

Приложение №1
к коллективному договору
Принято на собрании
работников МАОУ СФМЛ
Протокол № 1 от 17.11.2021

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ СФМЛ

И.А.Дроздова

« 22 » 12 2021г.

М.П.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома ППО № 75

В.И. Всяких

« 22 » 12 2021 г.

М.П.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения

«Северский физико-математический лицей»

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МАОУ СФМЛ**

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Стр.
1	Общие положения	20
2	Порядок приема, перевода и увольнения работников	20
3	Основные права и обязанности Работодателя	25
4	Основные права, обязанности и ответственность работников МАОУ СФМЛ (ст. 21 ТК РФ, № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	27
5	Рабочее время и время отдыха	30
6	Поощрение за успехи в работе	34
7	Трудовая дисциплина	35
8	Диспансеризация	37
9	Организация работы по профилактике распространения Новой коронавирусной инфекции	38

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка лица, разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом лица, коллективным договором между работниками и работодателем и другими законодательными и нормативными актами.

1.2. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ);

1.3. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МАОУ СФМЛ, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, охраны труда, техники безопасности, а также меры поощрения и взыскания (ст. 189 ТК РФ).

1.4. Эффективный добросовестный труд, соблюдение исполнительской, трудовой и учебной дисциплины, бережное отношение к имуществу, находящемуся во владении лица, высокое качество работы, повышение профессионального мастерства – обязанность всех работников МАОУ СФМЛ.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка лица направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего и учебного времени, улучшение качества учебного процесса, повышение организации труда.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. (ст. 15 ТК РФ).

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

2.1.3. Работники реализуют свое право на трудовые отношения в МАОУ СФМЛ путем заключения трудового договора.

2.1.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда работника, и подписывается директором МАОУ СФМЛ, с одной стороны, и работником с другой (ст. 20 ТК РФ). Один

экземпляр трудового договора хранится в лицее, другой – у работника.

2.1.5. «При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

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

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

2.1.7. Прием на работу в МАОУ СФМЛ без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем работодатель не вправе требовать каких-либо других документов, помимо предусмотренных законодательством

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется

работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. (ст. 68 ТК РФ).

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

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

2.1.11. Трудовые книжки работников хранятся в МАОУ СФМЛ.

2.1.12. На каждого работника МАОУ СФМЛ ведется личное дело, состоящее из заявления работника о приеме на работу, копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, экземпляра трудового договора, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, документа подтверждающего квалификационную категорию (при наличии квалификационной категории по занимаемой должности), личной карточки формы Т-2, копии свидетельства о браке или его расторжении в случае, когда диплом или трудовая книжка выписаны на иную фамилию.

2.1.13. Личное дело работника хранится в лицее, в том числе и после его увольнения, в течение 75 лет.

2.1.14. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен (под роспись) с Уставом МАОУ СФМЛ, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной или трудовой инструкцией, инструкцией по охране труда и другими локальными нормативными актами.

2.1.15. Уполномоченные руководители также обязаны: ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности; проинструктировать работников по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности.

2.1.16. МАОУ СФМЛ вправе принимать работника на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 ТК РФ.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации МАОУ СФМЛ. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников; по требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ст. 64 ТК РФ).

2.3. Порядок изменения условий труда (перевод на другую работу):

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т. д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.4. Отстранение от работы.

2.4.1. Работодатель обязан отстранить от работы работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение на проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшего обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (ст. 76 ТК РФ).

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

2.5. Увольнение работника.

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

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

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

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

2.5.5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с работниками, являющимися членами профсоюза, по ст. 81 п.2, 3, 5 ТК РФ производится в соответствии со ст. 373 Трудового кодекса Российской Федерации (Порядок учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя»);

2.5.6. Независимо от причины прекращения трудового договора Работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении и сделать запись в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального

закона со ссылкой на соответствующую статью, пункт (ст. 66 ТК РФ);

- в последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ);

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

2.5.7. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность) (ст. 84.1 ТК РФ).

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

3. Основные права и обязанности Работодателя.

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Устанавливать структуру управления учреждения, персоналом и самостоятельно принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом МАОУ СФМЛ (Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», ст. 51).

3.1.2. Принимать локальные нормативные акты, в том числе регламентирующие планирование и организацию образовательного процесса, обеспечение режима и жизнедеятельности лица.

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

3.1.4. Система оплаты труда работников МАОУ СФМЛ определяется коллективным договором или иными локально-нормативными актами учреждения, устанавливая размеры должностных окладов, наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера на основании Постановления Администрации ЗАТО Северск от 27.11.2012 № 3291 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя», Постановления Администрации ЗАТО Северск от 26.04.2010 № 1158.

3.1.5. Разрабатывать и утверждать образовательные программы, учебные планы, программы учебных курсов и дисциплин, календарные учебные графики.

3.1.6. Формировать контингент обучающихся.

3.1.7. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры (ст. 22 ТК РФ).

3.1.8. Организовывать и совершенствовать методическое обеспечение образовательного процесса;

3.1.9. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс в соответствии с Уставом

МАОУ СФМЛ, лицензией и свидетельством о государственной аккредитации.

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

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

3.1.12. Проводить служебные расследования по фактам нарушений трудовой дисциплины.

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

3.1.14. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

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

3.2. Работодатель обязан:

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

3.2.2. Разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка для всех категорий работников в соответствии со ст.22 ТК РФ, Уставом лица и другими нормативными актами (ст. 190 ТК РФ).

3.2.3. Заключать договоры с учредителем.

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

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

3.2.6. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей. Содействовать эффективной организации образовательного процесса в рамках рабочего времени, предусмотренного настоящими Правилами.

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

3.2.8. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором.

3.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.2.10. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных

органов.

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

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

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

3.2.14. Обеспечивать защиту персональных данных работников и обучающихся (законных представителей) от неправомерного их использования или утраты.

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

3.2.16. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

3.2.17. Своевременно сообщать работникам расписание учебных занятий, план работы школы на учебный год.

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

3.2.19. Своевременно рассматривать, принимать решения и реализовывать прогрессивные предложения профсоюзного органа, общественных организаций, работников, направленные на улучшение работы лица, материально и морально стимулировать лучших работников.

3.2.20. Обеспечивать повышение профессиональной квалификации работников.

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

3.2.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом МАОУ СФМЛ, коллективным договором, Соглашениями и трудовыми договорами.

3.2.23. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением.

4. Основные права и обязанности работника (ст. 21 ТК РФ).

4.1. Работник имеет право:

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

4.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

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

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

4.1.5. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего

времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.15. На пользование в установленном Уставом МАОУ СФМЛ порядке информационными, библиотечными фондами образовательного учреждения.

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

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

4.2. Педагогический работник обязан:

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

4.2.2. Осуществлять воспитание учащихся, как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планом учреждения.

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

4.2.4. Уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и

физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых учащимися знаний.

4.2.5. Активно вовлекать учащихся во внеклассную деятельность.

4.2.6. Обеспечивать внедрение современных педагогических технологий, совершенствовать урок согласно современным требованиям.

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

4.2.8. Со звонком начинать урок и со звонком его заканчивать, не допуская бесполезной траты учебного времени.

4.2.9. Независимо от отсутствия уроков по расписанию (свободного дня) присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, согласно плану работы МАОУ СФМЛ на каждый месяц.

4.2.10. К началу учебного года иметь рабочую программу, согласованную с директором школы с заместителем директора по УВР, заместителем директора по УМР.

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

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

4.2.13. Выполнять установленные нормы труда.

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

4.2.15. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

4.2.16. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2.17. Беречь имущество, бережно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду.

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

4.2.19. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинский осмотр. Один раз в два года проходить гигиеническое обучение.

4.3 Ответственность работника:

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

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

4.3.3. Несет материальную ответственность за ущерб, причиненный лицом (ст. 235 ТК РФ).

4.3.4. Педагогический работник несет ответственность за реализацию в полном объеме

образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качество образования своих обучающихся.

4.3.5. Педагогический работник несет ответственность за соответствие отметок фактическим знаниям учащихся, за качество выполнения учебных программ.

4.3.6. Педагогический работник несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса.

4.3.7. Работник несет ответственность за нарушение прав и свобод учащихся МОУ СФМЛ.

4.3.8. Работник несет ответственность за ущерб, причиненный имуществу учреждения в полном объеме по рыночным ценам (ст. 235 ТК РФ).

5. Рабочее время и время отдыха.

