

ПРИНЯТО

Решением общего собрания трудового коллектива
МАОУ «Лицей № 77 г. Челябинска»

«5» сентября 2022 г.

Протокол № 40

Согласовано с ПК: _____ Т.В.Карпович



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Лицей № 77
г. Челябинска»

_____ М.А.Саблина

Приказ № 5-3

от «06» 09 2022 г.



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на период 2022-2025 года**

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 77 г. Челябинска»

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице директора Саблиной Марии Александровны, действующего на основании Устава, и работниками муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 77 г. Челябинска» в лице выборного органа первичной профсоюзной организации (председатель – Карпович Т.В.), действующего на основании Устава Профсоюзного союза работников народного образования и науки Российской Федерации.

1.2. Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ (далее — ТК РФ) от 30.12.2001 № 197-ФЗ (редакция от 11.10.2018), Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.01.2017) и распространяется на всех работников, за исключением случаев, установленных в самом договоре.

1.3. Настоящий коллективный договор заключен в целях определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 77 г. Челябинска» установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, Отраслевым тарифным соглашением между Министерством образования и науки Челябинской области и Челябинской областной организацией профсоюза работников народного образования и науки РФ, «Отраслевым соглашением между Комитетом по делам образования города Челябинска и Координационным советом местных организаций Профсоюза работников народного образования и науки РФ города Челябинска».

1.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации, действующий на основании Устава, является полномочным представительным органом работников МАОУ «Лицей №77 г. Челябинска», защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

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

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МАОУ «Лицей № 77 г. Челябинска».

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

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

1.9. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению между руководителем организации и выборным органом первичной профсоюзной организации. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежними условиями договора.

1.10. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.11. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к Коллективному договору и принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.12. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение 2022-2025 гг. до заключения нового коллективного договора или изменения, дополнения настоящего коллективного договора.

1.13. Стороны по договоренности имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

2. Трудовой договор

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, отраслевым соглашением и настоящим коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Трудовой договор заключать с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается и работодателем, и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения трудового договора. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.2.2. При заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, «Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 77 г. Челябинска», которые являются приложением к данному Коллективному договору, и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

Включенные в трудовой договор дополнительные условия не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

По соглашению сторон в трудовой договор можно включать условия об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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

2.2.5. Устанавливать объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении по согласованию с профкомом. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

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

2.2.6. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений настоящего коллективного договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2 и ст. 74 ТК РФ.

По инициативе работодателя производить изменение условий трудового договора без изменений трудовой функции работника в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение количества классов-комплектов, изменение количества часов по учебному плану, проведение

эксперимента, изменение образовательных программ и др.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены с соблюдением положений ст. 74, 162 ТК РФ.

2.2.7. Выполнять условия заключенного трудового договора.

2.2.8. Применение дисциплинарного взыскания за нарушение педагогическим работником правил внутреннего трудового распорядка для работников МАОУ «Лицей № 77 г. Челябинска», невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после предоставления работодателю письменного объяснения работника. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РФ (ст. 192 ТК РФ).

Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

2.2.9. Уведомлять профком не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ст. 81 ТК РФ в письменной форме, а при массовых увольнениях работников – соответственно, не позднее чем за три месяца. Массовым увольнением является высвобождение 50% и более работников.

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

Работодатель обязуется предоставить информацию в службу занятости о возможном массовом высвобождении работников не позднее, чем за 2 месяца до начала сокращения, а при возможных массовых увольнениях работников – не позднее, чем за 3 месяца.

Работодатель обязуется лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению штатов, предоставлять свободное от работы время с сохранением среднего заработка для поиска нового места работы.

2.2.10. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы («Трудовой кодекс Российской Федерации», ст.179).

Другие категории работников, пользующиеся преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации также могут быть предусмотрены и определены в МАОУ «Лицей № 77 г. Челябинска» в соответствии с действующим законодательством.

2.2.11. Расторжение трудового договора в соответствии с п. 2, 3 и 5 ст. 81 ТК РФ с работником – членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия профкома.

Расторжение трудового договора в соответствии с п. 2, 3 и 5 ст. 81 ТК РФ по инициативе работодателя с руководителем профкома, не освобожденным от основной работы, а также с его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

выплата выходного пособия в размере не менее среднего месячного заработка в случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой

статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации, в связи с отказом работника от продолжения работы в силу изменений определенных сторонами условий трудового договора;

2.2.13. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата (ст. 178, 180 ТК РФ).

При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

2.2.14. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры организации работодателя, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата с участие профкома.

