать обязательство о неразглашении персональных данных.
9. Персональные данные при их обработке должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных (бумажном или электронном) носителях пер­сональных данных (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).
10. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.
11. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в том числе сотрудники школы или лица, осуществляющие такую обработку по договору с Оператором), информируются руководителями:

* о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется Оператором без использования средств автоматизации;
* о категориях обрабатываемых персональных данных;
* об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных норма­тивными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, а также локальными актами школы.

1. При использовании типовых форм-документов, характер информации, в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

* типовая форма документа или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
* при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных типовая форма предусматривает поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осу­ществляемую без использования средств автоматизации;
* типовая форма составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персо­нальных данных;
* типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

1. При ведении журналов (реестров, книг), содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться следующие условия:

- необходимость ведения такого журнала (реестра, книги) должна быть предусмотрена актом Оператора, содержащим сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала (реестра, книги), сроки обработки персональных данных, а также сведения о порядке пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится Оператор, без подтверждения подлинности персональных данных, сообщенных субъектом персональных данных;

- копирование содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах) информации не допускается;

- персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал (книгу, реестр) не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор.

1. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

- при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

- при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

1. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается мате­риальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, зачеркивание, стирание).
2. Правила, предусмотренные пунктами 16 и 17 настоящего Положения, применяются также в случае, если необходимо обеспечить раздельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.
3. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.
4. Если персональные данные субъекта можно получить исключительно у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него необходимо получить письменное согласие. ОУ должно сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах по­лучения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта представить письменное согласие на их получение.
5. **Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке**
6. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.
7. Меры, направленные на выявление и предотвращение нарушений, предусмотренных законодательством.

1) осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон) и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора;

2) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом;

3) ознакомление работников оператора, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

1. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности:

1) определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

2) применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

3) применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

4) оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

5) учетом машинных носителей персональных данных;

6) обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;

7) восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

8) установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;

9) контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

1. При обработке персональных данных в отношении каждой категории персональных данных определяются места хранения персональных данных (материальных носителей), а также устанавливается перечень лиц, осуществляющих их обработку либо имеющих к ним доступ (как с использованием средств автоматизации, так и без них).
2. Оператором обеспечивается раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.
3. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ. Перечень мер, необходимых для обеспечения таких условий, порядок их принятия, а также перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер, устанавливаются Оператором.
4. **Права, обязанности и ответственность субъекта персональных данных и оператора при обработке персональных данных**
5. Права субъекта персональных данных в целях обеспечения защиты своих персональных данных.

В целях обеспечения защиты своих персональных данных субъект персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.06.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" за исключением случаев, предусмотренных данным Феде­ральным законом, имеет право:

- на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;

5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом;

8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

10) иные сведения, предусмотренные законодательством РФ.

- право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с законодательством РФ.

- требовать от Оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае если персональные данные являются неполными, устарев­шими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

* на получение информации при обращении или при получении запроса информации, касающейся обработки его персональных данных (приложение №8 к настоящему Положению);
* на обжалование действий или бездействия Оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;
* на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

1. Обязанности Оператора при сборе персональных данных:

* оператор обязан сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя;
* в случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, являющийся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя;
* безвозмездно предоставлять субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие персональные данные. Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы;
* сообщать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение тридцати дней с даты получения такого запроса;
* в случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных оператор обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.
* в случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных оператор обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.
* в случае подтверждения факта неточности персональных данных оператор на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.
* в случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой оператором или лицом, действующим по поручению оператора, оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению оператора.
* в случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, оператор в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение.
* об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.
* в случае достижения цели обработки персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных законодательством РФ.
* в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных законодательством.
* в случае отказа субъекта персональных данных предоставить свои персональные данные либо представленные персональные данные являются неточными и (или) неполными по отношению к заявленным целям обработки персональных данных, оператор обязан разъяснить субъекту персональных данных последствия отказа.
* в случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанных сроков, оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

1. Оператор не вправе без письменного согласия субъекта персональных данных передавать обрабатываемые персональные данные третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
2. Оператор, а также должностные лица, виновные в нарушении требований законодательства, несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством РФ ответственность.
3. Ответственность за соблюдение требований законодательства РФ при обработке и исполь­зовании персональных данных возлагается в приказе об утверж­дении настоящего Положения и в других соответствующих приказах на руководителей структурных подразделений и конкретных должностных лиц Оператора, обрабатывающих персональные данные.