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

5.1. Рабочее время учителя определяется расписанием уроков, внеклассных занятий, планом работы МАОУ СФМЛ и планом воспитательной работы. Оно не может превышать нормы, установленные законом (ст.92 ТК РФ).

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

5.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает работодатель до ухода работника в отпуск.

5.4. Объем учебной нагрузки не может превышать:

- для учителей более 36 часов в неделю;
- заместителей директора – 12 часов в неделю.

5.5. На основании письменного согласия работника возможна неполная недельная нагрузка (менее 18 часов для учителей).

5.6. Молодой специалист обеспечивается учебной нагрузкой не менее одной ставки.

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

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

5.9. Первоначально оговоренный в индивидуальном плане объем учебной нагрузки может быть изменен в связи с изменением комплектования МАОУ СФМЛ в течение учебного года и организации труда в учреждении (изменение количества классов, учебного плана, режима работы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работе и т.п.).

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

прекращается по (ст. 74 ТК РФ).

5.11. Учебное время учителя определяется расписанием учебных занятий. Расписание составляется администрацией, исходя из экономической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.12. Контроль над расписанием учебных занятий, за выполнением индивидуальных планов, учебных программ, тематического планирования, учебно-методической работы осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Допускается в день у учителя не более двух часов (нерационально затраченного времени) в одну смену.

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

5.14. Продолжительность рабочего времени для административно-управленческого персонала не должна превышать 40-часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

5.15. Для работников МАОУ СФМЛ, чья деятельность не связана с организацией учебного процесса, устанавливается 5-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю (библиотекарь, уборщики служебных помещений и т.д.).

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

5.17. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II групп – не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю. (ст. 92 ТК РФ).

5.18. Продолжительность рабочего времени обучающихся в образовательных учреждениях в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, установленных (ч.1 ст.92 ТК РФ).

5.19. Для категории работников, выполняющих работу по графику, допускается ведение суммированного учета рабочего времени. Учетным периодом считается один месяц (ст. 104 ТК РФ). Работник в разные дни учетного периода работает неодинаковое число часов, т.е. продолжительность ежедневной работы в рамках учетного периода разная. В этом случае все проработанное за учетный период время подсчитывается, а переработка в отдельные дни учетного периода должна компенсироваться недоработкой или полным отдыхом в другие дни. Сверхурочными при такой форме считаются только часы работы сверх нормы для всего учетного периода в целом, но не каждого отдельного дня.

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

5.21. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему, праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

5.22. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; инвалиды; работники, не достигшие восемнадцати лет; женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет; работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением. Матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия (ст. 96 ТК РФ).

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

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

5.25. Вести суммированный учет рабочего времени сторожей, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов. Порядок ведения суммированного учета рабочего времени устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 104 ТК РФ).

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

течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.27. Время начала и окончания рабочего дня для административно-управленческого персонала рабочих и служащих, учебно-вспомогательного персонала устанавливается с 8-30 до 17-30. Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00. По согласованию с Работодателем и профсоюзной организацией отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

5.28. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться до 15.00. График дежурства составляется на четверть и утверждается директором лица.

5.29. Учитель приходит в лицей за 15 мин. до начала урока.

5.30. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутри лицейских методических объединений, совещания не должны продолжаться более 2-х часов, родительские собрания – 1,5 часа, собрания школьников – 1 часа, занятия кружков секций – от 45 мин. до 1,5 часа.

5.31. Работодатель обеспечивает контроль соблюдения работниками учреждения режима работы, установленного приказом директора.

5.32. При неявке на работу учителя или другого работника учреждения Работодатель обязан немедленно принять меры к замене его другим учителем (работником).

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

- для предотвращения и устранения последствий производственной аварии, катастрофы, либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит нормальная работа МАОУ СФМЛ.

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

5.34. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена по медицинским показаниям. При этом данные категории работников должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от работы (ст.113 ТК РФ).

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

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

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

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

5.38. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на работах с тяжелыми и вредными условиями труда не допускается (ст. 126 ТК РФ).

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

5.40. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению администрация обязана предоставить отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.

Решение вопроса о том, является ли причина уважительной, относится к компетенции Работодателя.

6. Поощрение за успехи в работе.

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

- объявление благодарности;
- материальное поощрение;
- награждение ценными подарками;
- награждение почетной грамотой МАОУ СФМЛ;
- занесение в Книгу Почета МАОУ СФМЛ;
- представление на грамоты Управления образования;
- представление к ведомственным наградам, званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации;
- благодарственные письма.

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

6.3. Поощрения производятся работодателем по представлению заместителей директора.

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

6.5. Поощрения материального характера производятся из средств ФОТ.

6.6. Работникам, имеющим дисциплинарные взыскания, меры поощрения не применяются в течение действия этого взыскания.

7. Трудовая дисциплина.

Трудовая дисциплина – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Уставом МАОУ СФМЛ, коллективным договором, настоящими Правилами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения (ст. 189 ТК РФ).

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

7.2. Трудовой распорядок учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ТК РФ, ст.81).

7.4. В соответствии со (ст. 336. ТК РФ) дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе Работодателя учреждения до истечения срока трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава.
- применение, даже однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст. 336 ТК РФ);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться Работодателем без согласования с профсоюзной организацией.

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

7.6. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом директора МАОУ СФМЛ.

7.7. Увольнение по инициативе администрации в соответствии с п.2 (сокращение численности или штата работников), пункта 3 (недостаточная квалификация, подтвержденная результатами аттестации) и пунктом 5 (неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) (ст. 81 ТК РФ) руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных органов образовательного учреждения, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка

увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374 ТК РФ).

7.8. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по п.2 (сокращение численности или штата работников учреждения), п. 3 (недостаточная квалификация, подтвержденная результатами аттестации) и п. 5 (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) (ст. 81 ТК РФ) производится в соответствии со ст. 373 Трудового кодекса Российской Федерации (Порядок учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя»)

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

7.10. На основании части 4, ст.48 ФЗ № 273 «Об образовании в РФ» педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии со ст. 192 ТК РФ. Порядок применения дисциплинарного взыскания оговорен ст.193 ТК РФ. Правом наложения дисциплинарного взыскания на педагога обладает руководитель образовательного учреждения.

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

7.12. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст. 66 ТК РФ).

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

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

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

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

7.17. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия

работника. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.18. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Педагогическим работникам запрещается:

7.20. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.

7.21. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

7.22. Удалять учащихся с уроков, оскорблять их честь и достоинство.

7.23. Курить в помещениях, на территории лицея.

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

7.25. В лицее действуют единые правила для педагогических работников:

7.26. Урок начинается и заканчивается по звонку.

7.27. Каждая минута урока используется для организации активной, познавательной деятельности учащихся.

7.28. Воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию деятельности, используемые методики, личность учителя.

7.29. Обращение к учащимся, родителям (лицам их заменяющим) и коллегам должно быть уважительным.

7.30. Учитель вырабатывает спокойный, сдержанный тон. Поведение учащихся регулирует взглядом, тембром голоса, паузой.

7.31. Все учителя, работающие в одном классе, используют преимущественность в формах обучения.

7.32. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания, их коллективное обсуждение должен являться постоянным атрибутом деятельности учителя.

Настоящие Правила внутреннего распорядка размещаются на сайте МАОУ СФМЛ.

8. Диспансеризация.

8.1. Работники, за исключением случаев, предусмотренных п. 8.2 8.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

8.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 8.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.3. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.4. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя руководителя. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

8.5. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

8.6. Результаты рассмотрения заявления руководитель, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

8.7. Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в раздел 6 настоящих Правил.

9. Организация работы по профилактике распространения Новой коронавирусной инфекции

9.1. Работодатель в целях противодействия распространения коронавирусной инфекции:

9.1.1. Разрабатывает и размещает на территории организации правила личной гигиены, входа и выхода из помещений, регламент дезинфекции и уборки помещений.

9.1.2. Информировывает работников о рисках новой коронавирусной инфекции COVID-19, мерах индивидуальной профилактики, необходимости своевременного обращения за медицинской помощью при появлении первых симптомов ОРВИ.

9.1.3. Обеспечивает измерение температуры работников перед началом работы (при температуре 37.0 и выше, либо при других явных признаках ОРВИ, сотрудник должен быть отстранен от работы). Каждое измерение температуры регистрируется в журнале регистрации температуры работников.

9.1.4. Не допускает до работы работников с симптомами заболевания ОРВИ и вручает им уведомление о необходимости обращения в медицинское учреждение. Возобновление допуска к работе проводится только при наличии справки лечебного учреждения о выздоровлении.

