

Приложение № 2
к коллективному договору
Принято на собрании трудового
коллектива работников
МАОУ « Лицей №36»
Протокол от 18.12.18 года № 15
Согласовано с профсоюзным
комитетом МАОУ «Лицей №36»
Утверждено приказом
директора МАОУ «Лицей №36»
О.В.Лобанова
от 18.12.18 года № 374/2

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Лицей №36»

1. Общие положения.

- 1.1. Трудовые отношения работников регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение (ст.21 ТК РФ) .
- 1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.
- 1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Лицея в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

2. Основные права и обязанности работодателя.

- 2.1. Работодатель имеет право:
 - 2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ.
 - 2.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
 - 2.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, обусловленных должностной инструкцией, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.
 - 2.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
 - 2.1.5. Затребовать и проверить информацию об отсутствии запрещения педагогической деятельности для Работника приговором суда или по медицинским показаниям, а также об отсутствии судимости за определенные преступления (в соответствии с перечнями соответствующих медицинских

противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, установленных федеральными законами)

2.1.6. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.1.7. Принимать локальные нормативные акты.

2.2. Работодатель обязан:

2.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного и трудового договоров.

2.2.2. Обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

2.2.3. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

2.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором.

2.2.5. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

2.2.6. Рассматривать представление профсоюзных органов о выявленных нарушениях и принимать меры по их устранению.

2.2.7. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иных нормативных правовых актах.

2.2.8. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

2.2.9. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным и трудовым договорами.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей специализацией и квалификацией.

3.1.5. Отдых, еженедельный выходной день, нерабочие, праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

3.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.7. На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации.

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов.

3.1.9. Участие в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

3.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.11. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.13. Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет и по достижению пенсионного возраста.

3.1.14. Длительный отпуск на срок до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы.

3.1.15. Свободу выбора и использования технологий и методов обучения и воспитания, учебников, учебных пособий, материалов, методов оценки знаний обучающихся в рамках действующего законодательства, образовательной программы Учреждения, Устава, локальных нормативных актов Учреждения.

3.1.16. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, федеральным законом «Об образовании», Уставом учреждения, трудовым договором, должностной инструкцией.

3.2.2. Систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;

3.2.3. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию;

3.2.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, не реже одного раза в неделю выставлять оценки по предмету в электронный журнал (дневник) учащихся;

3.2.5. Урок начинать со звонком и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Лицея, и в перерывах между занятиями

3.2.6. Иметь поурочные планы, технологические карты (классы, где реализуются ФГОС) на каждый учебный час, включая классные часы.

3.2.7. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.2.8. К первому дню работы с классом иметь тематический план работы.

3.2.9. С последнего урока учеников выводить в раздевалку и находиться там пока дети не выйдут из Лицея.

3.2.10. Выводить учащихся в столовую.

3.2.11. Дежурить еженедельно в Лицее по графику.

3.2.12. Проверять сменную обувь ежедневно.

3.2.13. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.
3.2.14. Выполнять все приказы директора Лицея безоговорочно, при несогласии с привлечением комиссии по спорам.

3.2.15. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

3.2.16. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания:

3.2.17. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

3.2.18. Соблюдать правовые, нравственные, этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.2.19. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательного процесса.

3.2.20. Соблюдать требования по охране и безопасности труда.

3.2.21. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

3.2.22. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

3.3. Педагогическим и другим работникам Лицея запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- Удалять учащегося с уроков;
- Курить в помещениях Лицея.

3.4. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора Лицея. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

4. Порядок приема работников.

4.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора (оформленный и подписанный двумя Сторонами – работодателем и работником) хранится в Учреждении, другой – у работника.

4.2. При приеме на работу работник обязан представить следующие документы:

4.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

4.2.2. Трудовую книжку.

4.2.3. Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

4.2.4. Справку о наличии (отсутствии) судимости (ТК РФ, Глава 11, статья 65).

4.2.5. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

4.2.6. Документы воинского учета (для военнообязанных).

4.3. Педагогический работник обязан дополнительно представить следующие документы:

- 4.3.1. Документ об образовании в соответствии с требованиями Единого квалификационного справочника должностей работников образования.
- 4.3.2. Аттестационный лист (при наличии).
- 4.4. Работник вправе представить следующие документы:
 - 4.4.1. Документы, подтверждающие получение второго образования.
 - 4.4.2. Справку о наличии (отсутствии) судимости (ТК РФ, Глава 11, статья 65)
 - 4.4.3. Документы, подтверждающие иную (иные) квалификацию (квалификации) работника, расширяющую его профессиональные возможности.
 - 4.4.4. Документы о награждении работника отраслевыми и государственными наградами.
 - 4.4.5. Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе.
 - 4.4.6. Документы, подтверждающие прохождение курсов повышения квалификации.
 - 4.4.7. Документы, подтверждающие прохождение курсов по работе на персональном компьютере.
- 4.5. Прием на работу без предъявления документов, перечисленных в п.4.2., п.4.3.1., не допускается.
- 4.6. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения на основании трудового договора. Приказ объявляется работнику под подпись. В соответствии с приказом в недельный срок делается запись в трудовой книжке работника о приеме на работу.
- 4.7. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности. Движение трудовых книжек фиксируется в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
- 4.8. На каждого работника ведется личное дело, хранящееся в папке личных дел работников. Личное дело работника состоит из:
 - 4.8.1. Заверенной копии приказа о приеме на работу.
 - 4.8.2. Копии документа об образовании, профессиональной подготовке (переподготовке), аттестационного листа.
 - 4.8.3. Медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении.
 - 4.8.4. Копии паспорта, страхового пенсионного свидетельства, свидетельства налогового органа о постановке на учет.
 - 4.8.5. Одного экземпляра трудового договора, предназначенного для Учреждения.
- 4.9. Личное дело работника хранится до достижения им возраста 75 лет.
- 4.10. О приеме на работу делается запись в книге учёта личного состава.
- 4.11. На каждого работника ведется карточка по форме Т-2, хранящаяся в папке карточек Т-2 работников. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работник знакомится под роспись в личной карточке.
- 4.12. До приема на работу работник должен быть ознакомлен с документами, соблюдение которых для него обязательно:
 - 4.12.1. Уставом Учреждения.
 - 4.12.2. Коллективным договором.
 - 4.12.3. Правилами внутреннего трудового распорядка.
 - 4.12.4. Должностной инструкцией.
 - 4.12.5. Инструкцией по охране труда.

4.12.6. Правилами по технике безопасности, санитарно-гигиеническими нормами и правилами.

4.12.7. Другими нормативно-правовыми актами учреждения.

4.13. Подписание работником трудового договора означает факт ознакомления с указанными документами, если данное условие оговорено в трудовом договоре.

5. Порядок перевода работников.

5.1. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется дополнением к трудовому договору, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

5.2. Перевод на другую работу допускается с согласия работника (ст.72.1 Трудового кодекса РФ).

5.3. Работодатель может с согласия работника переместить его на другое рабочее место в случаях, связанных с изменениями в организации образовательного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану) и квалифицирующихся как изменение условий труда.

5.4. Об изменении условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

5.5. Работодатель обязан перевести работника с его согласия на другую работу в соответствии со ст. 73 Трудового кодекса РФ.

6. Порядок увольнения работников.

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

6.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя письменно за две недели (ст.80 Трудового кодекса РФ).

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

6.4. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

6.4.1. Издать приказ об увольнении работника с указанием статьи Трудового кодекса РФ.

6.4.2. Выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой.

6.5. Днем увольнения считается последний день работы.

6.6. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

6.7. Увольнение руководителей выборных профсоюзных органов допускается только с соблюдением порядка, установленного ст. 374, 376 Трудового кодекса РФ.

7. Рабочее время и время отдыха.

7.1. Продолжительность рабочего времени и ежегодного оплачиваемого

отпуска работников Учреждения устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

7.2. Режим рабочего времени работников Учреждения определяется статьей 3 Коллективного договора, а также учебным расписанием, графиками сменности, должностными обязанностями, и фиксируется в трудовом договоре с работником при его заключении. К рабочему времени также относятся периоды: заседания педагогического совета, общие собрания коллектива, заседания методического совета, методических объединений, дежурство педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

7.3. Для всех работников Учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

7.4. Учреждение работает в одну смену. Начало работы смены с 8.00.

7.5. Продолжительность рабочего времени педагогических работников – не более 36 часов в неделю аудиторной и неаудиторной нагрузки.

7.6. Рабочее время педагогических работников в период каникул остается в пределах учебной нагрузки до их начала.

7.7. Объем педагогической нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, других конкретных условий и не ограничивается верхним пределом.

7.8. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с педагогической нагрузкой менее, чем на ставку заработной платы в следующих случаях:

7.8.1. По соглашению между работником и работодателем.

7.8.2. По просьбе беременной женщины, работника, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

7.9.1. По взаимному согласию сторон.

7.9.2. По инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов, сокращения количества классов.

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

7.11. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор расторгается.

7.12. Для изменения педагогической нагрузки по инициативе работодателя согласие работников не требуется в случаях:

7.12.1. Временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.72² Трудового кодекса РФ).

7.12.2. Восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку.

7.12.3. Возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 года/3 лет или после окончания этого отпуска.

- 7.13. Продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной педагогической нагрузки в соответствии с п. 7.12.1. настоящих Правил не может превышать одного месяца в течение календарного года.
- 7.14. Педагогическая нагрузка работникам на новый учебный год устанавливается приказом работодателя с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 7.15. При установлении педагогической нагрузки на новый учебный год по возможности сохраняется преемственность классов и объем педагогической нагрузки.
- 7.16. Учебное время педагогического работника определяется расписанием уроков.
- 7.17. Часы, свободные от проведения уроков, дежурств, неаудиторной занятости, мероприятий, предусмотренных планом работы Учреждения, педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.
- 7.18. В соответствии с возможностями Лицея учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение библиотек и других организаций для самообразования при условии, если их недельная нагрузка не превышает 18-часов или имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, нормы СанПин . В связи с производственной необходимостью администрация Лицея имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку).
- 7.19. При наличии мероприятий, проводимых по плану работы Учреждения в день, приходящийся на методический день работника, работник обязан участвовать в мероприятиях, если его участие предусмотрено.
- 7.20. Продолжительность урока 45, 40 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.
- 7.21. Работодатель обеспечивает работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время на 30 минут по гибкому графику одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов (перемен) между занятиями. С этой целью предоставляет работникам помещение для отдыха и приема пищи.
- 7.22. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе, предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха на 15 минут через каждый час, которые включаются в рабочее время работников.
- 7.23. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности.
- 7.24. Работа в выходные и праздничные дни регламентируется действующим законодательством и Коллективным договором.
- 7.25. Работники обязаны являться на работу за 20 минут до начала учебной смены.
- 7.26. Дежурные сотрудники являются на работу в соответствии с локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность дежурного персонала.
- 7.27. Сменным работникам запрещается оставлять работу до прихода работника, принимающего смену. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом работодателю.

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

7.29. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе.