**V. Заключительные положения**

1. Изменения в Положение вносятся согласно установленному в школе порядку. Право ходатайствовать о внесении изменений в Положение имеет директор, заместители директора, ответственный за организацию обработки персональных данных.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение №15  к коллективному договору  Список сотрудников, **ознакомленных** с условиями  Коллективного договора, с приложениями | | | | | |
| **№ п/п** | **Ф.И.О.** | | | **занимаемая должность** | **подпись** |
| 1 | Азиз | Лилия | Владимировна | учитель |  |
| 2 | Авдеева | Галина | Алексеевна | учитель |  |
| 3 | Анищенко | Ольга | Викторовна | учитель |  |
| 4 | Акинина | Мария | Сергеевна | учитель |  |
| 5 | Анцева | Марина | Борисовна | Руководитель структурного подразделения |  |
| 6 | Баскакова | Ирина | Олеговна | учитель |  |
| 7 | Бакаушина | Галина | Александровна | учитель |  |
| 8 | Беляева | Анна | Николаевна | учитель |  |
| 9 | Богатырева | Галина | Александровна | учитель |  |
| 10 | Боднар | Кристина | Станиславовна | учитель |  |
| 11 | Болвачева | Татьяна | Владимировна | учитель |  |
| 12 | Большакова | Елена | Николаевна | учитель |  |
| 13 | Борисова | Любовь | Ивановна | Заместитель директора УВР |  |
| 14 | Бунина | Алла | Михайловна | учитель |  |
| 15 | Василенко | Карина | Мкртичовна | учитель |  |
| 16 | Вахненко | Людмила | Ивановна | учитель |  |
| 17 | Волкова | Ирина | Юрьевна | учитель |  |
| 18 | Воропаева | Ирина | Алексеевна | бухгалтер |  |
| 19 | Гвоздева | Нина | Ивановна | учитель |  |
| 20 | Гель | Каринэ | Николаевна | учитель |  |
| 21 | Годкин | Владимир | Александрович | педагог-психолог |  |
| 22 | Голубева | Инна | Борисовна | учитель |  |
| 23 | Горкунова | Светлана | Федоровна | учитель |  |
| 24 | Горяйнова | Татьяна | Алексеевна | учитель |  |
| 25 | Глушакова | Ольга | Вячеславовна | учитель |  |
| 26 | Гулян | Людмила | Михайловна | учитель |  |
| 27 | Дражина | Любовь | Алексеевна | учитель |  |
| 28 | Доканева | Ольга | Евгеньевна | Рабочая по КО и РЗ |  |
| 29 | Дубровина | Татьяна | Владимировна | Рабочая по КО и РЗ |  |
| 30 | Евдокимова | Антонина | Ивановна | Рабочая по КО и РЗ |  |
| 31 | Ермоленко | Людмила | Николаевна | Заместитель директора по УВР |  |
| 32 | Ерин | Юрий | Иванович | учитель |  |
| 33 | Зайцева | Маргарита | Николаевна | учитель |  |
| 34 | Закотина | Мария | Петровна | ПДО | Отпуск по уходу за ребенком |
| 35 | Зароченцева | Людмила | Алексеевна | Рабочая по КО и РЗ |  |
| 36 | Захаров | Александр | Викторович | Преподаватель-организатор ОБЖ |  |
| 37 | Зданевич | Лариса | Владимировна | педагог-психолог |  |
| 38 | Землякова | Светлана | Николаевна | Рабочая по КО и РЗ |  |
| 39 | Зинченко | Екатерина | Анатольевна | методист |  |
| 40 | Иванова | Галина | Фёдоровна | учитель |  |
| 41 | Катинян | Лида | Аркадьевна | учитель |  |
| 42 | Кобцева | Анна | Викторовна | учитель |  |
| 43 | Ковалева | Елена | Алексеевна | Заместитель директора по УВР |  |
| 44 | Кокорева | Анна | Анатольевна | учитель |  |
| 45 | Коноваленко | Алексей | Григорьевмч | Дворник |  |
| 46 | Комарова | Наталья | Сергеевна | Рабочая по КО и РЗ |  |
| 47 | Копко | Галина | Анатольевна | Учитель |  |
| 48 | Красильникова | Снежана | Романовна | секретарь руководителя |  |
| 49 | Кузнецова | Нина | Михайловна | Рабочая по КО и РЗ |  |
| 50 | Куликова | Олеся | Викторовна | учитель |  |
| 51 | Лагутина | Людмила | Николаевна | Главный бухгалтер |  |
| 52 | Лисина | Ольга | Петровна | учитель |  |
| 53 | Лобода | Владимир | Николаевич | учитель |  |