8.1.5. Обеспечивает работников запасом одноразовых масок для использования их при работе, а также кожными антисептиками для обработки рук, дезинфицирующими средствами.

9.1.6. Обеспечивает регулярную дезинфекцию помещений и их регулярное (каждые 2 часа) проветривание. Дезинфекция может проводиться собственными силами и посредством привлечения специализированных организаций. Обеззараживанию подлежат все поверхности, оборудование и инвентарь производственных помещений, помещений для приема пищи, санузлов.

ПЕРЕЧЕНЬ

**Перечень должностей (профессий) работников МАОУ «СФМЛ»,
подлежащих периодическим медицинским осмотрам (обследованиям)
в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения РФ
от 28.01.2021 № 29н.**

Структурное подразделение	Профессия, должность	Пункт по Приказу № 29н	Периодичность прохождения медосмотров
Административный персонал	Директор школы	Приказ 29 н (прил). п. 25	1 раз в год
	Заместитель директора по УВР	Приказ 29 н (прил). п. 25	1 раз в год
	Заместитель директора по воспитательной работе	Приказ 29 н (прил). п. 25	1 раз в год
	Заместитель директора по УМР	Приказ 29 н (прил). п. 25	1 раз в год
	Заместитель директора по АХР	Приказ 29 н (прил). п. 25	1 раз в год
	Заместитель директора по ПВ	Приказ 29 н (прил). п. 25	1 раз в год
	Заведующий библиотекой	Приказ 29 н (прил). п. 25	1 раз в год
Педагогический персонал (ПП)	Учитель	Приказ 29 н (прил). п. 25	1 раз в год
	Преподаватель-организатор ОБЖ	Приказ 29 н (прил). п. 25	1 раз в год
	Педагог-психолог	Приказ 29 н (прил). п. 25	1 раз в год
	Воспитатель	Приказ 29 н (прил). п. 25	1 раз в год
	Педагог дополнительного образования	Приказ 29 н (прил). п. 25	1 раз в год
	Учитель-логопед	Приказ 29 н (прил). п. 25	1 раз в год
	Педагог-организатор	Приказ 29 н (прил). п. 25	1 раз в год
Учебно- вспомогательный персонал (УВП)	Секретарь руководителя	Приказ 29 н (прил). п. 25	1 раз в год
	Специалист по кадрам	Приказ 29 н (прил). п. 25	1 раз в год
	Экономист по договорной и претензионной работе	Приказ 29 н (прил). п. 25	1 раз в год
	Библиотекарь	Приказ 29 н (прил). п. 25	1 раз в год
	Инженер-энергетик	Приказ 29 н (прил). п. 25	1 раз в год
	Специалист по охране труда	Приказ 29 н (прил). п. 25	1 раз в год
	Заведующий хозяйством	Приказ 29 н (прил). п. 25	1 раз в год
	Лаборант	Приказ 29 н (прил). п. 25	1 раз в год

Обслуживающий персонал (ОП)	Гардеробщик	Приказ 29 н (прил). п. 25	1 раз в год
	Уборщик служебных помещений	Приказ 29 н (прил). п. 25	1 раз в год
	Плотник	Приказ 29 н (прил). п. 25	1 раз в год
	Дворник	Приказ 29 н (прил). п. 25	1 раз в год
	Курьер	Приказ 29 н (прил). п. 25	1 раз в год
	Вахтер	Приказ 29 н (прил). п. 25	1 раз в год
	Сторож	Приказ 29 н (прил). п. 25	1 раз в год

Основание:

Приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса РФ, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»

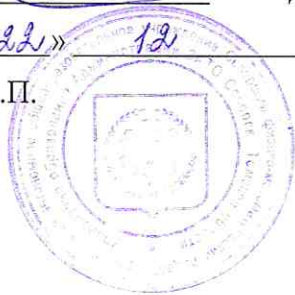
От РАБОТОДАТЕЛЯ:

Директор МАГУ СФМЛ:

 И.А. Дроздова

«22» 12 2021 г.

М.П.



От РАБОТНИКОВ:

Председатель профкома ППО № 75:

 В.И. Всяких

«22» 12 2021 г.

М.П.



ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников с ненормированным рабочим днём
для предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков

Наименование должностей	Дополнительные дни к очередному отпуску (на ставку) в календарных днях
Заведующий библиотекой	14
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	14
Секретарь руководителя	7

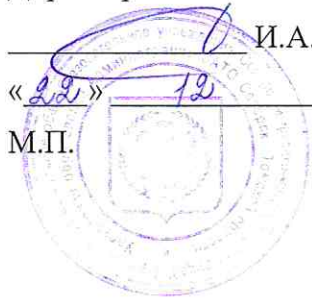
От РАБОТОДАТЕЛЯ:

Директор МАОУ СФМЛ:

 И.А. Дроздова

« 22 » 12 2021 г.

М.П.



От РАБОТНИКОВ:

Председатель профкома ППО № 75:

 В.И. Всяких

« 22 » 12 2021 г.

М.П.



ПЕРЕЧЕНЬ

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

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)	Основание: - типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты; - утвержденные приказом
1	2	3	4	5
1.	Гардеробщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или механических воздействий Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт	Пункт № 19 Приказа Минтруда и соцзащиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н
2.	Дворник	Костюм для защиты от общих механических и иных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Фартук из полимерных материалов с нагрудником Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке – по поясам; Валенки с резиновым низом, или ботинки кожаные утепленные с защитным подноском – по поясам; Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	1 шт 1 пара 6 пар 2шт 1 шт на 2 года 1шт. на 2 года 6 пар в год	Пункт № 23 Приказа Минтруда и соцзащиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н Примечание: пункт №.1 Дополнительно к перечню средств индивидуальной защиты. Примечание: п.2 Дополнительно к перечню средств индивидуальной защиты. Типовыми нормами Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н
3.	Заведующий библиотекой, библиотекарь	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт 1 шт.	Пункт № 30 Приказа Минтруда и соцзащиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н
4.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт 6 пар	Пункт № 32 Приказа Минтруда и соцзащиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н
5.	Учитель химии	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт на 1 год 12 пар	Приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н

		Очки защитные Фартук из химически стойкого материала	1 шт на 1 год 1 шт на 1 год	
6.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих механических и химических загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые или из полимерных материалов Перчатки с полимерным покрытием	1 шт 12 пар 6 пар	Пункт № 171 Приказа Минтруда и соцзащиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н
7.	Лаборант физики	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт на 1 год 2 шт 12шт до износа до износа	Приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н
8.	Лаборант химии	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием Фартук из полимерных материалов с нагрудником Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт на 1 год 12 пар 2шт до износа до износа 12 пар	Приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н Примечание: пункт №.6 Дополнительно к перечню средств индивидуальной защиты.
9.	Плотник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные Перчатки с точечным покрытием Наплечники защитные	1 шт на 1 год 12 пар в год до износа до износа дежурные	Пункт № 127 Типовыми нормами Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н
10.	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих механических и химических загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитными подносками Перчатки с полимерным покрытием	1шт 1 пара 12 пар в год	Пункт № 163 Приказа Минтруда и соцзащиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н
11.	Учитель технологии (обслуживающий труд)	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1шт	Приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н

12.	Учитель технологии (технический труд)	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Очки защитные Перчатки с точечным покрытием	1 шт до износа 6 пар	Приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н
-----	---------------------------------------	---	----------------------------	--

Основание:

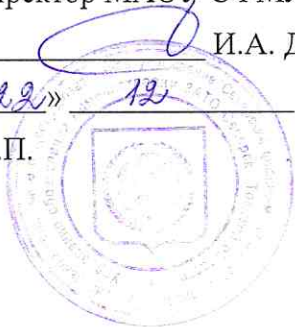
Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"

От РАБОТОДАТЕЛЯ:

Директор МАОУ СФМЛ:

 И.А. Дроздова
«22» 12 2021 г.

М.П.



От РАБОТНИКОВ:

/Председатель профкома ППО № 75:

 В.И. Всяких
«22» 12 2021 г.

М.П.



**Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих (или)
обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи**

№ п/п	Виды средств	Наименование профессий	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	Мыло для мытья рук Твердое мыло для мытья тела	Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	200г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	Мыло	Дворник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями.	200г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 200 мл Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членостоногих)

Примечание:

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, для использования в душевых или в помещениях для умывания работникам выдаются очищающие средства в виде твердого туалетного мыла или жидких моющих средств (гель для рук, гель для тела и волос, жидкое туалетное мыло и другие). Другие категории работников обеспечиваются средствами санитарной гигиены в санитарно-бытовых помещениях.

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

Для очищения от загрязнения кожи лица работникам выдаются только слабощелочные сорта мыла (туалетное).