7.30. График дежурства составляется на учебный год, утверждается приказом директора Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.31. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после их окончания.

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

7.33. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

7.34. В период каникул педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их педагогической нагрузки до начала каникул.

7.35. Обслуживающий персонал в каникулярное время привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

7.36. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом мнения работника. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск по согласованию с первичной профсоюзной организацией, предоставляется в рабочее время.

7.37. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

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

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

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

7.41. Педагогическим работникам запрещается:

7.41.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы.

7.41.2. Отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними.

7.41.3. Удалять обучающихся с уроков.

7.41.4. Нарушать установленный режим безопасности.

7.42. Запрещается:

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

7.42.2. Созывать в рабочее время собрания, заседания по общественным делам.

7.42.3. Присутствовать на уроках посторонним лицам без разрешения руководителя.

7.42.4. Входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель и его заместители.

7.42.5. Делать работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся, родителей или других работников.

8. Поощрение за успехи в работе.

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

8.1.1. Объявление благодарности.

8.1.2. Награждение почетной грамотой.

8.1.3. Премирование.

8.1.4. Награждение ценным подарком.

8.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.3. За особые трудовые заслуги работодатель и профсоюзный комитет обращаются к учредителю Учреждения с ходатайством о поощрении (благодарственное письмо), награждении Почётными грамотами, отраслевыми и государственными наградами, о присвоении Почётных званий с вручением знаков отличия.

9. Трудовая дисциплина.

9.1. Работники обязаны подчиняться руководителю, его полномочным представителям, которым делегированы функции управления, выполнять приказы, распоряжения, связанные с трудовой деятельностью.

9.2. Работники, независимо от должности, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

9.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на работника трудовых обязанностей работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

9.3.1. Замечание.

9.3.2. Выговор.

9.3.3. Увольнение.

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

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

- 9.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения.
- 9.7. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 9.8. Днём обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда работодателю стало известно о факте проступка.
- 9.9. Служебное расследование нарушений норм профессионального поведения и Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на работника жалобе в письменной форме.
- 9.10. Ход служебного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого работника, за исключением случаев защиты интересов работников и обучающихся.
- 9.11. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.
- 9.12. Отказ работника от дачи объяснений не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 9.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись.
- 9.14. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст.66 Трудового кодекса РФ).
- 9.15. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам, в суд, государственную инспекцию по труду.
- 9.16. Работодатель вправе ограничиться применением к нарушителю трудовой дисциплины мер дисциплинарного воздействия (внушение, предупреждение о недопустимости нарушения трудовой дисциплины) без применения мер дисциплинарного взыскания.
- 9.17. При выборе дисциплинарных мер работодатель руководствуется совокупностью всех обстоятельств расследуемого факта проступка.

10. Охрана труда, техника безопасности, пожарная безопасность и производственная санитария.

- 10.1. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники обязаны выполнять:
- 10.1.1. Общие и специальные правила, обеспечивающие безопасность образовательного процесса и пребывания в Учреждении обучающихся, работников и посетителей Учреждения.
- 10.1.2. Предписания контрольных и надзорных органов, направленные на сохранение жизни и здоровья обучающихся, работников и посетителей Учреждения.
- 10.1.3. Распоряжения работодателя и его полномочных представителей по обеспечению безопасности образовательного процесса и пребывания в Учреждении.

10.2. Работодатель организует контроль за выполнением работниками требований по безопасности образовательного процесса и пребывания в Учреждении.

10.3. Нарушения, проистекающие из невыполнения работниками п. 10.1. влекут за собой дисциплинарную и другие виды ответственности в рамках действующего законодательства.

11. Заключительные положения.

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

Приложение № 3
к коллективному договору
Принято на собрании трудового
коллектива работников
МАОУ «Лицей №36»
Протокол от 18.12.18 года № 15
Согласовано с профсоюзным
комитетом МАОУ «Лицей №36»
Утверждено приказом
директора МАОУ «Лицей №36»
О.В.Лобанова
от 18.12.18 года № 374/2

ПЕРЕЧЕНЬ

работников с ненормированным рабочим днем,
которым предоставляется дополнительный отпуск.

Должность	Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)
1. Заместитель директора по учебной, научной, воспитательной, экономической и административно-хозяйственной работе	5
2. Бухгалтеру	3
3. Секретарь-машинистка	3

Приложение № 4
к коллективному договору
Принято на собрании трудового
коллектива работников
МАОУ « Лицей №36»
Протокол от 18.12.18 года № 15
Согласовано с профсоюзным
комитетом МАОУ «Лицей №36»
Утверждено приказом
директора МАОУ «Лицей №36»
О.В.Лобанова
от 18.12.18 года № 374/2

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления длительного отпуска
сроком до одного года педагогическим работникам
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Лицей №36»

1. Педагогические работники МАОУ « Лицей №36» в соответствии с п. 5 ст. 47 Закона Российской Федерации «Об образовании» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее- длительный отпуск) не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.
2. В стаж непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию на педагогических должностях.
3. Продолжительность стажа непрерывной педагогической работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов. Вопросы исчисления стажа непрерывной педагогической работы рассматриваются администрацией учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.
4. В стаж непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:
 - 4.1. Фактически проработанное время.
 - 4.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при незаконном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе).
 - 4.3. Время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре.

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

5. Стаж непрерывной педагогической работы не прерывается в следующих случаях:

5.1. При переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца.

5.2. При поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев.

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

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

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

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

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

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

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

5.10. При поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия

работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев.

5.11. При поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию, если перерыв в работе не превысил трех месяцев.

5.12. При переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства. Перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

6. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности Учреждения.

7. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом директора Учреждения.

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

8.1. В период с 1 сентября текущего года по 25 апреля последующего года – за два месяца до начала длительного отпуска.

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

9. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность) и педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам или количество учебных групп (классов).

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

11. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом.

12. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за больным членом семьи.

Приложение № 5
к коллективному договору
Принято на собрании трудового
коллектива работников
МАОУ « Лицей №36»
Протокол от 18.12.18 года № 15
Согласовано с профсоюзным
комитетом МАОУ «Лицей №36»
Утверждено приказом
директора МАОУ «Лицей №36»
О.В.Лобанова
от 18.12.18 года № 374/2

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования и расходования фонда оплаты труда
и системе оплаты труда работников
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Лицей №36»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Решением Саратовской городской Думы от 16 июля 2008 г. N 30-313 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений города Саратова», и другими правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящее положение (далее - Положение) о порядке формирования и расходования фонда оплаты труда (далее – ФОТ) и системе оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №36» Ленинского района города Саратова (далее - Учреждение) определяет общие требования к системе оплаты и стимулирования труда работников Учреждения.

1.3. Учреждение в пределах своей компетенции и в соответствии с действующим законодательством, нормативными актами Саратовской области, города Саратова самостоятельно определяет перечень локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы, связанные с оплатой труда работников Учреждения.

1.4. Настоящее Положение рассматривается и принимается на общем собрании трудового коллектива, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается приказом директора Учреждения. Положение после его утверждения включается в Коллективный договор в качестве приложения.

1.5. Дополнения и изменения в настоящее Положение иницируются директором Учреждения и профсоюзным комитетом Учреждения и вступают в силу после утверждения новой редакции Положения.

2. Формирование фонда оплаты труда Учреждения.

2.1. Формирование фонда оплаты труда Учреждения осуществляется пределах объема средств на текущий финансовый год, исходя из:

2.1.1. Областного норматива финансирования на предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и содержание обучающихся.

2.1.2. Количества обучающихся в Учреждении.

2.1.3. Доли фонда оплаты труда в нормативе финансирования школы.

2.2. Фонд оплаты труда рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТ} = N \times Д \times У, \text{ где:}$$

ФОТ – фонд оплаты труда Учреждения;

N – областной норматив финансирования;

Д – доля фонда оплаты труда в нормативе финансирования на реализацию государственного стандарта;

У – количество обучающихся в Учреждении.

3. Распределение фонда оплаты труда Учреждения.

3.1. Учреждение самостоятельно, с учётом ограничений, установленных областными нормативно-правовыми актами, и в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации определяет в общем объёме средств, рассчитанном на основании областного норматива финансирования в расчёте на одного обучающегося, и в пределах установленных коэффициентов, долю:

3.1.1. На заработную плату работников Учреждения, в том числе надбавки к должностным окладам (ФОТоу).

3.1.2. Учебные расходы, расходы на материальное, социальное обеспечение, приобретение услуг и прочие текущие расходы (если таковые предусмотрены в нормативе финансирования).

3.2. Фонд оплаты труда Учреждения состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст):

$$\text{ФОТ}_{\text{оу}} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст}$$

3.3. Объём стимулирующей части определяется по формуле:

$$\text{ФОТст} = \text{ФОТоу} \times \text{ш}, \text{ где:}$$

ш - коэффициент стимулирующей части.

3.4. Коэффициент стимулирующей части определяется Учреждением самостоятельно. Величина коэффициента устанавливается двухсторонним соглашением между работодателем (директором Учреждения) и профсоюзным комитетом Учреждения ежегодно во время проведения тарификационных мероприятий и утверждается приказом директора Учреждения.

3.5. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работников Учреждения, включая:

- административно-управленческий персонал Учреждения (директор Учреждения, заместители директора Учреждения);
- педагогический персонал, непосредственно осуществляющий учебный процесс (учителя);
- иные категории педагогического персонала (педагог-психолог, учитель-логопед, воспитатель, старший вожатый, педагог дополнительного образования, преподаватель-организатор ОБЖ, социальный педагог),

- учебно-вспомогательный персонал (лаборант, библиотекарь, секретарь-машинистка),
- обслуживающий персонал (рабочий по комплексному обслуживанию зданий, гардеробщик, дворник, сторож, и др.).

3.6. Базовая часть фонда оплаты труда определяется по формуле:

$$\text{ФОТб} = \text{ФОТбауп} + \text{ФОТбпп} + \text{ФОТбувп} + \text{ФОТбоп} + \text{ФОТбипп}, \text{ где:}$$

ФОТбауп - фонд оплаты труда для административно-управленческого персонала;

ФОТбпп – фонд оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

ФОТбувп – фонд оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала;

ФОТбоп – фонд оплаты обслуживающего персонала;

ФОТбипп – фонд оплаты труда иных категорий педагогического персонала;

3.7. Директор Учреждения формирует и утверждает (после согласования с профсоюзным комитетом) штатное расписание Учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда, при этом устанавливая:

3.7.1. Долю фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс.

3.7.2. Долю фонда оплаты труда для остальных работников.

3.8. Объём фонда оплаты труда педагогического персонала определяется по формуле:

$$\text{ФОТбпп} = \text{ФОТб} \times \text{Дпп}, \text{ где:}$$

Дпп – доля ФОТ педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, в базовой части ФОТ.

3.9. Оплата труда работников Учреждения производится на основании трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам между работодателем и работниками.

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

4. Определение стоимости бюджетной образовательной услуги в Учреждении.