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками в рамках своих полномочий и в соответствии с действующим законодательством.

2.3.2. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации.

2.3.3. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами профкома.

2.3.4. Обеспечивать защиту и представительство работников – членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением и расторжением трудовых договоров.

2.3.5. Участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест.

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель заключает с работниками договоры о повышении квалификации, переквалификации, профессиональном обучении без отрыва от производства, а также о направлении работников на переподготовку.

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

3.4. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

3.5. Работодатель обязуется содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую педагогическую профессию.

Работодатель обязуется предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 174, 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием).

3.6. Работодатель обязуется организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с действующим законодательством, регулирующим порядок аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по её результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня принятия решения аттестационной комиссии.

3.7. Работодатель обязуется создать условия для реализации права работников на награждение ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации.

Решение о возбуждении ходатайства о награждении ведомственной наградой принимается коллективом (по инициативе администрации или выборного органа профсоюзной организации) и рассматривается коллегиальным органом организации (коллекцией, педагогическим советом, общим собранием коллектива, наградной комиссией). Вид ведомственной награды определяется с учетом степени и характера заслуг лица, представляемого к награждению.

4. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. При определении учебной нагрузки педагогических работников устанавливается ее объем по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным образовательной программой (учебным планом, индивидуальным учебным планом, текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся и др.).

4.2. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.3. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным графиком, графиком сменности, утвержденными работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

4.4. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормируемая продолжительность рабочего времени на ставку заработной платы, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.5. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

4.6. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях (ст. 93 ТК РФ):

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

- по соглашению между работником и работодателем.

4.7. Рабочее время педагогических работников в период учебных занятий определяется учебным расписанием и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя. Учителям по возможности предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.8. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия в мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педсовета, родительских собраний, работа ассистента во время мониторинговых исследований, сопровождение учащихся на мероприятия в соответствии с приказами, посещение методических мероприятий различного уровня и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

4.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходные и нерабочие дни оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Размеры оплаты труда в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в Положении об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 77 г. Челябинска».

4.10. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлечь работников к сверхурочным работам только с их предварительного письменного согласия и с согласия профкома с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

4.11. Время осенних, зимних, весенних, летних каникул, не совпадающих с ежегодными оплачиваемыми отпусками работников, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую и организационную работу связанную с реализацией образовательной программы, в соответствии с планом работы образовательного учреждения, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

4.12. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени.

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

4.14. Общим выходным днем является воскресенье.

4.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем и согласованным с профкомом, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

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

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

4.16. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью для педагогических работников 56 календарных дней, для непедагогического персонала 28 календарных дней, работникам до восемнадцати лет 31 календарный день с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время в соответствии с очередностью предоставления отпусков в каникулярное время.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

4.19. Работодатель обязуется предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года при поступлении письменного заявления от работника, на условиях, соответствующих действующему законодательству.

В случае предоставления по желанию работника длительного отпуска сроком до 1 года предусмотреть:

- конкретную продолжительность длительного отпуска, которую целесообразно устанавливать по соглашению сторон трудового договора;
- условия и правила, связанные с очередностью предоставления длительного отпуска;
- условия присоединения длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску;
- условия предоставления длительного отпуска, работающим по совместительству;

4.20. Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска продолжительностью 7 календарных дней работникам с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ) для следующего перечня должностей с ненормированным рабочим днем:

- главный бухгалтер;
- ведущий специалист по кадрам (специалист по кадрам).

Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска продолжительностью 3 календарных дня работникам с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ). Перечень должностей с ненормированным рабочим днем:

- заместитель главного бухгалтера;
- ведущий бухгалтер (бухгалтер);
- заместитель директора по АХЧ (заведующий хозяйством);
- делопроизводитель;
- контрактный управляющий;
- юристконсульт;
- секретарь.

Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется после 2 года работы сотрудника на указанных должностях.

4.21. Работодатель обязуется предоставлять отпусков без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.
- бракосочетание детей - один календарный день в году;
- родителям первоклассников - 1 сентября; родителям выпускников в день последнего звонка;
- переезд на новое место жительства - два календарных дня в году;
- проводы сына на службу в армию - один календарный день в году.