Не допускается замена мыла или жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки и т.п.), каустической содой и др.

Основание:

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.12.2010 №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающими средствами».

От РАБОТОДАТЕЛЯ:

Директор МАОУ СФМЛ:

 И.А. Дроздова

«12» 12 2021 г.

М.П.



От РАБОТНИКОВ:

Председатель профкома ППО № 75:

 В.И. Всяких

«12» 12 2021 г.

М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ

о системе оплаты труда работников МАОУ СФМЛ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет систему оплаты труда и стимулирования работников лица, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и применяется в отношении всех категорий персонала МАОУ «Северский физико-математический лицей» (далее МАОУ СФМЛ):

а) педагогических работников, в том числе:

- учителей;
- прочего педагогического персонала;

б) прочего персонала, в том числе:

- административно-управленческого персонала,
- учебно-вспомогательного персонала,
- обслуживающего персонала.

1.2. Настоящее Положение определяет систему оплаты труда работников лица, устанавливая:

- размеры должностных окладов;
- наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;
- наименования, условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера.

1.3. Порядок формирования системы оплаты труда и стимулирования работников разработан в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, Томской области, ЗАТО Северск:

1.3.1. Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.3.2. Трудовым кодексом Российской Федерации;

1.3.3. Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 27.11.2012 № 3291 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений, в отношении которых Управления образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя».

1.3.4. Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 27.09.2010 № 2597 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных, казенных и автономных учреждений ЗАТО Северск».

1.3.5. Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 13.10.2009 № 3444 «Об утверждении Размеров окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих и общеотраслевым профессиям рабочих муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений».

2. Распределение фонда оплаты труда

2. Распределение общего фонда оплаты труда.

2.1. Общий фонд оплаты труда школы состоит из тарифного (базового) фонда оплаты труда и стимулирующего фонда оплаты труда.

2.2. Тарифный (базовый) фонд оплаты труда обеспечивает минимальную гарантию заработной платы всем категориям персонала;

2.3. Тарифный (базовый) фонд оплаты труда включает в себя выплаты по установленным окладам, должностным окладам, а также выплаты компенсационного характера, виды и размеры которых устанавливаются настоящим Положением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Томской области, муниципальными правовыми актами Администрации ЗАТО Свирск;

2.4. Стимулирующий фонд оплаты труда включает в себя выплаты стимулирующего характера, виды и размеры которых устанавливаются Положением о порядке распределения и установления выплат стимулирующего характера за высокие результаты и качество выполняемых работ работникам МАОУ СФМЛ из стимулирующего фонда оплаты труда (приложение №8 к коллективному договору).

3. Должностные оклады (оклады)

3.1. Работникам, занимающим должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденным Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

- № 216н от 05.05.2008 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

- № 247н от 29.05.2008 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» (с изменениями);

- № 248н от 29.05.2008 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;

на основании Постановлений Администрации ЗАТО Северск:

- № 3291 от 23.11.2012 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя»;

- № 3444 от 13.10.2009г. «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих и общеотраслевым профессиям рабочих муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений ЗАТО Северск»; устанавливаются должностные оклады (оклады):

№ п/п	Должность, профессия	ПКГ, разряд	Должностной оклад, оклад (1 ставка)
1	Воспитатель	216н 2(3)	12950
2	Учитель	216н2(4)	13256
3	Учитель-логопед	216н2(4)	13256
4	Педагог – психолог	216н 2(3)	12950
5	Преподаватель-организатор ОБЖ	216н2(4)	13256
6	Педагог дополнительного образования	216н2(2)	12320
7	Педагог-организатор	216н2(2)	12320
8	Заведующий библиотекой	570	14862
9	Заведующий хозяйством	247н2(2)	9516
10	Лаборант	247н2 (1)	9296
11	Секретарь руководителя	247н2(1)	9296
12	Специалист по кадрам	247н3(1)	9802
13	Инженер-энергетик	247н3(1)	9802
14	Специалист по охране труда	559н 3(1)	9802
15	Экономист по договорной и претензионной работе	247н3(1)	9802
16	Гардеробщик	248н 1разряд	6535
17	Уборщик служебных помещений	248н 1разряд	6535
18	Плотник	248н 4 разряд	9396
19	Сторож	248н 1разряд	6535
20	Дворник	248н 1разряд	6535
21	Курьер	248н 1разряд	6535
22	Вахтер	248н 1разряд	6535
23	Подсобный рабочий	248н 1разряд	6535

3.2. Размеры окладов, должностных окладов определяются по должностям, включенным в штатное расписание Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Северский физико-математический лицей», наименование которых установлены на основании с разделами ЕТКС работ и профессий рабочих и едином квалификационным справочником руководителей, специалистов и служащих.

4. Компенсационные выплаты

4.1. Работникам МАОУ СФМЛ, в отношении которых Управление образования осуществляет функции и полномочия учредителя, в соответствии с трудовым законодательством и иными

нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

4.1.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда (ст. 147 ТК РФ) (на основании специальной оценки условий труда);

4.1.2. Доплата за выполнение дополнительной работы, связанной с совмещением профессий (должностей), расширением зоны обслуживания, увеличением объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст. 151 ТК РФ);

4.1.3. Повышение размера оплаты труда за работу в ночное время в размере 35% от части оклада, должностного оклада за часы, отработанные в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

4.1.4. Повышение размера оплаты труда в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 153 ТК РФ);

4.1.5. Оплата сверхурочной работы (ст. 152 ТК РФ).

4.1.6. Доплата за работу при разрывном графике (ст. 105 ТК РФ);

4.1.7. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

4.2. Оклад (должностной оклад) и компенсационные выплаты, указанные в пунктах не образуют новый оклад (должностной оклад).

5. Стимулирующие выплаты.

Работникам устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

5.1. Ежемесячная надбавка стимулирующего характера за ученую степень устанавливается педагогическим работникам школы, имеющим ученую степень:

кандидата наук – в размере 300 рублей;

доктора наук – в размере 500 рублей.

Ежемесячная надбавка стимулирующего характера за ученую степень устанавливается после принятия решения Высшим аттестационной комиссией при Министерстве образования и науки РФ о выдаче соответствующего диплома и выплачивается с даты принятия диссертационным советом решения о присуждении ученой степени. Ежемесячная надбавка стимулирующего характера за ученую степень выплачивается по основной должности.

5.2. Библиотечным работникам школы устанавливается ежемесячная надбавка за суммированный стаж работы в библиотеках в соответствии с Законом Томской области «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов в Томской области», принятым решением Государственной Думы Томской области от 09.10.1997 № 573:

Стаж	Надбавка
от 5 до 10 лет включительно	695 рублей
свыше 10 лет до 15 лет включительно	940 рублей
свыше 15 лет до 20 лет включительно	1080 рублей
свыше 20 лет до 25 лет включительно	1355 рублей
свыше 25 лет	1560 рублей

5.3. За организацию профсоюзной работы председателю профкома – 300 рублей ежемесячно.

5.4. Работникам школы, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, начисление надбавок стимулирующего характера, указанных в пп.5.1-5.3. настоящего Положения, производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором (в том числе за деятельность, не связанную с основной должностью).

5.5. Ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет) устанавливается педагогическим работникам в зависимости от общего стажа педагогической работы в следующих размерах:

- от 3 до 5 лет - 600 рублей;
- от 5 до 10 лет - 800 рублей;
- от 10 лет и более - 1000 рублей.

Ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет) выплачивается по основной должности по основному месту работы.

Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени ниже нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячные надбавки за стаж работы (выслугу лет) устанавливаются пропорционально отработанному времени.

5.6. Работникам устанавливаются следующие премии по итогам работы:

- 1) за выполненную работу по итогам работы за календарный месяц;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за выполнение особо важных и срочных работ.

При определении показателей и условий премирования учитываются следующие критерии:

- высокие результаты и качество выполняемых работ, в том числе работ, не связанных с основной должностью;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий и другие.

5.7. Виды и размеры ежемесячных стимулирующих выплат работникам МАОУ СФМЛ устанавливаются согласно Положению о порядке распределения и установления выплат стимулирующего характера за высокие результаты и качество выполняемых работ (Приложение № 8 к коллективному договору), основанием для выплаты премии работникам МАОУ СФМЛ по итогам работы за календарный месяц и ее размер устанавливаются в локальном нормативном акте МАОУ СФМЛ с учетом мнения представительного органа работников.