4.1. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТбпп), состоит из общей части (ФОТо) и специальной части (ФОТс):

$$\text{ФОТбпп} = \text{ФОТо} + \text{ФОТс}.$$

4.2. Объём специальной части определяется по формуле:

$$\text{ФОТс} = \text{ФОТбпп} \times \text{с}, \text{ где:}$$

с - коэффициент размера специальной части ФОТбпп.

4.3. Коэффициент специальной части ФОТбпп устанавливается Учреждением самостоятельно и утверждается приказом директора Учреждения (после согласования с профсоюзным комитетом).

4.4. Общая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную оплату труда педагогическим работникам исходя из количества проведённых ими учебных часов и численности обучающихся в классах, а также часов неаудиторной занятости.

4.5. Общая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТо) определяется по формуле:

$$\text{ФОТо} = \text{ФОТаз} + \text{ФОТнз}, \text{ где}$$

ФОТаз - фонд оплаты аудиторной занятости;

ФОТнз - фонд оплаты неаудиторной занятости.

4.6. Соотношение фондов оплаты аудиторной занятости (ФОТаз) и неаудиторной занятости (ФОТнз) и порядок распределения ФОТнз определяются Учреждением, исходя из специфики образовательной программы, и регламентируется отдельными локальными актами.

4.7. Гарантированной частью фонда оплаты неаудиторной занятости является оплата:

4.7.1. За работу с родителями обучающихся.

4.7.2. За проведение классных часов.

4.7.3. За работу в специальной медицинской группе.

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

4.9. Стоимость 1 ученико-часа – это стоимость бюджетной образовательной услуги, включающий 1 расчётный час учебной работы с 1 расчётным учеником в соответствии с учебным планом.

4.10. Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается Учреждением самостоятельно в пределах объёма части фонда оплаты труда отведённой на оплату аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТаз) по формуле:

$$\text{Стп} = \frac{\text{ФОТаз} \times 34}{\sum_{n=1}^{11} (a \times v)_n \times 52}$$

где:

Стп - стоимость 1 ученико-часа;

52 - количество недель в календарном году;

34 - количество недель в учебном году;

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

a - среднегодовое количество обучающихся в классах;

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

n - 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11 классы.

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

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

4.12.1. Выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, либо нормативными актами Саратовской области, рассчитанные Учреждением самостоятельно в соответствии с отдельным локальным актом;

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

4.13. Повышающий коэффициент (К) за особенность, сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы Учреждения определяется на основании отдельного локального акта.

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

- 0,10 - для педагогических работников, имеющих первую категорию;
- 0,15 - для педагогических работников, имеющих высшую категорию.

5. Расчёт оклада педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс.

5.1. Оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$$O = \text{Стп} \times \text{Чаз} \times \text{У} \times \text{А} \times \text{К} + \text{Днз}, \text{ где:}$$

O - оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

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

У - количество обучающихся по предмету в каждом классе на начало очередного учебного года. При расчёте окладов педагогических работников, осуществляющих индивидуальное обучение, при делении классов на подгруппы используется наполняемость класса, в котором осуществляется обучение;

Чаз - количество часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;

К - повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения;

А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

Днз - доплата за неаудиторную занятость.

5.2. Повышающие коэффициенты за сложность и приоритетность предмета, доплаты за неаудиторную занятость, компенсационные выплаты устанавливаются на основе соответствующих положений, принятых общим собранием трудового коллектива, согласованных с профсоюзным комитетом и утвержденных приказом директора Учреждения:

5.2.1. «Положения по установлению повышающих коэффициентов за сложность и приоритетность предметов» (приложение № 1 к «Положению о порядке формирования и расходования фонда оплаты труда и системе оплаты труда работников МАОУ «Лицей №36»).

5.2.2. «Положения по установлению доплат педагогическим работникам за неаудиторную занятость и о порядке ее учета» (приложение № 2 к «Положению о порядке формирования и расходования фонда оплаты труда и системе оплаты труда работников МАОУ «Лицей №36»»).

5.2.3. «Положения об установлении перечня выплат компенсационного характера, включаемых в специальную часть фонда оплаты труда работников» (приложение № 3 к «Положению о порядке формирования и расходования фонда оплаты труда и системе оплаты труда работников МАОУ «Лицей №36»»).

5.3. Если педагог ведёт несколько предметов в разных классах, то его оклад рассчитывается как сумма оплат труда по каждому предмету и классу.

6. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения.

6.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда образовательного учреждения рассчитывается по формуле:

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

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

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

ФОТтипп - стимулирующая часть фонда оплаты труда для иных категорий педагогического персонала;

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

ФОТстоп – стимулирующая часть фонда оплаты труда для обслуживающего персонала.

6.2. Соотношение в стимулирующей части фонда оплаты труда определяется Учреждением самостоятельно в соответствии с двухсторонним соглашением между работодателем и профсоюзным комитетом Учреждения ежегодно во время проведения тарификационных мероприятий и утверждается приказом директора Учреждения.

6.3. Система стимулирующих выплат работникам Учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии) и единовременные премии по итогам года.

6.4. Основными критериями для осуществления поощрительных выплат при разработке показателей эффективности труда для основных категорий работников образовательного учреждения являются качество обучения, здоровье и воспитание учащихся.

6.5. Размеры, порядок и условия осуществления поощрительных выплат по результатам труда, включая показатели эффективности труда для основных категорий работников Учреждения (педагогических работников,

непосредственно осуществляющих образовательный процесс, иных категорий педагогических работников, административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего персонала), определяются в локальных правовых актах Учреждения, принятыми общим собранием трудового коллектива, согласованными с профсоюзным комитетом и утвержденными приказом директора Учреждения:

6.5.1. «Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, имеющих аудиторную занятость» (приложение № 4 к «Положению о порядке формирования и расходования фонда оплаты труда и системе оплаты труда работников МАОУ «Лицей №36»»).

6.5.2. «Положением об условиях и порядке исчисления стимулирующей части заработной платы по критериям и показателям стимулирования» (приложение № 5 к «Положению о порядке формирования и расходования фонда оплаты труда и системе оплаты труда работников МАОУ «Лицей №36»»).

6.5.3. «Положением о распределении фонда стимулирования заместителей руководителя, иных категорий педагогического персонала, учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала» (приложение № 6 к «Положению о порядке формирования и расходования фонда оплаты труда и системе оплаты труда работников МАОУ «Лицей №36»»).

7. Расчёт оплаты труда директора, заместителей директора Учреждения.

7.1. Расчёт заработной платы директора Учреждения без учёта стимулирующих выплат осуществляется Учреждением.

7.2. Порядок расчёта заработной платы директора Учреждения не относится к компетенции Учреждения.

7.3. Базовая часть заработной платы заместителей директора формируется из фонда оплаты труда для административно-управленческого персонала и устанавливается в пределах от 50% до 90% от базовой части должностного оклада директора Учреждения. Конкретный размер базовой части заработной платы каждого из заместителей директора устанавливается приказом директора Учреждения ежегодно в зависимости от объёма и содержания выполняемой работы.

7.4. Стимулирующая часть заработной платы заместителей директора исчисляется в соответствии с отдельным локальным актом Учреждения из стимулирующей части фонда оплаты труда для административно-управленческого персонала.

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

ПОЛОЖЕНИЕ
по установлению повышающих коэффициентов за сложность и
приоритетность предметов.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) по установлению повышающих коэффициентов за сложность и приоритетность предметов муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №36» Ленинского района города Саратова (далее – Учреждение) определяет основания и величину повышающих коэффициентов за сложность и приоритетность предметов.

1.2. Повышающие коэффициенты за сложность и приоритетность предметов устанавливаются Учреждением самостоятельно.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом директором Учреждения после согласования с профсоюзным комитетом Учреждения.

1.4. Дополнения и изменения в настоящее Положение иницируются директором Учреждения и профсоюзным комитетом Учреждения и вступают в силу после утверждения новой редакции Положения.

2. Установление величины повышающих коэффициентов.

2.1. Повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета (далее – коэффициент К) предназначен для дифференциации оклада педагогических работников в зависимости от специфики преподаваемого ими предмета.

2.2. Коэффициент К учитывает следующие особенности преподаваемого предмета:

2.2.1. Включение предмета в государственную (итоговую) аттестацию в независимой форме.

2.2.2. Дополнительная нагрузка педагога, связанная с подготовкой к урокам.

2.2.3. Неблагоприятные условия для здоровья педагога.

2.2.4. Возрастные особенности учащихся и особенности, связанные с их развитием.

2.2.5. Специфика образовательной программы, определяемая программой развития, и учёт вклада в её реализацию данного предмета.

2.3. Коэффициенты устанавливаются в размере:

2.3.1. Предметы, изучаемые по программам углубленного изучения - до 1,06;

2.3.2. Предметы, изучаемые по программам профильного уровня, предметы, изучаемые в рамках использования технологий развивающего обучения (Л.В. Занкова, Эльконина – Давыдова и др.) – 0,05.

2.3.2. Русский язык, литература, иностранный язык, математика (алгебра, геометрия), 1-4 классы начальной школы – 0,04.

2.3.3. История, обществознание, религиоведение, география, биология, информатика, физика, химия – 0,03;

2.3.4. Право, экономика, технология - до 1,02;

2.3.5.Астрономия, физическое воспитание, МХК, ИЗО, музыка, черчение, ОБЖ, ОЗОЖ, психология, ознакомление с окружающим миром, природоведение - 1,0.

ПОЛОЖЕНИЕ

по установлению доплат педагогическим работникам за неаудиторную (внеучебную) занятость и о порядке её учёта.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) по установлению доплат педагогическим работникам за неаудиторную занятость муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №36» Ленинского района города Саратова (далее – Учреждение) определяет порядок расчёта доплаты за неаудиторную занятость.

1.2. Величина коэффициентов за составляющие неаудиторной занятости устанавливается Учреждением самостоятельно.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом директором Учреждения после согласования с профсоюзным комитетом Учреждения.

1.4. Дополнения и изменения в настоящее Положение иницируются директором Учреждения и профсоюзным комитетом Учреждения и вступают в силу после утверждения новой редакции положения.

2. Расчёт доплаты за неаудиторную занятость.

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

2.2. Неаудиторная занятость включает следующие виды работы с обучающимися:

2.2.1. Проведение классных часов.

2.2.2. Работу с родителями обучающихся.

2.2.3. Работу в специальной медицинской группе.

2.2.4. Проведение кружковых занятий по предмету.

2.2.5. Подготовка призеров муниципальных, региональных, всероссийских олимпиад, конкурсов, соревнований, смотров и т.п;

2.2.6. Подготовка дидактических материалов и наглядных пособий к урокам;

2.2.7. Подготовка к урокам и другим видам учебных занятий;

2.2.8. Консультации и дополнительные занятия с обучающимися.

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

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

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

У_i – количество обучающихся по каждой составляющей неаудиторной занятости;

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

К_i – коэффициент за каждую составляющую неаудиторной занятости;

А – повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога.

2.4. Индивидуальный план-график работы педагога утверждается руководителем Учреждения.