| 54 | Логинова | Ольга | Николаевна | учитель |  |
| 55 | Лукьянченко | Лариса | Алексеевна | учитель |  |
| 56 | Любенко | Сергей | Дмитриевич | Рабочий по КО и РЗ |  |
| 57 | Лян | Галина | Александровна | учитель |  |
| 58 | Магомедов | Расул | Тихаевич | социальный педагог |  |
| 59 | Мазикина | Евгения | Евгеньевна | учитель-логопед |  |
| 60 | Малодан | Елена | Георгиевна | учитель |  |
| 61 | Малюгина | Татьяна | Петровна | учитель |  |
| 62 | Максименко | Татьяна | Валентиновна | учитель |  |
| 63 | Мелешко | Александр | Борисович | учитель |  |
| 64 | Мелешко | Елена | Алексеевна | учитель |  |
| 65 | Мерзликина | Лариса | Ивановна | учитель |  |
| 66 | Мещерякова | Галина | Сергеевна | учитель |  |
| 67 | Михайленко | Светлана | Васильевна | учитель |  |
| 68 | Михайлова | Татьяна | Николаевна | Заместитель директор по ВР |  |
| 69 | Моргунова | Мария | Николаевна | дворник |  |
| 70 | Мурина | Ирина | Викторовна | учитель |  |
| 71 | Нартова | Светлана | Ивановна | учитель |  |
| 72 | Наседкина | Инна | Георгиевна | библиотекарь |  |
| 73 | Немичева | Татьяна | Петровна | учитель |  |
| 74 | Никитина | Наталья | Борисовна | учитель |  |
| 75 | Носкова | Евгения | Васильевна | учитель |  |
| 76 | Обрывко | Ирина | Михайловна | учитель |  |
| 77 | Олейникова | Виктория | Леонидовна | воспитатель |  |
| 78 | Остапенко | Сергей | Вадимович | ПДО |  |
| 79 | Островская | Таисия | Алексеевна | учитель |  |
| 80 | Папина | Ирина | Николаевна | учитель |  |
| 81 | Пашкова-Сижук | Оксана | Геннадьевна | учитель |  |
| 82 | Пащенко | Марина | Николаевна | воспитатель |  |
| 83 | Пилипенко | Ольга | Викторовна | учитель |  |
| 84 | Пустовалова | Галина | Петровна | учитель |  |
| 85 | Радикова | Елена | Александровна | учитель |  |
| 86 | Ралетняя | Юлия | Юрьевна | учитель |  |
| 87 | Решетова | Марина | Владимировна | учитель |  |
| 88 | Розина | Клавдия | Михайловна | ведущий бухгалтер |  |
| 89 | Ролдугина | Антонина | Прокофьевна | учитель |  |
| 90 | Рязанцева | Елена | Степановна | Заведующий библиотекой |  |
| 91 | Сапожников | Александр | Иванович | учитель |  |
| 92 | Семенова | Людмила | Алексеевна | учитель |  |
| 93 | Серикова | Елена | Васильевна | юрисконсульт |  |
| 94 | Сёмик | Надежда | Ивановна | педагог-организатор |  |
| 95 | Синельникова | Наталья | Михайловна | учитель |  |
| 96 | Ситникова | Элла | Робертовна | Рабочая по КО и РЗ |  |
| 97 | Смирнова | Ирина | Васильевна | Рабочая по КО и РЗ |  |
| 98 | Скоробогатова | Инна | Леонидовна | учитель |  |
| 99 | Сохненко | Таисия | Федоровна | учитель |  |
| 100 | Стефановская | Марина | Алексеевна | учитель | Отпуск по уходу за ребенком |
| 101 | Стрелкова | Ольга | Александровна | учитель |  |
| 102 | Стрелкова | Алёна | Константиновна | педагог-психолог |  |
| 103 | Сурхаева | Зайнаб | Курбановна | учитель |  |
| 104 | Тарасова | Евгения | Андреевна | ПДО |  |
| 105 | Тарасова | Ирина | Анатольевна | директор |  |
| 106 | Телеуца | Галина | Алексеевна | учитель |  |
| 107 | Теряева | Надежда | Петровна | рабочая по КО и РЗ |  |
| 108 | Фурцева | Злата | Валерьевна | бухгалтер | Отпуск по уходу за ребенком |
| 109 | Хныкина | Елена | Георгиевна | учитель |  |
| 110 | Царькова | Евгения | Сергеевна | учитель |  |
| 111 | Черепанова | Наталья | Владимировна | учитель |  |
| 112 | Черненко | Лидия | Николаевна | учитель |  |
| 113 | Шевченко | Наталья | Александровна | специалист по кадрам |  |
| 114 | Шемякина | Ольга | Викторовна | учитель |  |
| 115 | Юсупова | Вера | Георгиевна | учитель |  |