5.8. Педагогическим работникам МАОУ СФМЛ устанавливаются ежемесячные надбавки к должностному окладу, предусмотренные Законом Томской области от 12.08.2013 № 149-ОЗ «Об образовании в Томской области» (с изменениями) ст.21. ст.22 при наличии соответствующих оснований.

Педагогическим работникам областных государственных образовательных организаций и муниципальных образовательных организаций в Томской области, имеющим почетные звания, начинающиеся со слова "Заслуженный...", устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу в размере 1000 рублей. Педагогическим работникам, имеющим почетные звания, начинающиеся со слова "Народный...", устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу в размере 2000 рублей.

Руководителю, имеющему эти почетные звания, надбавки устанавливаются в соответствии с: нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

При наличии у работника двух и более почетных званий надбавка устанавливается по одному из них по выбору работника.

Педагогическим работникам - молодым специалистам областных устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу в размере 1000 рублей.

5.9. Классным руководителям устанавливаются стимулирующие выплаты в размере 3000 рублей, направленные на усиление материальной заинтересованности в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы обучающихся по итогам учебного года при выполнении следующих показателей одновременно;

- положительная динамика результатов успеваемости обучающихся в классе;
- соблюдение обучающимися требований к школьной форме;
- отсутствие правонарушений среди учащихся класса.

5.10. Учителям за обучение на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать МАОУ СФМЛ, устанавливается ежемесячная надбавка (приложение № 1 к Положению «О системе оплаты труда»).

5.11. Педагогическим работникам за проверку письменных работ, заведование кабинетами, лабораториями, заведование учебными мастерскими, заведование учебно-опытными участками, осуществление руководства методическими цикловыми и предметными комиссиями, объединениями и другие устанавливаются на период учебного года иные выплаты (приложение № 2 к Положению «О системе оплаты труда»).

5.12. Оплата труда директора, его заместителей осуществляется в соответствии с Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 27.09.2010 года № 2597 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений ЗАТО Северск», Распоряжением Администрации ЗАТО Северск «О годовом премиальном фонде руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных автономных, казенных и бюджетных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя» (ежегодно), приказом Управления образования «Об утверждении порядка премирования руководителей муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя, за выполнение целевых показателей эффективности» (ежегодно), приказом Управления образования «Об утверждении целевых показателей эффективности деятельности муниципальных образовательных учреждений, подведомственных

Управлению образования Администрации ЗАТО Северск, в отношении которых Управление образования осуществляет функции и полномочия учредителя и критериев оценки эффективности работы их руководителей и условий премирования руководителей муниципальных бюджетных учреждений» (ежегодно), приказом Управления образования Администрации ЗАТО Северск «О ежемесячном премиальном фонде руководителей учреждений, в отношении которых Управление образования осуществляет функции и полномочия учредителя» (ежегодно). Руководителю, заместителю руководителя выполняющему одновременно работу по педагогической должности, стимулирующие выплаты устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и муниципальных образовательных организаций.

Заместителям директора устанавливаются следующие должностные оклады:

- заместителю директора по учебно-воспитательной работе – 90% от должностного оклада директора;
- заместителю директора по учебно-методической работе – 90% от должностного оклада директора;
- заместителю директора по правовому воспитанию – 90% от должностного оклада директора;
- заместителю директора по воспитательной работе – 80% от должностного оклада директора;
- заместителю директора по административной хозяйственной работе – 80% от должностного оклада директора;

5.13. Установить следующие размеры премиального фонда заместителям руководителя:

- заместителю директора по учебно-воспитательной работе 80 процентов от премиального фонда директора;
- заместителю директора по учебно-методической работе 80 процентов от премиального фонда директора;
- заместителю директора по воспитательной работе 80 процентов от премиального фонда директора;
- заместителю директора по административно-хозяйственной работе 80 процентов от премиального фонда директора.

5.13. Установить следующие размеры премиального фонда заместителям руководителя:

- заместителю директора по учебно-воспитательной работе 80 процентов от премиального фонда директора;
- заместителю директора по учебно-методической работе 80 процентов от премиального фонда директора;
- заместителю директора по воспитательной работе 80 процентов от премиального фонда директора;
- заместителю директора по административно-хозяйственной работе 80 процентов от премиального фонда директора.

5.14. Из фонда оплаты труда работников МАОУ СФМЛ заместителям директора по их письменному заявлению может оказываться материальная помощь:

- для организации отдыха и лечения;
- при возникновении чрезвычайных обстоятельств.

Материальная помощь для организации отдыха и лечения выплачивается в размере не более двух должностных окладов в год, как правило, ко времени очередного отпуска.

5.15. Заместителям директора выплачиваются:

- 1) ежемесячная премия по итогам работы за календарный месяц;
- 2) единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ.

5.16. Размеры ежемесячной премии по итогам работы за календарный месяц устанавливаются в зависимости от объема выполнения МАОУ СФМЛ целевых показателей и показателей деятельности каждого заместителя (Приложение № 3 к настоящему Положению).

5.17. Педагогическим работникам устанавливается надбавка за квалификационную категорию (по основному месту работы):

- за первую категорию – 1350 рублей;
- за высшую категорию – 2025 рублей.

5.18. Оклад (должностной оклад) и стимулирующие выплаты, указанные в настоящей главе V настоящего Положения, не образуют новый оклад (должностной оклад).

5.19. Стимулирующие выплаты, указанные в настоящей главе настоящего Положения, не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

5.20. Работникам, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, начисление стимулирующих выплат, указанных в разделе V настоящего Положения, производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

5.21. Работникам, имеющим дисциплинарное взыскание, стимулирующие выплаты не назначаются и не производятся в месяц, следующий за вынесением дисциплинарного взыскания.

6. Материальная помощь

6.1. Из фонда оплаты труда работникам МАОУ СФМЛ может оказываться материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель лица с учетом мнения ПК учреждения на основании письменного заявления работника.

6.2. Материальная помощь выплачивается работникам, оказавшимся в трудных жизненных ситуациях:

- длительная болезнь (более 4 месяцев) – в размере 6000 рублей;
- чрезвычайные ситуации (пожар, техногенные катастрофы) – в размере 6000 рублей;
- смерть близких родственников (муж, жена, дети, родители) в размере 6000 рублей.

6.3. Материальная помощь не является составной частью заработной платы работника.

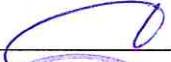
6.4. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления работника, к заявлению должны быть приложены:

- копия свидетельства о смерти;
- копия медицинской справки о прохождении длительного лечения;
- иные документы, подтверждающие трудные жизненные ситуации.

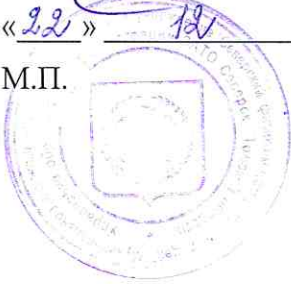
6.5. Материальная помощь выплачивается работнику из фонда стимулирующих выплат.

От РАБОТОДАТЕЛЯ:

Директор МАОУ СФМЛ:

 И.А. Дроздова
«22» 12 2021 г.

М.П.



От РАБОТНИКОВ:

/Председатель профкома ППО № 75:

 В.И. Всяких
«22» 12 2021 г.

М.П.



РАЗМЕРЫ
стимулирующих выплат педагогическим работникам за один час работы
по установленной норме часов в неделю

«Наименование ежемесячных надбавок, устанавливаемых педагогическому работнику, которому в соответствии с <u>приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»</u> установлена соответствующая продолжительность рабочего времени в неделю, а также иным работникам исходя из установленной продолжительности недели	Размеры ежемесячных надбавок за один час работы по установленной норме часов в неделю, рублей.»;
1	2
Учителям за обучение на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации	
18 часов в неделю	47,37
20 часов в неделю	42,63
24 часа в неделю	35,53
25 часов в неделю	34,10
30 часов в неделю	28,42
36 часов в неделю	23,68

От РАБОТОДАТЕЛЯ:

Директор МАОУ СФМЛ:

 И.А. Дроздова

«22» 12 2021 г.

М.П.



От РАБОТНИКОВ:

/Председатель профкома ППО № 75:

 В.И. Всяких

«22» 12 2021 г.

М.П.