3. Составляющие неаудиторной занятости.

3.1. Составляющие неаудиторной занятости и соответствующие им коэффициенты представлены в таблице № 1.

Таблица № 1

№пп	Составляющая неаудиторной занятости	Коэффициент (К)
1	Проведение классных часов	1,00
2	Проведение родительских собраний и работа с родителями	0,19
3	Кружковая работа	1,00
4	Работа в специальной медицинской группе	1,00
5	Подготовка призеров муниципальных, региональных, всероссийских олимпиад, конкурсов, соревнований, смотров и т.п.	до 1,20 - 1,5
6	Подготовка дидактических материалов и наглядных пособий к урокам	до 0,03
7	Подготовка к урокам и другим видам учебных занятий	до 0,03
8	Консультации и дополнительные занятия с обучающимися	до 0,5

3.2. Стоимость ученико-часа аудиторной и неаудиторной занятости устанавливается одинаковой.

3.3. Во избежание перегрузки педагогов и обучающихся общая аудиторная и неаудиторная занятость педагогического работника не должна превышать 36 часов в неделю.

4. Порядок планирования, учёта и оплаты неаудиторной (внеучебной) занятости.

4.1. Учёт неаудиторной (внеучебной) занятости педагогических работников осуществляется с целью контроля за рациональным использованием средств бюджета, выделяемых на оплату соответствующих видов деятельности.

4.2. Учёт и отчётность выработки неаудиторной занятости ведётся в соответствии с бланками установленной формы:

4.2.1. Индивидуальный план учителя по неаудиторной занятости.

4.2.2. Сводная ведомость об исполнении индивидуальных планов.

4.3. Неаудиторная занятость тарифицируется на учебный год как финансируемая из гарантированной части фонда оплаты неаудиторной занятости (п. 4.7. «Положения о порядке формирования и расходования фонда оплаты труда и системе оплаты труда работников МАОУ «Лицей №36»).

4.4. Документом, подтверждающим выполнение учителем плана проведения индивидуальных занятий, является индивидуальный план и журнал с соответствующей отметкой.

4.5. Документы, подтверждающие выработку неаудиторной занятости, представляются заместителю директора, курирующему вопросы учета рабочего времени), для фиксирования факта выработки. Указанные документы хранятся у педагогических работников (сентябрь-май) и представляются ими в случае необходимости по первому требованию.

4.6. Индивидуальный план сдается заместителю директора не позднее 31 мая.

4.7. Заместитель директора планирует и осуществляет мероприятия по рациональному использованию внеучебного времени обучающихся, в том числе организует выявление общественного спроса.

4.8. Работники, осуществляющие неаудиторную занятость:

4.8.1. Планируют работу на полугодие, выявляя контингент обучающихся, для которых необходимо организовать соответствующие виды занятий (по п. 2.2.4. настоящего Положения) с обязательным учетом мнений и пожеланий обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.8.2. В срок не позднее 10 сентября и 15 января (на первое и второе полугодия соответственно) финансируемого учебного года представляют заместителю директора индивидуальные планы для согласования видов и объемов неаудиторной занятости.

4.9. Контроль за исполнением видов работ, оплачиваемых из неаудиторной части фонда оплаты труда, производится заместителем директора, который самостоятельно устанавливает сроки, вид и периодичность контрольных мероприятий.

4.10. Один раз в конце каждого полугодия директору Учреждения представляются результаты контроля с отметкой о наличии замечаний, являющихся основанием для невыплаты из неаудиторной части фонда оплаты труда.

4.10.1. За неисполнение индивидуального плана в части реализации направлений деятельности по п.п. 2.2.1., 2.2.2 настоящего Положения – меры дисциплинарного воздействия.

4.10.2. За неисполнение индивидуального плана в части реализации направлений деятельности по п.п. 2.2.3., 2.2.4 настоящего Положения – исключение оплаты за данный вид деятельности в текущем месяце.

4.11. Основанием для исключения оплаты служит единичный факт неисполнения индивидуального плана.

5. Заключительные положения.

5.1. Результативность внеурочной деятельности обучающихся рассматривается на заседаниях коллегиальных органов школьного самоуправления не реже одного раза в год.

5.2. Методика оценки эффективности внеурочной деятельности выбирается Учреждением самостоятельно с учетом:

5.2.1. Оценки динамики результативности в рублевом эквиваленте (например, условная стоимость одного призового места на конкурсном мероприятии).

5.2.2. Динамики охвата внеучебной деятельностью обучающихся Учреждения.

5.2.3. Объективности отражения общественного спроса в содержании внеучебной деятельности.

5.3. Сводное планирование неаудиторной занятости не производится.

5.4. Планирование классных часов и работы с родителями обучающихся осуществляется в рамках плана воспитательной работы каждого классного руководителя до 31 августа (до начала учебного года).

5.5. График работы специальной медицинской группы утверждается приказом директора Учреждения по представлению учителя по факту формирования группы.

5.6. Планирование кружковых занятий по предмету осуществляется в срок до 10 сентября текущего учебного года с представлением рабочих программ учителей, оформленных в соответствии с требованиями, предъявляемыми к рабочим программам по общеобразовательным предметам и списков групп обучающихся (не менее 15 человек).

5.7. Основанием для проведения учителем дополнительных занятий и консультаций, подготовки к участию в конференциях, семинарах, подготовки призеров олимпиад является наличие представленных заместителю директора списков обучающихся, охваченных указанными видами деятельности, при наличии не менее 10 обучающихся в группе.

5.8. График неаудиторной занятости учителей утверждается приказом директора в срок до 20 сентября текущего учебного года.

5.9. Единичные изменения в график работы вносятся по устному согласованию с заместителем директора.

5.10. Не допускается в рамках внеучебной деятельности изучение нового программного материала, а только повторение, ликвидация пробелов в знаниях, коррекция, практическая помощь, изучение нового материала сверх программы.

Приложение № 3
к Положению
«О порядке формирования
и расходования фонда оплаты труда
и системе оплаты труда работников
МАОУ «Лицей №36»

ПОЛОЖЕНИЕ
об установлении перечня выплат компенсационного характера,
включаемых в специальную часть фонда оплаты труда работников
МАОУ «Лицей №36».

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) об установлении перечня выплат компенсационного характера, включаемых в специальную часть фонда оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №36» Ленинского района города Саратова (далее – Учреждение) определяет виды работ и компенсационные коэффициенты к оплате за часы аудиторной занятости для педагогических работников и к должностному окладу других работников.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом директором Учреждения после согласования с профсоюзным комитетом Учреждения (то есть, в порядке, установленном статьёй 372 Трудового Кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов).

1.3. Дополнения и изменения в настоящее Положение иницируются директором Учреждения и профсоюзным комитетом Учреждения и вступают в силу после утверждения новой редакции Положения.

2. Виды работ и компенсационные коэффициенты.

2.1. Для сотрудников Учреждения устанавливаются следующие виды работ, за которые осуществляются компенсационные выплаты в размерах, приведённых в таблице № 1.

Таблица № 1

Виды работ	Компенсационный коэффициент
1. За работу во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда:	
с тяжёлыми и вредными условиями труда	до 0,12
с особо тяжёлыми и особо вредными условиями труда	до 0,24
2. За работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных:	
за работу в ночное время	не менее 0,35
за работу в выходные и праздничные дни	в соответствии со ст. 153 ТК РФ
3. За работу, не входящую в круг основных обязанностей работника:	
За проверку письменных работ:	
- за проверку письменных работ в 1 - 4 классах	0,10

- за проверку письменных работ по русскому языку и литературе в 5 - 11 классах	0,15
- за проверку письменных работ по математике, иностранному языку, черчению	0,10
- за проверку письменных работ по истории, химии, физике, географии, биологии	0,05
За заведование кабинетами, лабораториями	0,1
За заведование учебными мастерскими	0,20
при наличии комбинированных мастерских	0,35
За заведование учебно-опытными (учебными) участками в муниципальном учреждении	0,25
За внеклассную работу по физическому воспитанию (в зависимости от количества классов)	до 1,0
За работу с библиотечным фондом учебников (в зависимости от количества экземпляров учебников)	до 0,2
За обслуживание работающего компьютера в кабинете вычислительной техники	до 0,05 за каждый работающий компьютер
За руководство районным методическим объединением	0,10
За руководство школьным методическим объединением	0,10
За ведение делопроизводства	до 0,15
За активное участие в решении социальных вопросов труда	до 0,2
За ведение делопроизводства	0,15
За активное участие в решении социальных вопросов труда	0,20

2.2. Размер компенсационных выплат по каждому работнику Учреждения устанавливается ежегодно приказом директора Учреждения во время проведения тарификационных мероприятий.

2.3. При освобождении работника от выполнения указанных в перечне видов работ или при возложении на работника выполнения указанных в перечне видов работ директор Учреждения вправе приказом соответственно отменить или осуществлять установленные компенсационные выплаты до окончания (начала) тарифицированного периода (то есть, с 1 сентября текущего года по 1 сентября очередного года).

2.4. Контроль за исполнением видов работ, оплачиваемых из специальной части фонда оплаты труда, производится заместителем директора, который самостоятельно устанавливает сроки, вид и периодичность контрольных мероприятий.

2.5. Один раз в конце каждого полугодия директору Учреждения представляются результаты контроля с отметкой о наличии замечаний, являющихся основанием для невыплаты из специальной части фонда оплаты труда.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке распределения стимулирующей части оплаты труда педагогических работников, имеющих аудиторную занятость.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о порядке распределения фонда стимулирования учителей муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №36» Ленинского района города Саратова (далее – Положение) регулирует порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда учителей муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №36» Ленинского района города Саратова (далее – Учреждения), определяет цель усиления материальной заинтересованности работников Учреждения в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных задач в рамках комплексного проекта модернизации образования.

1.2. На основании настоящего Положения администрацией Учреждения совместно с профсоюзной организацией Учреждения разрабатывается Положение об условиях и порядке исчисления стимулирующей части заработной платы по критериям и показателям стимулирования, определяющее перечень критериев и показателей, размер стимулирующих надбавок, порядок их расчета и выплаты. Указанное положение принимается общим собранием трудового коллектива, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается приказом директора Учреждения. Принятие указанного положения общим собранием трудового коллектива обеспечивает прозрачность процедуры стимулирования, участие коллектива в принятии решения, определяющего в том числе стратегию развития учреждения посредством стимулирования перспективных и/или проблемных направлений деятельности.

1.3. Критерии стимулирования определяют приоритетные и/или проблемные направления в деятельности Учреждения. Показатели стимулирования определяют удельный вес (значимость) критериев.

1.4. Положение включает перечень критериев и показателей эффективности учебной и внеучебной деятельности педагога. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. Общая максимальная сумма баллов - 55.

1.5. Положение принимается общим собранием трудового коллектива, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается приказом директора Учреждения. Принятие указанного положения общим собранием трудового коллектива обеспечивает прозрачность процедуры стимулирования, участие коллектива в принятии решения, определяющего в том числе стратегию развития учреждения

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

1.7. Расчет размеров выплат из стимулирующей части ФОТ производится по результатам отчетных периодов, устанавливаемым положением об условиях и порядке исчисления стимулирующей части заработной платы по критериям и показателям стимулирования.