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

4.24. Преподавательская работа лицам, выполняющим её помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений, предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

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

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

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случаях уменьшения количества часов по учебному плану и программе, сокращения количества классов (групп);
- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных подпунктах для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

4.27. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха в рамках своих полномочий и в соответствии с действующим законодательством;
- предоставлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков организации;
- осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст. 113 ТК РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;
- вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха;

- осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников-членов профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

4.28. Выборный орган первичной профсоюзной организации имеет право на осуществление профсоюзного контроля за соблюдением работодателем, должностными лицами законодательства о труде, в том числе по вопросам трудового договора (контракта), рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам в организациях, в которых работают члены данного профсоюза, и имеют право требовать устранения выявленных нарушений, в рамках своих полномочий и в соответствии с действующим законодательством. Работодатель, должностные лица обязаны в недельный срок с момента получения требования об устранении выявленных нарушений сообщить профсоюзу о результатах его рассмотрения и принятых мерах.

4.29. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

5. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

5.1. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок (окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, системы доплат и надбавок стимулирующего характера, системы премирования устанавливаются «Положением об оплате труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 77 г. Челябинска», которое является приложением к данному Коллективному договору. Положение об оплате труда разрабатывается и утверждается руководителем учреждения по согласованию с профсоюзной организацией.

5.2. Размер оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) работников МАОУ «Лицей № 77 г. Челябинска» устанавливается в соответствии с профессиональными квалификационными группами:

- общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих;
- должностей работников образования;
- общеотраслевых профессий рабочих;
- должностей работников культуры, искусства и кинематографии.

5.3. Заработная плата – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца (12 (двенадцатое) число следующего месяца – расчет, 27 (двадцать седьмое) число текущего месяца – аванс).

При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.4. Фонд оплаты труда состоит из базовой и стимулирующей части. Размер оговаривается локальным нормативным актом в соответствии с действующим законодательством. Система стимулирующих выплат работникам учреждения содержится в «Положении об оплате труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 77 г. Челябинска», и утверждается руководителем учреждения по согласованию с председателем профкома.

5.6. Заработная плата педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, состоит из следующих частей:

- а) оклада, установленного соответствующим документом Челябинской городской думы;
- б) компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;
- в) стимулирующих выплат, в соответствии с «Положением об оплате труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 77 г. Челябинска».

5.7. При наступлении у работника права на изменение оплаты труда в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы, исходя из размера более высокой оплаты труда, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

5.8. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности на начало нового учебного года, составляется и утверждается тарификационный список.

5.9. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель МАОУ «Лицей № 77 г. Челябинска».

5.10. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, кроме случаев, предусмотренных законодательством. Работодатель возмещает весь неполученный работником заработок в связи с приостановкой работы по причине задержки выплаты заработной платы.

Заработная плата, не полученная в связи со смертью работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего в день его смерти, не позднее недельного срока со дня подачи документов.

5.11. Работодатель обязуется оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала. В случае задержки оплаты отпуска в указанные сроки отпуск может быть перенесен по заявлению работника до получения отпускных.

5.12. Работодатель обязуется извещать работников о введении новых условий оплаты труда или изменений условий оплаты труда не позднее, чем за два месяца.

5.13. Изменение размера заработной платы производится:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения ВАК ученой степени доктора наук.

Минимальная заработная плата установлена в соответствии с принятым Федеральным законом от 06.12.2021 № 406-ФЗ «О внесении изменений в статью 1 Федерального закона от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

Индексация заработной платы работников МАОУ «Лицей № 77 г. Челябинска» предусмотрена в соответствии со статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. Социальные гарантии и льготы

6.1. Стороны пришли к соглашению о том, что гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при приеме на работу (ст. 64, 68, 220 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (ст. 72, 72.1, 72.2, 73, 74 ТК РФ);
- при увольнении (ст. 178, 179, 180, 81, 82 ТК РФ);
- при оплате труда (ст. 142, 256 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (ст. 167, 168 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (ст. 173, 174, 177 ТК РФ);
- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя (ст. 405, 157, 414 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 116-119, 122-128, 262, ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст. 2 ТК РФ).

6.2.2. Своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством.

6.2.3. Своевременно и полностью перечислять средства в Пенсионный фонд для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всех работников учреждения.

6.2.4. Определить время и место для питания работников, изыскивать возможность для удешевления питания.

6.2.5. Производить полную компенсацию расходов на лечение, протезирование и другие виды медицинской и социальной помощи работникам, пострадавшим при несчастных случаях на производстве (по вине работодателя) и при профзаболеваниях.

6.2.6. Оказывать содействие и помощь работникам в случаях проведения платных операций, приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов.