Размеры иных выплат работникам

№	Категория работников	Показатели	Размер выплаты в рублях к должностному окладу	Периодичность выплаты
1	Педагогический работник	За руководство методическим объединением	400р.	Ежемесячно
2	Педагогический работник (учитель физики, химии, информатики)	За заведование специализированными кабинетами	200р.	Ежемесячно
3	Педагогический работник (учитель технологии)	За заведование специализированными мастерскими	300р.	Ежемесячно
4	Педагогический работник	За наполнение сайта МАОУ СФМЛ	1000р.	Ежемесячно
5	Педагогический работник	За организацию работы с одарёнными детьми	2000р.	Ежемесячно
6	Педагогический работник, УВП	За организацию работы Инфошколы	1000р.	Ежемесячно
7	Педагогический работник	За организацию работы по наставничеству	1000 р.	Ежемесячно
8	Педагогический работник, УВП	За организацию и ведение АИС «Сетевой город»	1000р.	Ежемесячно
9	Педагогический работник	За ведение документации педагогических советов	300 р.	По факту проведения
10	Педагогический работник	За ведение документации административных совещаний	800 р.	Ежемесячно
13	Педагогический работник	За организацию работы школьных спортивных клубов	1000р.	Ежемесячно
14	Педагогический работник	За проверку письменных работ: по русскому языку и литературе, математике	1024р.	Ежемесячно
15	Педагогический работник	За проверку письменных работ: по химии, физике, иностранному языку	682р.	Ежемесячно
16	Педагогический работник	За проверку письменных работ: по истории, обществознанию, географии, биологии	341р.	Ежемесячно
17	УВП, педагогический работник	Организация льготного питания в лицее, внесение данных в ЕГИССО	2000р.	Ежемесячно

18	Специалист по кадрам	За персонифицированный и воинский учеты	1900р.	Ежемесячно
19	Педагогический работник	За организацию работы лаборатории «Школьного технопарка»	2000р.	Ежемесячно
20	Учитель начальных классов	За проверку письменных работ (русский язык, математика, литературное чтение, окружающий мир)	1024р.	Ежемесячно
21	Педагогический работник	За организацию работы по реализации муниципальных образовательных проектов	3000р.	Ежемесячно

Выплаты производить пропорционально нагрузке (согласно тарификационной ведомости) с учетом фактически отработанного времени.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МАОУ СФМЛ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат (далее «комиссия») создается с целью распределения средств, предусмотренных в Фонде оплаты труда учреждения (далее ФОТ) на стимулирование работников, а также средств, поступающих для стимулирования работников из других источников (межбюджетные трансферты внебюджетные поступления и т.д.)

1.2. Комиссия формируется из работников коллектива.

1.3. Состав комиссии утверждается на общем собрании работников большинством голосов участников собрания.

II. ПОЛНОМОЧИЯ И ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

2.1. Комиссия на своем первом заседании избирает из состава председателя и секретаря комиссии.

2.2. Комиссия рассматривает все поступившие материалы о результатах работы всех работников учреждения за установленный в учреждении период, за который производится стимулирование работников.

2.3. Комиссия на основании Положения о стимулирующих выплатах работникам учреждения (далее – Положение) и в строгом соответствии с критериями, показателями и условиями стимулирования работников, установленных в Положении, определяет размер выплат каждому работнику.

2.4. Решение об установлении размера выплаты каждому работнику принимается большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии.

2.5. При равенстве голосов «за» и «против» решающим является голос председателя комиссии. Заседания комиссии и принимаемые решения оформляются в протоколах заседаний комиссии.

2.6. Заседание комиссии правомочно принимать решения при наличии на заседании более половины от числа членов комиссии, действующих на день проведения заседания.

2.7. Протокол заседания комиссии или выписка из протокола заседания комиссии о принятом решении по установлению размеров стимулирующих выплат работникам направляется Работодателю учреждения для издания приказа о выплате стимулирующих

надбавок, доплат.

2.8. Решение комиссии об установлении размеров стимулирующих выплат доводится до сведения каждого работника под роспись в служебной записке.

2.9. В случае несогласия с решением комиссии, работник может обратиться с письменным заявлением в комиссию о рассмотрении результатов его работы повторно. В заявлении должно быть указано, какие показатели его работы оценены в нарушение условий и критериев, установленных в Положении о стимулирующих выплатах работникам организации.

2.10. Комиссия в течение 3-х рабочих дней рассматривает поступившее заявление работника и направляет ответ в письменном виде работнику, копию ответа Работодателю учреждения для издания приказа о проведении стимулирующих выплат работнику учреждения.

От РАБОТОДАТЕЛЯ:

Директор МАОУ СФМЛ:

 И.А. Дроздова


«22» 12 2021 г.

М.П.



От РАБОТНИКОВ:

/Председатель профкома ППО № 75:

 В.И. Всяких

«22» 12 2021 г.

М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке распределения и установления выплат стимулирующего характера за высокие результаты и качество выполняемых работ работникам МАОУ СФМЛ из стимулирующего фонда оплаты труда

Настоящее Положение определяет цель стимулирования — усиление материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, при выполнении своих трудовых функций, повышение качества образовательного процесса, закрепление высококвалифицированных кадров.

1. Определение размера стимулирующих выплат проводит комиссия по распределению стимулирующих выплат в соответствии с настоящим Положением и Положением о системе оплаты труда работников учреждения.

2. При определении размера стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения используются критерии оценки деятельности, представленные в таблицах №№1-10.

3. Работники получают стимулирующие выплаты пропорционально отработанному времени.

Таблица №1

Критерии и периодичность, определяющие стимулирующие выплаты педагогическим работникам

Критерии оценки деятельности	Баллы	Периодичность выплаты
Динамика качественной успеваемости в сравнении с предыдущим периодом (общая качественная успеваемость по предмету по отчетам АИС «Сетевой город») -положительная -на том же уровне	6 2	Ежемесячно по итогам учебного года (II, IV четверти для 2-9 классов, для 10-11 классов I, II полугодие)
Соответствие результатов школьного мониторинга качества образования (промежуточная аттестация) уровню оценивания освоения образовательного стандарта учителем-предметником -отклонение по качественному показателю 5% -отклонение по качественному показателю 10%	2 1	Ежемесячно По итогам года
Результаты внешнего мониторинга качества знаний -выше регионального уровня - на уровне региона	5 2	Ежемесячно в течение 6 месяцев по факту получения результатов

<p>Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся</p> <p>- средний балл ЕГЭ по русскому языку и математике выше регионального уровня При экзамене по выбору критерии оценивания сохраняются и считаются пропорционально от количества сдававших экзамен (количество баллов /количество выпускников• количество выпускников, сдавших экзамен на уровне или выше соответствующего рейтинга)</p> <p>- средний балл ОГЭ по русскому языку и математике выше муниципального уровня - при экзамене по выбору критерии оценивания сохраняются и считаются пропорционально от количества сдававших экзамен (количество баллов /количество выпускников• количество выпускников, сдавших экзамен на уровне или выше соответствующего рейтинга)</p>	<p>15</p> <p>10</p>	<p>Ежемесячно</p>
<p>За каждого выпускника, набравшего от 98 до 100 баллов в рамках государственной итоговой аттестации в 11 классе</p>	<p>10</p>	<p>Ежемесячно</p>
<p>За каждого обучающегося набравшего максимальное количество баллов в рамках государственной итоговой аттестации в 9 классе</p>	<p>2</p>	<p>Ежемесячно</p>
<p>Результативность предметных олимпиад ВСОШ, очных предметных олимпиад в начальной школе (наличие победителей и призеров), за каждого ученика:</p> <p>- <u>муниципальных олимпиад</u>:</p> <p>– за 1 место</p> <p>- призёры</p>	<p>3</p> <p>2</p>	<p>Ежемесячно</p>
<p>- <u>региональных олимпиад</u>:</p> <p>- за 1 место</p> <p>- призёры</p> <p>-заключительный этап ВСОШ</p> <p>– за 1 место</p> <p>- призёры</p> <p>- <u>заочных предметных олимпиад</u>:</p> <p>– за 1, призовое место</p>	<p>10</p> <p>7</p> <p>50</p> <p>40</p> <p>1</p>	<p>Ежемесячно</p>
<p>Интеллектуально-творческие игры среди гимназий и лицеев (наличие победителей и призеров):</p> <p>Командный результат</p> <p>– за 1 место</p> <p>- призёры</p> <p>Индивидуальный результат</p> <p>– за 1 место</p> <p>- призёры</p>	<p>3</p> <p>2</p> <p>5</p> <p>4</p>	<p>По факту</p>