1.8. Отчётными периодами устанавливаются: период с 1 сентября текущего года по 31 августа последующего года с соответствующим периодом выплат за указанный период.

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

1.10. Выплата единовременных премий за счёт средств экономии фонда оплаты труда осуществляется на основании приказа директора Учреждения, согласованного с профсоюзным комитетом Учреждения.

1.11. Накопление первичных данных ведется в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого учителя в рамках внутришкольного контроля и накопления материалов портфолио (личных достижений) учителя.

1.12. Для обеспечения объективности учета первичных данных личных достижений учителей в положение о внутришкольном контроле вносятся соответствующие изменения посредством включения дополнительного раздела «Учёт личных достижений (портфолио) учителя».

2. Порядок стимулирования.

2.1. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда учителей осуществляется органами государственно-общественного учреждения по представлению руководителя Лицея. Органы государственно-общественного управления вправе создать специальную комиссию, в которую входит директор учреждения, представители органов государственно-общественного управления, научно-методического совета и профсоюзной организации по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда учителей.

2.2. Работники лицея самостоятельно, один раз в определенный отчетный период (учебный год), заполняют портфолио результатов своей деятельности и передают председателю методического объединения для проверки и уточнения.

2.3. После проверки и уточнения председатели методических объединений представляют портфолио кафедр учителей на рассмотрение руководителю Лицея.

2.4. Аналитическая информация, критерии и показатели стимулирования, предусмотренные локальным актом Лицея, представляются на рассмотрение 15 числа месяца (до 15 июня), предшествующего отчетному периоду.

2.5. Руководитель Лицея представляет аналитическую информацию на рассмотрение органов государственно-общественного учреждения не позднее 20 июня (ежегодно)

2.6. Педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим педагогический процесс, не имеющим стажа педагогической работы и принятым на работу после окончания учреждения высшего или среднего профессионального образования, устанавливается стимулирующая выплата в размере не ниже средней величины стимулирующей выплаты работникам

указанной категории на период со дня приема на работу до установления стимулирующей выплаты по показателям работы на основе индивидуальных достижений педагога.

2.7. Порядок стимулирования административных работников определяется муниципальным органом управления образованием в процентном отношении к ставке. Стимулирование учителей осуществляется по балльной системе с учетом утвержденных в локальном акте критериев и показателей.

2.8. Размер стимулирующей надбавки конкретного учителя определяется умножением стоимости 1 балла на их суммарное количество.

3. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующей надбавки или ее лишение.

3.1. Надбавка может быть уменьшена или отменена в размерах, до истечения срока действия приказа об их установлении на основании решения рабочей группы по приказу директора лицея, в случаях:

Неисполнения или ненадлежащего исполнения своих служебных обязанностей;

Уклонения от выполнения должностных обязанностей в течении рабочего времени;

Прогула (в том числе отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течении рабочего дня);

Появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения;

Нарушения установленных Правил внутреннего трудового распорядка, ненадлежащего уровня исполнения дисциплины;

Нарушения этики служебного поведения;

Нарушения санитарно-эпидемиологического режима;

Нарушения правил техники безопасности и пожарной безопасности;

Нарушения инструкций по охране жизни и здоровья детей;

При обоснованной жалобе родителей на педагога (за низкое качество учебно-воспитательной работы);

При детском травматизме по вине работника;

При халатном отношении к сохранности материально-технической базы;

При пассивном участии в жизнедеятельности и общественных мероприятиях внутри лицея и на других уровнях.

3.2. При уменьшении размера стимулирующей надбавки или непредставлении к ней учитывается:

Характер совершенного работником проступка;

Обстоятельства, при которых совершен проступок;

Предшествующая работа и этика поведения работника.

Уменьшение размера стимулирующей надбавки или непредставление к ней производится на основании докладной записки руководителей структурных подразделений соответствующей сферы за тот учетный период, в течении которого было совершено или обнаружено нарушение, совершенное работником. Работники, имеющие неснятые дисциплинарные взыскания, к стимулирующим надбавкам не представляются.

3.3. За период нахождения работников в различных видах оплачиваемых и неоплачиваемых отпусков стимулирующие надбавки не выплачиваются.

3.4. При приеме на работу для вновь прибывших работников устанавливаются

стимулирующие надбавки при наличии фонда оплаты труда, решению государственного-общественного учреждения при наличии представления руководителя Лицея с учетом результативности труда (портфолио) на предыдущем месте работы .

4. Система оценки индивидуальных достижений педагогических работников.

4.1. Основными принципами оценки индивидуальных достижений педагогов являются:

- единые процедура и технология оценивания;
- достоверность используемых данных;
- соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании предоставляемой информации.

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

- федеральные, региональные, муниципальные нормативные и распорядительные документы по организации и проведению аттестации педагогических работников, ЕГЭ, независимой формы государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов общеобразовательных учреждений;
- федеральные, региональные нормативные и распорядительные документы по проведению лицензирования образовательной деятельности и государственной аккредитации образовательных учреждений;
- федеральные, региональные, муниципальные нормативные и распорядительные документы по проведению и организации предметных олимпиад, конкурсов, соревнований, научно-практических конференций, социально-значимых проектов и акций;
- региональная методика распределения фонда оплаты труда педагогических работников;
- региональная программа мониторинговых исследований.

4.3. Накопление первичной информации об индивидуальных достижениях учителей осуществляется в соответствии с п.п. 1.3 и 1.4 настоящего Положения.

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

5. Структура оценки индивидуальных достижений педагогических работников.

2.1 Структура оценки состоит из 4 блоков:

2.1.1 Критерий 1. Предметная компетентность учителя. Максимальный балл по критерию – 23

2.1.2 Критерий 2. Информационная компетентность учителя. Максимальный балл по критерию – 11

2.1.3 Критерий 3. Прочие компетентности учителя. Максимальный балл по критерию – 11

2.1.4 Критерий 4. Оценка деятельности классного руководителя. Максимальный балл по критерию – 10

2.2 Максимально возможная сумма баллов по критериям – 55.

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

2.4 Количество баллов по показателю выбирается учителем в соответствии со своими личными достижениями.

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

2.6 Итоговый балл формируется как суммарный балл по всем критериям.

6. Порядок работы с первичными данными.

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

6.2 Выдача учителю формы – представления фиксируется под роспись в ведомости выдачи и сдачи представлений на стимулирующие выплаты учителям (приложение № 3 к данному Положению).

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

6.4 Заполненная учителем форма под роспись в ведомости сдаётся в администрацию школы.

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

6.6 Подписями в двух последних столбцах учитель и проверяющий подтверждают факт соглашения по выставленным баллам учителя.

6.7 В случае несогласия учителя со скорректированными данными, учитель вправе подать заявление в комиссию по разрешению трудовых споров. В случае несогласия учителя с решением комиссии, учитель вправе действовать в соответствии с действующим Законодательством.

6.8. Сроки сдачи представлений учителями на проверку доводятся до сведения учителей не позднее, чем за 30 дней до срока сдачи на совещании при директоре Учреждения. Данная информация дублируется объявлением на информационном стенде.

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

6.10. Учитель вправе не представлять информацию на осуществление стимулирующих выплат.

6.11. Администрация Учреждения обязана под роспись выдать учителю бланк представления и заменить его в случае порчи.

6.12. Администрация Учреждения не вправе требовать возврата бланка учителем для проверки и последующих действий.

7. Порядок расчета стимулирующих выплат.

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

7.1.1 Производится подсчет баллов за период, предшествующий отчетному по каждому педагогу.

7.1.2 Находится сумма баллов всех педагогических работников.

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

7.1.4 Денежный вес умножается на сумму баллов каждого учителя. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому учителю за отчётный период текущего года.

7.2 Стимулирующие выплаты выплачиваются равными долями ежемесячно.

7.3 Размер ежемесячной выплаты определяется делением общего размера стимулирующих выплат каждого учителя на количество месяцев в отчётном периоде. Расчет стимулирующих выплат последующего отчётного периода осуществляется аналогично.

Критерии и показатели качества и результативности труда
педагогических работников МАОУ «Лицей №36»

Лист 1

Предметная компетентность учителя - К1					
					Максимальный балл по критерию - 25
1. Участие педагога в опытно-экспериментальной деятельности - К1П1					
Школьный уровень	Муниципальный уровень	Региональный уровень	Наибольший	Стр.	
5	10	15			
2. Доля выпускников 11-х классов, имеющих балл на ЕГЭ выше среднеобластного (для учителей, у которых ЕГЭ прошло свыше 25 % выпускников) - К1П2					
40 % и более	60 % и более	80 % и более	Наибольший	Стр.	
5	10	15			
3. Доля выпускников 11-х классов, имеющих балл на ЕГЭ выше среднеобластного (для учителей, у которых ЕГЭ прошло менее 25 % выпускников) - К1П3					
60 % и более	80 % и более	90 % и более	Наибольший	Стр.	
5	10	15			
4. Доля выпускников 9-х классов, подтвердивших годовые оценки на ГИА (для учителей, у которых ГИА прошло более 25 % выпускников) - К1П4					
40 % и более	60 % и более	80 % и более	Наибольший	Стр.	
5	10	15			
5. Доля выпускников 9-х классов, подтвердивших годовые оценки на ГИА (для учителей, у которых ГИА прошло менее 25 % выпускников) - К1П5					
60 % и более	80 % и более	90 % и более	Наибольший	Стр.	
5	10	15			
6. Доля обучающихся 4-х классов, подтвердивших годовые отметки за курс начальной школы по итогам независимой аттестации - К1П6					
60 % и более	80 % и более	90 % и более	Наибольший	Стр.	
5	10	15			
7. Динамика качества знаний в течение прошедшего учебного года - К1П7					
+0,5% до+1,0%	+ 1,0% до+2,0%	свыше +2,0 %	Наибольший	Стр.	
5	10	15			
8. Доля обучающихся 2-3 -х, 5-8-х, 10-х классов, подтвердивших годовые оценки на промежуточной аттестации в форме тестирования – К1П8 Ювания-К1П8					
70 % и более	85 % и более	95 % и более	Наибольший	Стр.	
5	10	15			
9. Количество призовых мест обучающихся по итогам участия в очных предметных олимпиадах – К1П9					
Школьный уровень	Муниципальный	Региональный уровень	Более высокий	Сумма баллов	Стр.
3	6	9	12		
10. Количество призовых мест на любых иных очных конкурсных мероприятиях – К1П10					

Школьный уровень	Муниципальный уровень	Региональный уровень	Более высокий	Сумма баллов	Стр.
3	6	9	12		

11. Количество призовых мест на любых очных научно-практических конференциях – К1П11

Школьный уровень	Муниципальный уровень	Региональный уровень	Более высокий	Сумма баллов	Стр.
3	6	9	12		

12. Количество сертификатов участия на любых очных конкурсных мероприятиях – К1П12