6.2.7. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования, независимо от их организационно-правовых форм, по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, предоставлять дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

-прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении основных образовательных программ высшего профессионального образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);

-подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца;

-сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

6.2.8. Предоставить отпуск без сохранения заработной платы при поступлении соответствующего заявления от работника:

-работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования, - 15 календарных дней;

-работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных учреждений высшего профессионального образования для сдачи выпускных экзаменов - 15 календарных дней;

-работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной

работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

6.2.9. Продлить срок действия квалификационной категории педагогическим работникам в случае истечения срока ее действия во время:

- длительной нетрудоспособности;
- отпуска по уходу за ребенком;
- длительной командировки на работу по специальности в российские образовательные учреждения за рубежом;
- отпуска до одного года в соответствии с ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (ч. 4 п. 5 ст. 47).

Педагогическим и руководящим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата, уходом на пенсию, независимо от ее вида, в случае возобновления ими педагогической деятельности сохранить имевшуюся квалификационную категорию до окончания срока ее действия, а в случае истечения срока действия продлить на один год.

6.2.12. Предоставить работникам, проработавшим в течение учебного года без листа нетрудоспособности, 2 дополнительных дня отдыха.

6.2.14. Установить единовременную выплату молодым педагогическим работникам в течение первых трех лет работы после окончания учреждений высшего и профессионального образования, после года работы сотрудника в лицее.

6.2.15. Установить размер надбавок (доплат) за отраслевые награды, почетные звания, знаки отличия и т. д.

6.2.16. Установить денежные выплаты педагогическим работникам – победителям (участникам) конкурсов профессионального мастерства.

6.2.17. Предоставить работникам при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Предоставить работникам, достигшим возраста сорока лет при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Предоставить работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

6.2.10. Ходатайствовать перед органом вышестоящего профсоюзного органа о предоставлении жилья нуждающимся работникам на условиях служебного найма на период их работы в учреждении.

6.3. Педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права (п. 9 ст. 47 Федеральный закон № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. "Об образовании в Российской Федерации").

7. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

7.1. Обеспечить право работников МАОУ «Лицей № 77 г. Челябинска» на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждения производственного травматизма и возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

7.2. Провести в МАОУ «Лицей № 77 г. Челябинска» специальную оценку условий труда и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с профкомом. В состав комиссии обязательно включить представителя профкома.

7.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками МАОУ «Лицей № 77 г. Челябинска» обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

7.4. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет МАОУ «Лицей № 77 г. Челябинска».

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

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

7.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом (ст.212 ТК РФ).

7.8. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

7.9. Создать в МАОУ «Лицей № 77 г. Челябинска» комиссию по охране труда, в состав которой должны входить члены профкома.

7.10. Осуществлять совместно с профкомом контроль состояния условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

7.11. Обеспечить прохождение обязательных медицинских осмотров работников.

7.12. Оборудовать комнату отдыха для работников МАОУ «Лицей № 77 г. Челябинска».

7.13. Один раз в полгода информировать профсоюз МАОУ «Лицей № 77 г. Челябинска» о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

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

7.15. Профком обязуется:

- организовать культурные, физкультурно-массовые мероприятия для членов профсоюза и других членов МАОУ «Лицей № 77 г. Челябинска»;

- проводить работу по оздоровлению детей работников МАОУ «Лицей № 77 г. Челябинска».

7.16. Работник в области охраны труда обязуется:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований по охране труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;
- извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о появлении признаков острого профессионального заболевания.

8. Гарантии профсоюзной деятельности

8.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

8.2. Работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие выборному органу первичной профсоюзной организации в их деятельности (ст. 377 ТК РФ).

8.3. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с ТК РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

- соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

- не препятствовать представителям профсоюзов посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюзов, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ст. 370 ТК РФ, части 3-5, п. 5 ст. 11 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

- безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

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

- осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации;

- предоставлять в бесплатное пользование профсоюзным организациям помещения, необходимые для обеспечения деятельности профсоюзной организации (ст. 377 ТК РФ).

8.4. Работодатель обязуется:

8.4.1. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельности.

8.4.2. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, производить с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

8.4.3. Обеспечить ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников в размере 1%, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. В случае, если работник, не являющийся членом профсоюза, уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1 %.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается. Работодателем и профкомом устанавливается следующее соотношение в распределении средств, удерживаемых из заработной платы членов профсоюза между

Челябинской областной организацией профсоюзов работников народного образования и науки РФ и профсоюзной организацией Ленинского района г. Челябинска общероссийского профсоюза работников народного образования и науки РФ: 25 % и 75% соответственно.