Результативное участие педагогов в очных профессиональных конкурсах:		
Школьный уровень	2	
Муниципальный уровень		
Участие	3	
Призовое место	5	
1 место	10	
Региональный уровень		
1 место	20	
Призовое место	15	
ВПР (Всероссийские проверочные работы) -абсолютная успеваемость 100%	5	По факту
Результативное участие учителей в очных семинарах, конкурсах, конференциях (наличие дипломов, подтверждение призового места или наличие сертификатов, подтверждающих выступление)		
-муниципальный уровень;	2	По факту
- региональный уровень;	3	
- всероссийский уровень.	5	
Обеспечение соблюдения правил поведения обучающимися лица на переменах:		
- классный руководитель	4	По факту
- учитель - предметник	2	
Выполнение непредвиденных и особо важных, ответственных работ:		
-организация и проведение внеплановых муниципальных мероприятий	20	По факту
-организация и проведение внеплановых региональных мероприятий	30	
-выполнение разовых поручений директора, не входящих в должностные обязанности	30	
-специфика класса, предмета	5	
Участие в работе комиссий, творческих группах	2	По факту проведения заседания
ВПР (Всероссийские проверочные работы) - абсолютная успеваемость 100%	5	По факту
Проведение открытых уроков, мероприятий:		
Школьный уровень	3	По факту
Муниципальный уровень	5	
Региональный уровень	10	
Призёры и победители заключительных этапов олимпиад, утвержденных Министерством образования		
I уровень (зачисление без вступительных экзаменов)	20	Ежемесячно
II уровень (100 баллов ЕГЭ по профилю олимпиады)	10	
III уровень (льготы при поступлении)	5	

Международная олимпиада УРФОДУ (заключительный очный этап)		Ежемесячно
-медаль (за каждую)	4	
-наличие победителей (дипломы I степени)	5	
- наличие призеров (дипломы II, III степени)	3	
Результативность конкурсов, соревнований, конференций для обучающихся (очный)		По факту
Муниципальный		
-победители	3	
-призеры	2	
-поощрение	1	
Областной (региональный):		
-победители	5	
-призеры	3	
-поощрение	2	
Всероссийский конкурс		
победители	7	
-призеры	5	
-поощрение	3	По факту
Международный конкурс		
победители	8	
-призеры	6	
-поощрение	4	
За значок ГТО (за каждый)	1	
Заочные конкурсы (региональный уровень и выше)		По факту
Свыше 5 человек	2	
До 5 человек	1	

Перечень упущений в работе, при наличии которых стимулирующие выплаты педагогическим работникам по итогам работы за календарный месяц не назначается или ее размер снижается:

- наличие обоснованной жалобы на действия педагогического работника на 20% от должностного оклада;

- за несвоевременное, не в полном объеме заполнение школьной документации (электронного журнала АИС «Сетевого города», личных дел обучающихся, планов воспитательной работы) - по итогам проверки заместителем директора по учебно-воспитательной работе, заместителем директора по воспитательной работе, заместителя директора по правовому воспитанию за прошедший месяц на 10% от должностного оклада;

- при нарушении работником исполнительный дисциплины на 20% от должностного оклада.

Таблица № 2

Выплаты стимулирующего характера для воспитателей

Критерии оценки деятельности	Баллы	Периодичность выплаты
1. Результативность конкурсов, соревнований, конференций (сертификаты, грамоты, поощрения, выпуск статей)	5	Ежемесячно
2. Работа с родителями, семьёй (выступление на родительских собраниях, родительский лекторий)	5	Ежемесячно

Таблица № 3

Выплаты стимулирующего характера для обслуживающего персонала

Критерии оценки деятельности	Баллы	Периодичность выплаты
Оперативное устранение аварийных ситуаций	5	По факту

Таблица № 4

Выплаты стимулирующего характера секретаря руководителя, специалиста по кадрам

Критерии оценки деятельности	Баллы	Периодичность выплаты
Своевременная сдача отчетов	5	Ежемесячно

Таблица № 5

Выплаты стимулирующего характера для заведующего библиотекой

Критерии оценки деятельности	Баллы	Периодичность выплаты
1. Участие в городских конкурсах библиотек	2	По факту
2. Организация выставок	3	По факту
3. Высокая читательская активность	3	По факту

**Выплаты стимулирующего характера педагога дополнительного образования,
педагога-организатора**

Критерии оценки деятельности	Баллы	Периодичность выплаты
1.Сохранение количества обучающихся, посещающих детское творческое объединение (кружок, секцию, студию и т.д.)	15	Ежемесячно
2.Результативность участия обучающихся в конкурсах, конференциях, соревнованиях и занявших первые, призовые места Муниципальный уровень Региональный уровень Федеральный уровень	15 20 25	По факту
3.Разработка методических и инновационных материалов	10	По факту
4.Участие педагога в реализации муниципальных, региональных, всероссийских проектов и программ по конкретному направлению Муниципальный уровень Региональный уровень Федеральный уровень	5 10 15	По факту
5.Выполнение непредвиденных и особо важных, ответственных работ: -организация и проведение внеплановых муниципальных мероприятий -организация и проведение внеплановых региональных мероприятий -выполнение разовых поручений директора	20 30 30	По факту

Перечень упущений в работе, при наличии которых стимулирующие выплаты педагогам дополнительного образования по итогам работы за календарный месяц не назначается или ее размер снижается:

- по итогам проверки заместителем директора по учебно-воспитательной работе, заместителем директора по воспитательной работе, заместителя директора по правовому воспитанию за прошедший месяц на 10% от должностного оклада;
- при нарушении работником исполнительной дисциплины на 20% от должностного оклада.

Выплаты стимулирующего характера учителю-логопеду

Критерии оценки деятельности	Баллы	Периодичность выплаты
1. Наполняемость логопедического пункта Норма 25 уч-ся Свыше нормы: 25-30 31-35 36-40	10 15 20	По факту
2. Проведение дополнительных консультаций: 1-5 6-9 10 и более	5 7 10	По факту
3. Результаты коррекционной деятельности	10	По факту
4. Совершенствование профессионального мастерства и эффективности работы логопедического пункта: участие в семинарах создание методической продукции участие в конференциях	5 3 3	По факту
5. Выполнение непредвиденных и особо важных, ответственных работ: -организация и проведение внеплановых муниципальных мероприятий -организация и проведение внеплановых региональных мероприятий -выполнение разовых поручений директора	20 30 30	По факту

Выплаты стимулирующего характера педагогу-психологу

Критерии оценки деятельности	Баллы	Периодичность выплаты
1. Внедрение эффективных технологий комплексного сопровождения обучающихся	10	По факту
2. Результативность коррекционно-развивающей работы с обучающимися	10	По факту
3. Отсутствие правонарушений среди обучающихся	10	По факту
4. Совершенствование профессионального мастерства и эффективности работы логопедического пункта: участие в семинарах создание методической продукции участие в конференциях	5 3 3	По факту
5. Выполнение непредвиденных и особо важных, ответственных работ: -организация и проведение внеплановых муниципальных мероприятий -организация и проведение внеплановых региональных мероприятий -выполнение разовых поручений директора	20 30 30	По факту

Выплаты стимулирующего характера заместителям директора по учебно-воспитательной работе, учебно-методической работе, воспитательной работе

Критерии оценки деятельности	Баллы	Периодичность выплаты
1. % выпускников, сдававших ЕГЭ, достигших минимально установленного порогового уровня текущего года по русскому языку (от общего числа выпускников, сдававших ЕГЭ): 99% 100%	3 4	Ежемесячно
2.% выпускников, сдававших ЕГЭ, достигших минимально установленного порогового уровня текущего года по математике/базовый уровень (от общего числа выпускников, сдававших ЕГЭ) 99% 100%	3 4	Ежемесячно
3.Количество выпускников 11-х классов, не получивших документ о среднем общем образовании: нет один и более	3 0	Ежемесячно
4.% выпускников 9-х классов, получивших документ об основном общем образовании в текущем году: нет один и более	4 0	Ежемесячно
5.Своевременное и качественное предоставление материалов, в соответствии с требованиями вышестоящих органов, достоверность информации, исполнение решений распорядительных документов (актов, приказов, писем, протоколов совещаний и др.) директора и других вышестоящих органов	15	Ежемесячно
6.Отсутствие обоснованных обращений граждан по направлениям деятельности организации	5	Ежемесячно
7.Наличие победителей и призёров олимпиады муниципального этапа ВсОШ	5	Ежемесячно
8. Наличие победителей и призёров олимпиады регионального этапа ВсОШ от общего количества участников	10	Ежемесячно
9. Количество обучающихся, стоящих на учете в КДН и ЗП: отсутствие обучающихся или положительная динамика снижения, стоящих на учете в КДН и ЗП	5	Ежемесячно
10.Наличие положительной динамики снижения количества обучающихся, систематически пропускающих учебные занятия по неуважительной причине: отсутствие обучающихся, систематически пропускающих учебные занятия по неуважительной причине	5	Ежемесячно

Выплаты стимулирующего характера заместителю директора по административно-хозяйственной деятельности, заведующему хозяйством