Школьный уровень	Муниципальный уровень	Региональный уровень	Более высокий	Сумма баллов	Стр.
1 за 1 место не более 6 участников	2 за 1 место не более 4 участников	3 за 1 место не более 3 участников	4 за 1 место не более 3 участников		
6	8	9	12		

13. Количество призовых мест обучающихся по итогам участия в заочных предметных олимпиадах, конференциях, конкурсах – К1П13

Муниципальный уровень	Региональный уровень	Всероссийский	Международный	Сумма баллов	Стр.
1 за 1 место не более 9 участников	2 за 1 место не более 7 участников	3 за 1 место не более 5 участника	4 за 1 место не более 4 участника		
9	14	15	16		

Итого по К1:

$K1 = _ + _ + _ + _ + _ + _ + _ + _ + _ + _ + _ + _ = _ / 13 = _$

Мах 23 балла

Информационная компетентность учителя - К2				
Максимальный балл по критерию - 20				
1. Использование самостоятельно разработанных электронных учебно-методических материалов - К2П1				
Школьный	Муниципальный уровень	Региональный уровень	Наибольший балл	Стр.
5	10	15		
2. Наличие у учителя призовых мест на мероприятиях, проводимых в дистанционном режиме – К2П2				
Муниципальный	Региональный уровень	Всероссийский уровень	Наибольший балл	Стр.
5	10	15		
3. Наличие на школьном сайте ссылки на методический материал или сайт учителя - К2П3				
2 материала и	5 материалов и более	10 материалов и более	Наибольший балл	Стр.
1	2	3		
Итого по К2:				
К 2 = $_ + _ + _ + _ = _ / 3 = _$				
Max-11				

Прочие компетентности учителя - КЗ					
Максимальный балл по критерию - 3					
1. Исполнительская дисциплина по представлению документов первичной отчётности и планирования – КЗП1					
1 нарушение	2-5 нарушений	Отсутствие нарушений	Наибольший балл	Ст	
3	5	7			
2. Исполнительская дисциплина в соответствии с Планом работы Учреждения - КЗП2					
1 нарушение	2-5 нарушений	Отсутствие нарушений	Наибольший балл	Ст	
3	5	7			
3. Учитель является активным общественником - КЗП3					
Членство в профсоюзной организации работников просвещения	Членство регионального отделения общественной организации «Педагогическое общество России» К7П2	Подписчики не менее двух специальных изданий по вопросам образования	Сумма баллов	Ст	
2	3	5			
4. Участие учителя в конкурсных или социально значимых мероприятиях – КЗП4					
Школьный уровень	Муниципальный уровень	Региональный уровень	Более высокий уровень	Сумма баллов	Ст
2 за 2 факта	3 за 1 факт	5 за 1 факт	7 за 1 факт		
5. Участие учителя в работе экспертных комиссий, групп, жюри олимпиад, экзаменационных комиссиях районного и более высокого уровня - КЗП5					
Школьный уровень	Муниципальный уровень	Региональный уровень	Более высокий уровень	Сумма баллов	
2	4	6	8		
6. Наличие у учителя собственных публикаций в СМИ – КЗП6					
1-КЗП6					
1 публикация	2-3 публикации	4 и более публикаций	Наибольший балл	Ст	
2	4	5			
Итого по КЗ: КЗ = __ + __ + __ + __ + __ + __ = ____ /6= ____					
Max - 11					

Оценка деятельности классного руководителя - К4

Максимальный балл по критерию - 2

1. Количество общешкольных мероприятий, в которых приняли участие обучающиеся класса в качестве участников - К4П1

5 и более	8 и более	10 и более	Наибольший балл	Стр.
5	8	11		

2. Количество общешкольных мероприятий, в которых обучающиеся класса заняли призовые места К4П2

1 и более	4 и более	7 и более	Наибольший балл	Стр.
5	8	11		

3. Количество мероприятий районного и более высокого уровня, в которых приняли участие обучающиеся класса в любом качестве при охвате не менее 80 % и участии классного руководителя в качестве организатора - К4П2

3 факта и более	7 фактов и более	15 фактов и более	Наибольший балл	Стр.
5	8	11		

4. Доля учащихся класса, обеспеченных горячим питанием (с 1 по 8 класс, остальные не делят) - К4П3

70%-80%	80-90%	90 % и более	Наибольший балл	Стр.
2	4	9		

5. Организация классным руководителем работы с родителями обучающихся - К4П4

Отсутствие зафиксированных обоснованных жалоб	Наличие протоколов родительских	Отсутствие нарушений, выявленных администрацией	Сумма баллов	Стр.
2	3	4		

6. Состояние делопроизводства классного руководителя - К4П5

Наличие папки классного руководителя с полным комплектом документов	Наличие материалов по различным категориям обучающихся	Наличие отвечающих требованиям программ воспитательной работы	Сумма баллов	Стр.
2	3	4		

Итого по К3:

$$К3 = _ + _ + _ + _ + _ + _ + _ = _ / 6 = _$$

Мах- 10

ПОЛОЖЕНИЕ
о распределении фонда стимулирования заместителей директора, иных
категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и
обслуживающего персонала

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о распределении фонда стимулирования заместителей директора, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №36» Ленинского района города Саратова (далее – Учреждение) определяет порядок и условия стимулирования указанных категорий работников.

1.2. Показатели и критерии стимулирования заместителей директора, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливаются Учреждением самостоятельно.

1.3. Структура оценки достижений всех категорий работников представлена в таблицах №№ 1-13.

1.4. Максимальные баллы по критериям установлены исходя из приоритетности деятельности тех или иных работников Учреждения на период действия настоящего положения.

1.5. Соотношение долей фонда стимулирования заместителей директора, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в процентном соотношении устанавливается двухсторонним соглашением между директором Учреждения и профсоюзным комитетом Учреждения исходя из задач, решаемых Учреждением.

1.6. Дополнения и изменения в настоящее положение иницируются директором Учреждения и/или профсоюзным комитетом Учреждения и вступают в силу после утверждения новой редакции положения.

1.7. Настоящее положение утверждается приказом директором Учреждения после согласования с профсоюзным комитетом Учреждения.

2. Порядок определения размера стимулирующих выплат для заместителей директора.

2.1. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности заместителей директора и балльная их оценка приведены в таблицах № 1-13.

Наименование должности	Критерии и показатели оценки результативности профессиональной деятельности		
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	Критерий 1. Обеспечение штатных санитарно-гигиенических условий в учебных и иных помещениях школы (за последний год) Максимальный балл по критерию - 20		
	Отсутствие штрафных санкций со стороны контрольных и надзорных органов К1П1	Да	15
		Нет	0
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса К1П2	Да	5
		Нет	0
	Учитывается сумма баллов		
	Критерий 2. Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, охраны труда (за последний год) Максимальный балл по критерию - 20		
	Отсутствие штрафных санкций со стороны контрольных и надзорных органов К2П1	Да	15
		Нет	0
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса К2П2	Да	5
		Нет	0
	Учитывается сумма баллов		
	Критерий 3. Качество подготовки и организации ремонтных работ (за последний год) Максимальный балл по критерию - 16		
	Подготовка дефектных ведомостей для проведения ремонтных работ К3П1	Да	6
		Нет	0
	Учёт работ, проводимых в классных и иных учебных помещениях К3П2	Да	6
		Нет	0
	Своевременность обеспечения необходимыми строительными материалами, деталями, заготовками К3П3	Да	4
		Нет	0
	Учитывается сумма баллов		
	Критерий 4. Своевременность выполнения заявок на устранение неисправностей и неполадок Максимальный балл по критерию - 9		
Своевременность выявления и устранения технических неполадок и нарушений в системах жизнеобеспечения школы (водоснабжение, канализация, отопление, электроснабжение и т.д.) К4П1	Отсутствие замечаний	9	
	Наличие фактов несвоевременности	5	
	Два и более документально зафиксированных замечания	0	
Учитывается максимальный балл			
Максимальная сумма баллов		65	

Таблица № 2

Наименование должности	Критерии и показатели оценки результативности профессиональной деятельности		
Заместитель директора по учебно-воспитательной, научной работе	Критерий 1. Уровень организации предпрофильной подготовки, профильного обучения		
	Максимальный балл по критерию - 18		
	Наличие приказов и иных распорядительных документов по организации К1П1	Своевременное наличие	5
		Имеются замечания	0
	Наличие материалов по анкетированию обучающихся по различным направлениям К1П2	Своевременное наличие	5
		Имеются замечания	0
	Наличие материалов по анкетированию родителей по различным направлениям К1П3	Своевременное наличие	5
		Имеются замечания	0
	Наличие в учебном плане элективных курсов и предметов в соответствии с предъявляемыми требованиями К1П4	Наличие	3
		Имеются нарушения	0
	Учитывается сумма баллов		
	Критерий 2. Уровень организации мероприятий по контролю за УВП		
	Максимальный балл по критерию - 43		
	Выполнение плана внутришкольного контроля К2П1	Выполняется	5
		Не выполняется	0
	Качество организации и контроля учебно-воспитательного процесса К2П2	Высокое	8
		Низкое	0
	Качество организации и проведения итоговой аттестации и промежуточной аттестации учащихся К2П3	Высокое	5
		Низкое	0
	Сохранение контингента учащихся 10-11 классов К2П4	Да	5
		Нет	0
	Качество организации аттестации педагогических работников школы К2П5	Высокое	5
		Низкое	0
	Качество разрабатываемых локальных нормативных актов К2П6	Высокое	5
		Низкое	0
	Качество организации школьного питания К2П7	Высокое	5
		Низкое	0
	Качество проведения мониторинга образовательной деятельности К2П8	Высокое	5
		Низкое	0
	Учитывается сумма баллов		
	Критерий 3. Уровень осуществления иных видов деятельности		
	Максимальный балл по критерию - 9		
	Уровень организация работы общественных органов, участвующих в управление школой К3П1	Высокий	3
		Низкий	0
	Уровень и качество материалов, разрабатываемых для проведения педагогических советов К3П2	Высокий	3
Низкий		0	
Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе К3П3	Да	3	
	Нет	0	
Учитывается сумма баллов			
Максимальная сумма баллов		70	

Наименование должности	Критерии и показатели оценки результативности профессиональной деятельности		
Заместитель директора по воспитательной работе	Критерий 1. Позитивные результаты деятельности Максимальный балл по критерию - 26		
	Победители и призёры конкурсов детских общественных организаций К1П1	Наличие 5 Отсутствие 0	
	Наличие детской общественной организации К1П2	Наличие 8 Отсутствие 0	
	Победители и призёры творческих конкурсов, фестивалей, смотров, акций и т.д. К1П3	Наличие 5 Отсутствие 0	
	Уровень мероприятий, проводимых в каникулярное время, выходные дни К1П4	Высокий 5 Низкий 0	
	Наличие позитивных отзывов или отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и учащихся К1П6	Да 3 Нет 0	
	Учитывается сумма баллов		
	Критерий 2. Уровень осуществления иных видов деятельности Максимальный балл по критерию – 44		
	Активное взаимодействие с учреждениями культуры, дополнительного образования К2П1	Да 10 Нет 0	
	Наличие публикаций К2П2	Наличие 7 Отсутствие 0	
	Наличие обобщённого опыта работы К2П3	Наличие 5 Отсутствие 0	
	Включенность в методическую работу К2П4	Да 5 Нет 0	
	Закрепленное участие в семинарах, конференциях, форумах и др. К2П5	Да 7 Нет 0	
	Разработка факультативов, кружков и т.д. К2П6	Да 10 Нет 0	
	Учитывается сумма баллов		
	Максимальная сумма баллов		70