Критерии оценки деятельности	Баллы	Периодичность выплаты
1. Мониторинг санитарно-гигиенического и технического состояния учреждения	5	Ежемесячно
2. Своевременное и качественное предоставление материалов, в соответствии с требованиями вышестоящих органов, достоверность информации, исполнение решений распорядительных документов (актов, приказов, писем, протоколов совещаний и др.) Директора и других вышестоящих органов	15	Ежемесячно
3. Обеспечение в МАОУ СФМЛ безопасных условий пребывания работников и детей	10	Ежемесячно
4. Отсутствие предписания и замечания контрольных и надзорных органов требований	10	Ежемесячно
5. Благоустройство территории и здания МАОУ СФМЛ	10	Ежемесячно

Порядок определения размера стимулирующих выплат:

- комиссия по определению стимулирующих выплат оценивает работу работников в баллах согласно критериям оценки деятельности работников установленным в данном положении. Результаты сообщаются работникам;
- решение комиссии является основанием для издания приказа по лицею с учетом мнения профкома;
- источником формирования средств для стимулирующих выплат по итогам месяца является фонд стимулирующих выплат.
- стоимость 1 балла определяется следующим образом: месячный фонд стимулирующих выплат делится на сумму баллов учителей, прочих педагогических работников.

Настоящее Положение определяет цель — усиление материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, при выполнении своих трудовых функций, укрепление и развитие материально-технической базы, повышение качества образовательного процесса, закрепление высококвалифицированных кадров.

1. Оценивание труда работников проводит комиссия по распределению стимулирующих выплат.
2. Работники получают стимулирующие выплаты пропорционально отработанному времени
3. При определении размера премий работникам образовательного учреждения используются критерии оценки их труда, представленные в таблицах (п. 3.1- п.3.8).

От РАБОТОДАТЕЛЯ:

Директор МАОУ СФМЛ:

И.А. Дроздова

«22» 12 2021 г.

М.П.

От РАБОТНИКОВ:

Председатель профкома ППО № 75:

В.И. Всяких

«22» 12 2021 г.

М.П.

ПОРЯДОК

распределения средств на стимулирующие выплаты за высокие результаты и качество выполняемых работ в МАОУ СФМЛ

1. Размер стимулирующих выплат устанавливается ежемесячно.
2. Стимулирующие выплаты начисляются за фактически отработанное время.
3. Экономия за данный месяц за счет больничных листов и т.д. идет на увеличение доли стимулирующих выплат, распределяемых между педагогическими работниками, непосредственно участвующими в образовательном процессе.
4. Стимулирующие выплаты директору устанавливаются учредителем образовательного учреждения.
5. Стимулирующие выплаты производятся ежемесячно в соответствии с начисленными баллами.
6. Устанавливается следующий порядок предоставления информации в комиссию по распределению стимулирующих выплат работникам и сроки ее рассмотрения:

№	Мероприятие	Ежемесячно
1	Предоставление работниками служебной записки секретарю комиссии о стимулирующих выплатах (по критериям в баллах)	до 20 числа месяца
2	Заседание комиссии по распределению стимулирующих надбавок	до 22 числа месяца
3	Ознакомление работников с решением комиссии	до 23 числа
4	Подача заявлений на пересмотр решения комиссии (в письменной форме)	до 24 числа
5	Заседание комиссии по рассмотрению заявлений	до 26 числа
6	Ознакомление работников с решением по рассмотрению заявлений	до 27 числа
7	Направление решения комиссии директору для издания приказа	до 28 числа

7. Если работник заболел в период подачи заявления, то ему предоставляется возможность подать заявление в первый день выхода на работу.

8. Установить следующую форму служебной записки:

В комиссию по распределению стимулирующих выплат

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу в соответствии с ПОЛОЖЕНИЕМ о выплатах стимулирующего характера работникам МАОУ СФМЛ установить размер стимулирующие выплаты за счет стимулирующей части ФОТ мне как учителю <наименование предметы> за <период> согласно таблице

№	Критерий деятельности	Баллы					
		заявленные	снято	причина	добавлено	причина	факт
1							
	ИТОГО						

№	Критерий деятельности	Заявленные баллы	Не принято к расчету размера премии	Количество баллов по расчетам комиссии

Примечание. Работник заполняет только столбец «критерии деятельности» и «заявленные баллы». Остальные столбцы заполняет комиссия.

Подпись _____ ФИО _____ дата _____

9. Установить следующую форму выписки из решения комиссии:

ВЫПИСКА ИЗ РЕШЕНИЯ КОМИССИИ

Начислить учителю <ФИО учителя> __ баллов за <период>.

Председатель комиссии _____

Секретарь _____

комиссии _____

Члены комиссии: _____

С решением комиссии ознакомлен(а), копию решения получил(а) _____

Подпись _____ ФИО _____ дата _____

От РАБОТОДАТЕЛЯ:

Директор МАОУ СФМЛ:

_____ И.А. Дроздова

«22» _____ 2021 г.

М.П.



От РАБОТНИКОВ:

Председатель профкома ППО № 75:

_____ В.И. Всяких

«22» _____ 2021 г.

М.П.



Перечень мероприятий по улучшению условий и охране труда и снижению уровней профессиональных рисков в МАОУ СФМЛ

№	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственный
1	Проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах	По окончании срока действия результатов предыдущей специальной оценки условий труда, а также на вновь созданных рабочих местах	Специалист по охране труда
2	Проведение оценки уровней профессиональных рисков	В соответствии с установленными требованиями	Зам.директора по АХР Специалист по охране труда
3	Организация производственного контроля за соблюдением санитарных правил Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами	По факту выявления	Зам. директора по АХР, Заведующий хозяйством
4	Организация проведения замеров сопротивления изоляции электрических сетей учреждения специализированной организацией.	ежегодно	Зам. директора по АХР, Заведующий хозяйством
5	Своевременно производить замену неисправных инструментов, приспособлений, мебели, инвентаря и др.	постоянно	Зам. директора по АХР, Заведующий хозяйством
6	Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты смывающими и обезвреживающими средствами	Ежегодно	Зам. директора по АХР, Заведующий хозяйством
7	Проводить испытание средств индивидуальной защиты в сторонней организации.	2 раза в год	Зам. директора по АХР, Заведующий хозяйством
8	Организация проведения своевременного текущего ремонта помещений ,	По необходимости	Зам. директора по АХР, Заведующий хозяйством

	оборудования		
9	Организация проведения инструктажей по охране труда в установленном порядке	При трудоустройстве и в соответствии с требованиями нормативных документов.	Специалист по охране труда
10	Организация проведения обучения и проверки знаний требований охраны труда работников(в т.ч у руководителей и специалистов учреждения в организации, имеющей лицензию на осуществление образовательной деятельности)	По утвержденному графику	Комиссия по проверке знаний требований охраны труда в организации, специалист по ОТ
11	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.	В соответствии с требованиями нормативных документов	Зам.директора по АХР, Специалист по охране труда
12	Организация обучения и проверки знаний требований правил по тепловым сетям и электробезопасности в специализированной организации	В соответствии с требованиями правил	Зам.директора по АХР, Специалист по охране труда
13	Издание (тиражирование) инструкций по охране труда	По графику и по мере необходимости в связи с изменениями нормативных документов	Специалист по охране труда
14	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)	По графику	Директор учреждения
15	Мероприятия по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19): Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты органов дыхания - одноразовыми масками и (или) респираторами фильтрующего типа и (или) многоразовыми тканевыми масками; Обеспечение работников дезинфицирующими салфетками и (или) дезинфицирующими кожными антисептиками для	По мере необходимости с учетом эпидемиологической ситуации и на период карантинных мер	Зам. директора по АХР, Заведующий хозяйством

обработки рук, дезинфицирующими средствами вирулицидного действия для обработки поверхностей		
--	--	--

Основание:

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 марта 2012 г. N 181н "Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков" (С изменениями и дополнениями от: 20 февраля, 16 июня 2014 г.)

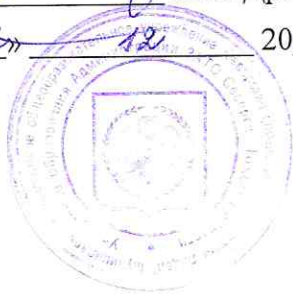
От РАБОТОДАТЕЛЯ:

Директор МАОУ СФМЛ:

И.А. Дроздова

«22» 12 2021 г.

М.П.



От РАБОТНИКОВ:

Председатель профкома ППО № 75:

В.И. Всяких

«22» 12 2021 г.

М.П.