Таблица № 4

Наименование должности	Критерии и показатели оценки результативности профессиональной деятельности	
Заместитель директора по экономике (главного бухгалтера)	Критерий 1. Позитивные результаты деятельности Максимальный балл по критерию - 40	
	1. Организация бюджетного учета (выставляется максимальный балл)	
	Учет и контроль целевых средств, поступающих в ОУ (95% -соблюдение)	2
	Учет и контроль состояния средств, выделенных на выполнение муниципального задания (100-выполнение)	5
	Освоение бюджетных ассигнований ежеквартально (95% от кассового плана на соответствующий период и 100% в 4 квартале)	8
	2. Планирование и выполнение расчетов по бюджету (выставляется максимальный балл)	
	Уровень исполнения плана менее 95%	0
	Уровень исполнения плана не менее 95%	8
	3. Качественное и своевременное предоставление годовой, квартальной, месячной отчетности .Полнота, достоверность информации, соблюдение сроков отчетности	

Качественное и своевременное предоставление годовой, квартальной, месячной отчетности. Полнота, достоверность информации, соблюдение сроков отчетности менее 95%	0	
Качественное и своевременное предоставление годовой, квартальной, месячной отчетности. Полнота, достоверность информации, соблюдение сроков отчетности не менее 95%	8	
4. Оценка состояния расчетно-платежной дисциплины по расчетам с организациями. Отсутствие текущей дебиторской и кредиторской задолженности (или не ниже допустимого уровня) (выставляется максимальный балл)		
Оценка состояния расчетно-платежной дисциплины по расчетам с организациями. Наличие текущей дебиторской и кредиторской задолженности (или ниже допустимого уровня)	0	
Оценка состояния расчетно-платежной дисциплины по расчетам с организациями. Отсутствие текущей дебиторской и кредиторской задолженности (или не ниже допустимого уровня)	8	
5. Систематический анализ финансово- хозяйственной деятельности. (выставляется максимальный балл)		
- соответствие менее 90%	0	
- соответствие 91%-99%	4	
- 100% соответствие плану ФХД	8	
Учитывается сумма баллов		
Критерий 2. 6. Исполнительская дисциплина. Максимальный балл по критерию – 30		
Отсутствие нарушений действующего законодательства при совершении финансово-хозяйственных операций (ежемесячно) (выставляется максимальный балл)	наличие	0
	отсутствие	10
Отсутствие ошибок в первичных учетных документах и регистрах бух.учета качественное ведение документации (выставляется максимальный балл)	наличие	0
	1-5 погрешности	5
	отсутствие	10
Отсутствие обоснованных жалоб работников школы на некачественное исполнение должностных обязанностей (выставляется максимальный балл)	наличие	0
	отсутствие	10
Учитывается сумма баллов		
Максимальная сумма баллов	70	

2.2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда заместителей директора осуществляется директором Учреждения по представлению директора Учреждения, согласованному с профсоюзным комитетом Учреждения и управляющим советом Учреждения.

2.3. Директор Учреждения один раз в отчетный период, заполняет таблицы результатов деятельности заместителей директора и передает материалы для согласования в профсоюзный комитет Учреждения и управляющий совет Учреждения. Данные в таблицы вносятся на основании справок,

представляемых работниками, и иных документов, характеризующих деятельность работников.

2.4. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности заместителей директора Учреждения представляются на рассмотрение профсоюзного комитета Учреждения и управляющего совета Учреждения 15 числа месяца, последующего за отчетным периодом.

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

2.5.1. Производится подсчет баллов за отчётный период по каждому заместителю директора и включается в сумму баллов всех работников учреждения.

2.5.2. Находится сумма баллов всех работников.

2.5.3. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда заместителей директора и остальных работников лица в денежном выражении, запланированный на период выплат текущего года по результатам отчётного периода, делится на общую сумму баллов для определения денежного веса (в рублях) каждого балла.

2.5.4. Денежный вес умножается на сумму баллов каждого заместителя директора. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому заместителю директора за отчётный период текущего года, выплачиваемый в текущий (следующий за отчётным) период.

2.6. Стимулирующие выплаты в текущем периоде за отчётный период выплачиваются равными долями ежемесячно в день выплаты основного заработка.

2.7. Размер ежемесячной выплаты определяется делением общего размера стимулирующих выплат каждого заместителя директора на количество месяцев в периоде, следующем за отчётным (то есть на количество месяцев периода выплат).

2.8. Расчет стимулирующих выплат последующего отчётного периода осуществляется аналогично.

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

3.1. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности иных категорий педагогического персонала и балльная их оценка приведены в таблицах №№ 4-10.

Таблица № 5

Наименование должности	Критерии и показатели оценки результативности профессиональной деятельности		
Социальный педагог	Критерий 1. Позитивные результаты деятельности Максимальный балл по критерию - 35		
	Отсутствие правонарушений, совершённых учащимися К1П1	Да	7
		Нет	0
	Организация внеурочной деятельности несовершеннолетних девиантного поведения К1П2	Организована	5
		Не рганизована	0
	Вовлечение учащихся девиантного поведения и детей из социально незащищённой категории семей организованными формами отдыха в каникулярное время К1П3	Да	5
Нет		0	

Работа по трудоустройству, патронату, обеспечению жильём, пособиями, пенсиями и т.д. учащихся из числа сирот и оставшихся без попечения родителей К1П4	Да	7
	Нет	0
Оказание помощи учащимся из малообеспеченных семей, учащимся, нуждающимся в опеке и попечительстве, с ограниченными возможностями здоровья, девиантным поведением, а также попавшим в экстремальные ситуации К1П5	Да	7
	Нет	0
Наличие позитивных отзывов или отсутствие жалоб и обращений родителей на неправомерные действия социального педагога К1П6	Наличие	4
	Отсутствие	0
Учитывается сумма баллов		
Критерий 2. Уровень осуществления иных видов деятельности Максимальный балл по критерию - 35		
Зафиксированное участие в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях и т.д. К2П1	Да	5
	Нет	0
Участие в организации и проведении родительских собраний К2П2	Да	5
	Нет	0
Участие в работе педагогического совета, методического совета и т.д. К2П3	Да	5
	Нет	0
Наличие обобщённого опыта работы К2П4	Наличие	5
	Отсутствие	0
Взаимодействие с субъектами профилактики К2П5	Да	5
	Нет	0
Взаимодействие со специалистами социальных служб, служб занятости, благотворительными и другими организациями К2П6	Да	5
	Нет	0
Уровень ведения документации К2П7	Высокий	5
	Низкий	0
Учитывается сумма баллов		
Максимальная сумма баллов	70	

Таблица № 6

Наименование должности	Критерии и показатели оценки результативности профессиональной деятельности		
Педагог-психолог	Критерий 1. Позитивные результаты деятельности Максимальный балл по критерию – 46		
	Высокая результативность проведения групповых и индивидуальных занятий по исправлению отклонений в развитии, восстановлению нарушенных функций К1П1	Да	6
		Нет	0
	Проведение консультаций педагогических работников К1П2	Да	5
		Нет	0
	Проведение консультаций и родителей К1П3	Да	6
		Нет	0
	Использование разнообразных форм, приёмов, методов и средств диагностики и коррекции К1П4	Да	7
		Нет	0
	Уровень проведения психологической диагностики К1П5	Высокий	8
		Низкий	0
	Осуществление психологической поддержки творческих одарённых обучающихся К1П6	Да	8
		Нет	0
	Учитывается сумма баллов		
	Критерий 2. Уровень осуществления иных видов деятельности Максимальный балл по критерию – 24		
	Наличие кабинета и участие в его оснащённости К2П1	Наличие	5
		Отсутствие	0
Подготовка дидактического и раздаточного материала К2П2	Да	5	
	Нет	0	
Уровень ведения документации К2П3	Высокий	5	
	Низкий	0	
Учитывается сумма баллов			

Максимальная сумма баллов	55
---------------------------	----

Таблица № 7

Наименование должности	Критерии и показатели оценки результативности профессиональной деятельности		
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Критерий 1. Позитивные результаты деятельности Максимальный балл по критерию – 15		
	Наличие призовых мест на мероприятиях военно-патриотической направленности К1П1	Да	5
		Нет	0
	Результативность использования разнообразных форм, приёмов, методов и средств при организации своей деятельности К1П2	Высокая	5
		Низкая	0
	Качество работы с допризывной молодёжью, своевременность представления первичной информации по запросам военного комиссариата К1П3	Высокое	5
		Низкое	0
	Учитывается сумма баллов		
	Критерий 2. Уровень осуществления иных видов деятельности Максимальный балл по критерию – 25		
	Наличие кабинета, участие в его оснащённости К2П1	Наличие	10
		Отсутствие	0
	Уровень ведения документации К2П2	Высокий	5
		Низкий	0
	Участие в работе педагогического совета, методического совета и т.д. К2П3	Да	5
		Нет	0
Наличие обобщённого опыта работы К2П4	Да	5	
	Нет	0	
Учитывается сумма баллов			
Максимальная сумма баллов		40	

Таблица № 8

Наименование должности	Критерии и показатели оценки результативности профессиональной деятельности		
Старший вожатый	Критерий 1. Позитивные результаты деятельности Максимальный балл по критерию – 15		
	Высокая результативность проведения групповых и индивидуальных занятий К1П1	Да	5
		Нет	0
	Результативность использования разнообразных форм, приёмов, методов и средств внеклассной работы К1П2	Высокая	5
		Низкая	0
	Качество организации деятельности по вовлечению обучающихся в работу органов школьного самоуправления и в детские школьные общественные организации К1П3	Высокое	5
		Низкое	0
	Учитывается сумма баллов		
	Критерий 2. Уровень осуществления иных видов деятельности Максимальный балл по критерию – 15		
	Наличие и пополнение материальной базы деятельности старшего вожатого К2П1	Наличие	5
		Отсутствие	0
	Уровень ведения документации К2П2	Высокий	5
		Низкий	0
	Наличие обобщённого опыта работы К2П3	Да	5
		Нет	0
Учитывается сумма баллов			
Максимальная сумма баллов		30	

Таблица № 9

Наименование должности	Критерии и показатели оценки результативности профессиональной деятельности		
Воспитатель ГПД	Критерий 1. Позитивные результаты деятельности Максимальный балл по критерию – 20		
	Замечания по соблюдению режима работы ГПД К1П1	Отсутствие	5

		Наличие	0	
	Сохранение контингента воспитанников К1П2	Да	5	
		Нет	0	
	Организация дополнительного образования воспитанников, подтверждённое наличием программ дополнительного образования К1П3	Высокое	10	
		Низкое	0	
	Учитывается сумма баллов			
	Критерий 2. Уровень осуществления иных видов деятельности Максимальный балл по критерию – 5			
	Уровень ведения документации К2П1	Высокий	5	
Низкий		0		
Учитывается сумма баллов				
Максимальная сумма баллов		25		

Таблица № 10

Наименование должности	Критерии и показатели оценки результативности профессиональной деятельности			
Педагог дополнительного образования	Критерий 1. Позитивные результаты деятельности Максимальный балл по критерию – 10			
	Замечания по качеству проведения занятий К1П1	Отсутствие	5	
		Наличие	0	
	Сохранение контингента обучающихся К1П2	Да	5	
		Нет	0	
	Учитывается сумма баллов			
	Критерий 2. Уровень осуществления иных видов деятельности Максимальный балл по критерию – 5			
	Уровень ведения документации К2П1	Высокий	5	
		Низкий	0	
	Учитывается сумма баллов			
Максимальная сумма баллов		15		

3.2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда иных категорий педагогического персонала осуществляется директором Учреждения по представлению директора Учреждения, согласованному с профсоюзным комитетом Учреждения и управляющим советом Учреждения.

3.3. Директор Учреждения один раз в отчетный период, заполняет таблицы результатов деятельности иных категорий педагогического персонала и передаёт материалы для согласования в профсоюзный комитет Учреждения и управляющий совет Учреждения. Данные в таблицы вносятся на основании справок, представляемых работниками, и иных документов, характеризующих деятельность работников.

3.4. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности иных категорий педагогического персонала представляются на рассмотрение профсоюзного комитета Учреждения и управляющего совета Учреждения 15 числа месяца, последующего за отчетным периодом.

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

3.5.1. Производится подсчет баллов за отчётный период по каждому сотруднику данной категории.

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

3.5.3. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда иных категорий педагогического персонала в денежном выражении, запланированный на период выплат текущего года по результатам отчётного периода, делится на

общую сумму баллов для определения денежного веса (в рублях) каждого балла.

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

3.6. Стимулирующие выплаты выплачиваются равными долями ежемесячно.

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

3.8. Расчет стимулирующих выплат последующего отчетного периода осуществляется аналогично.

4. Порядок определения размера стимулирующих выплат для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

4.1. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала и балльная их оценка приведены в таблицах № 11-14.

Таблица № 11

Наименование должности	Критерии и показатели оценки результативности профессиональной деятельности		
бухгалтер	Критерий 1. Позитивные результаты деятельности Максимальный балл по критерию – 40		
	1. Качественное ведение персонифицированного учета по пенсионному фонду, ЕСН, НДФЛ(выставляется максимальный балл)	Наличие 1-3 технических ошибок, соблюдение сроков учета и отчетности	2
		Отсутствие ошибок, соблюдение сроков учета и отчетности	8
	2. Учет средней заработной платы педагогов и работников ОУ(выставляется максимальный балл)	Менее 100% соответствие плановым показателям по заработной плате	0
		100% соответствие плановым показателям по заработной плате	8
	3. Расчет работников по заработной плате (выставляется максимальный балл)	Несвоевременная выплата (в соответствии с утвержденными сроками). Оформление расчетных листов по ЗП работников ОУ	0
		Своевременная выплата (в соответствии с утвержденными сроками).	8

		Оформление расчетных листов по ЗП работников ОУ	
	4. Предоставление отчета по форме № ЗП образование (выставляется максимальный балл)	Недостоверность предоставляемой информации	0
		Своевременность и достоверность предоставляемой информации	8
	5. Обеспечение своевременной уплаты и в полном объеме налогов, сборов и иных платежей (выставляется максимальный балл)	Наличие более 3-х замечаний со стороны налоговособирающих организаций	3
		Отсутствие замечаний со стороны налоговособирающих организаций	8
Учитывается сумма баллов			
Критерий 2. Уровень осуществления иных видов деятельности Максимальный балл по критерию – 30			
	Отсутствие нарушений действующего законодательства при совершении финансово-хозяйственных операций (ежемесячно) (выставляется максимальный балл)	наличие	0
		отсутствие	10
	Отсутствие ошибок в первичных учетных документах и регистрах бух.учета качественное ведение документации (выставляется максимальный балл)	наличие	0
		1-5 погрешности	5
		отсутствие	10
	Отсутствие обоснованных жалоб работников школы на некачественное исполнение должностных обязанностей (выставляется максимальный балл)	наличие	0
		отсутствие	10
Учитывается сумма баллов			
Максимальная сумма баллов		70	

Таблица № 12

Наименование должности	Критерии и показатели оценки результативности профессиональной деятельности		
Заведующий библиотекой, библиотекарь	Критерий 1. Позитивные результаты деятельности Максимальный балл по критерию – 25		
	Высокая читательская активность обучающихся К1П1	Да	10
		Нет	0
	Пропаганда чтения, как формы культурного досуга К1П2	Да	10
		Нет	0
	Оформление тематических выставок К1П3	Да	5
		Нет	0
	Учитывается сумма баллов		
	Критерий 2. Уровень осуществления иных видов деятельности Максимальный балл по критерию – 25		
	Выполнение плана работы заведующего библиотекой К2П1	Да	5
		Нет	0
	Чёткий учёт библиотечного фонда К2П2	Да	5
Нет		0	
Пополнение библиотечного фонда К2П3	Да	5	

		Нет	0
	Содержание библиотеки в соответствии с санитарными нормами К2П4	Наличие	5
		Отсутствие	0
	Подготовка выступлений к педагогическим советам и совещаниям К2П5	Наличие	5
		Отсутствие	0
		Учитывается сумма баллов	
Максимальная сумма баллов		50	

Таблица № 13

Наименование должности	Показатели оценки результативности профессиональной деятельности		
Секретарь	Позитивные результаты деятельности		
	Чёткий учёт документооборота	Да	10
		Нет	0
	Своевременность выполнения поручений в соответствии с должностными обязанностями	Да	5
		Нет	0
	Качественная подготовка материалов на электронных и бумажных носителях	Да	10
		Нет	0
	Выполнение поручений администрации	Да	5
		Нет	0
	Содержание закреплённого помещения в соответствии с санитарными нормами	Да	5
		Нет	0
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.	Да	5
		Нет	0
		Учитывается сумма баллов	
Максимальная сумма баллов		40	

Таблица № 14

Наименование должности	Показатели	Уровень проявления		
		Замечания		Высокий
		документально зафиксированные	устные	
РКОиРЗ, РОЗ, слесарь, сторож, лаборант, гардеробщик (применительно к должностным обязанностям)	Проведение генеральных уборок	0	1	3
	Содержание закреплённой территории в соответствии с санитарными нормами	0	2	3
	Содержание закреплённых помещений в соответствии с санитарными нормами	0	2	3
	Выполнение поручений администрации	0	2	3
	Качественная уборка и содержание помещений	0	2	3
	Наличие объективных неустраняемых сложностей при выполнении должностных обязанностей	0	2	3
	Выполнение мероприятий по подготовке к осенне-зимнему периоду	0	2	3
	Оперативность и качество выполнения заявок на устранение технических неполадок	0	2	3
	Оперативность и качество выполнения заявок на ремонтно-строительные работы	0	2	3
	Использование СИЗ в соответствии с нормами ОТ	0	2	3
	Выполнение правил и норм ОТ и ТБ	0	2	3
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.	0	2	3
Максимальная сумма баллов		26		

4.2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала осуществляется директором Учреждения по представлению заместителя директора Учреждения по административно-хозяйственной части, согласованному с профсоюзным комитетом Учреждения и управляющим советом Учреждения.

4.3. Заместитель директора Учреждения по административно-хозяйственной части один раз в отчетный период, заполняет таблицы результатов

деятельности учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала и передаёт материалы директору Учреждения для рассмотрения и передачи на согласование в профсоюзный комитет Учреждения и управляющий совет Учреждения. Основанием для внесения данных в таблицы является добросовестное выполнение служебных обязанностей и отсутствие зафиксированных замечаний. Факты наличия устных замечаний могут быть подтверждены исключительно с согласия работника при подписании представления.

4.4. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала представляются на рассмотрение профсоюзного комитета Учреждения и управляющего совета Учреждения 15 числа месяца, последующего за отчетным периодом.

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

4.5.1. Производится подсчет баллов за отчётный период по каждому работнику.

4.5.2. Находится сумма баллов всех работников.

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

4.5.4. Денежный вес умножается на сумму баллов каждого работника. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому работнику за отчётный период текущего года, выплачиваемый в текущий (следующий за отчётным) период.

4.6. Стимулирующие выплаты в текущем периоде за отчётный период выплачиваются равными долями ежемесячно.

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

4.8. Расчет стимулирующих выплат последующего отчётного периода осуществляется аналогично.

5. Дополнительные общие условия осуществления стимулирующих выплат.

5.1. Образец формы представления на стимулирующие выплаты приведен в приложении № 1 к настоящему Положению.

5.2. Передача указанных форм на согласование предваряется ознакомлением сотрудников с показателями стимулирования под роспись.

5.3. В случае несогласия работника с показателями проводится работа по достижению согласия с участием представителей профсоюзного комитета Учреждения.

5.4. В случае отсутствия согласия работник вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам, состав которой ежегодно утверждается приказом директора Учреждения, либо решить вопрос иным способом в рамках действующего законодательства РФ.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета МАОУ «Лицей №36»

« _____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель управляющего совета МАОУ «Лицей №36»

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Лицей №36»

« _____ » _____ 20__ года

Представление

на расчёт стимулирующих выплат

на период с « _____ » _____ 20__ года по « _____ » _____ 20__ года

заместителя директора по административно-хозяйственной части _____

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

Директор: _____

С представлением ознакомлен, согласен: _____ (_____)

« _____ » _____ 20__ года

Приложение № 6
к коллективному договору
Принято на собрании трудового
коллектива работников
МАОУ «Лицей №36»
Протокол от 18.12.18 года № 15
Согласовано с профсоюзным
комитетом МАОУ «Лицей №36»
Утверждено приказом
директора МАОУ «Лицей №36»
О.В.Лобанова
от 18.12.18 года № 374/2

ПЕРЕЧЕНЬ
работников МАОУ «Лицей №36», выполняющих работы
с особым характером труда, тяжелыми и вредными условиями труда.

1. Работниками, выполняющими работы с особым характером труда, считать работников, использующих при выполнении трудовых функций средства дезинфекции и химические реактивы (согласно штатному расписанию):
 - 1.1. Учитель химии.
 - 1.2. Лаборант химического кабинета.
 - 1.3. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (при включении в зону обслуживания санузлов).
2. Работниками, выполняющими работы с тяжелыми и вредными условиями труда, считать работников с графиком работы в ночное время.
3. Работникам, исполняющим работы с тяжелыми и вредными условиями труда, устанавливаются доплаты согласно «Положению об установлении перечня выплат компенсационного характера, включаемых в специальную часть фонда оплаты труда работников МАОУ «Лицей №36» (Приложение № 3 к «Положению о порядке формирования и расходования фонда оплаты труда и системе оплаты труда работников МАОУ «Лицей №36»).