8.4.4. Предоставлять профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

8.4.5. Включать членов профкома в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

8.4.6. Рассматривать с учетом мнения (по согласию) профкома следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (ст.105 ТК РФ);

- работы в выходные и нерабочие дни (ст.113 ТК РФ);

- установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);

- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);

- установление перечня должностей работников с ненормативным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);

- утверждение «Правил внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 77 г. Челябинска» (ст.190 ТК РФ);

- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);

- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);

- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

8.4.7. Установить надбавку работникам, избранным председателями выборных профсоюзных органов.

8.4.8. Освобождать от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов выборного органа первичной профсоюзной организации на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также делегатов для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

8.4.9. Предоставлять возможность выборному органу первичной профсоюзной организации, его представителям, комиссиям, профсоюзным инспекторам труда осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, соглашений, обеспечением безопасных условий и охраны труда.

В недельный срок сообщать им о результатах рассмотрения требований об устранении выявленных нарушений.

9. Обязательства профкома

Профком обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они

уполномочили профком представлять их интерес и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

9.2. Осуществлять в рамках своих полномочий и в соответствии с действующим законодательством контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.3. Осуществлять контроль правильности расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы в рамках своих полномочий и в соответствии с действующим законодательством.

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

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

9.6. Направлять учредителям МАОУ «Лицей № 77 г. Челябинска» заявления о нарушении руководителем МАОУ «Лицей № 77 г. Челябинска», его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий Коллективного договора, согласия с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

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

9.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

9.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию по летнему оздоровлению детей работников МАОУ «Лицей № 77 г. Челябинска» и обеспечению их новогодними подарками.

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

9.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и правильным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

9.12. Осуществлять в рамках своих полномочий и в соответствии с действующим законодательством контроль правильности и своевременности предоставления работникам отпусков и их оплаты.

9.13. Участвовать в работе комиссий МАОУ «Лицей № 77 г. Челябинска» по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

9.14. Осуществлять контроль соблюдения порядка проведения аттестации педагогических работников МАОУ «Лицей № 77 г. Челябинска».

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

Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работника.

9.16. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в МАОУ «Лицей № 77 г. Челябинска».

9.17. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза из средств первичной профсоюзной организации в случаях

- тяжелой болезни (три тысячи рублей),
 - стихийного бедствия (три тысячи рублей),
 - смерти близкого человека (три тысячи рублей),
 - санаторно – курортного лечения (две тысячи рублей),
- на основании соответствующего заявления.

9.18. Проводить выверку хода перечисления удержанных с работников профсоюзных взносов.

9.19. Проводить разъяснительную работу среди членов профсоюза об их правах и льготах, о роли профсоюза в защите трудовых, социальных прав и профессиональных интересов членов профсоюза.

9.20. Информировать членов профсоюза о своей работе, деятельности выборных органов вышестоящих организаций профсоюза.

9.21. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст. 8, 371, 372 ТК РФ).

10. Развитие персонала

10.1. Стороны исходят из того, что эффективность работы учреждения, его выживаемость и конкурентоспособность в решающей мере зависит от согласованности интересов работодателя и работников, уровня квалификации персонала, эффективного использования его профессионального мастерства и опыта, регулирования и контроля вопросов, связанных с трудовой мотивацией и вовлеченностью работников в улучшение качества труда.

10.2. Работодатель обязуется:

- создать систему подготовки персонала (обучение новым и смежным профессиям, повышение квалификации работников различных категорий) исходя из потребности учреждения и на основании заявок структурных подразделений;

- включать молодых работников в резерв руководящих кадров;

- предусмотреть молодым специалистам со стажем работы менее 3-х лет меры материальной и социальной поддержки.

- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением работников, проходящим профессиональное обучение на производстве или обучающимся в учебных заведениях без отрыва от работы, в соответствии с действующим законодательством;

- проводить анализ причин увольнения (высокой текучести по конкретным профессиям), удовлетворенности (неудовлетворенности) условиями и оплатой труда;

- устанавливать по согласованию с работником, обучающимся без отрыва от работы, индивидуальный режим труда;

- проводить мероприятия по повышению престижа педагогической профессии.

10.3. Профсоюз обязуется способствовать:

- повышению квалификации работников;

- содействовать организации конкурсов профессионального мастерства.

10.4. Работник обязан постоянно повышать свою квалификацию в соответствии с требованиями действующего законодательства.

11. Контроль за выполнением коллективного договора

Стороны договорились:

11.1. Совместно разработать план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и отчитываться на общем собрании работников МАОУ «Лицей № 77 г. Челябинска» об их выполнении.

11.2. Работодатель в течение семи дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган вышестоящей профсоюзной организации для уведомительной регистрации.

11.3. Разъяснять условия коллективного договора среди работников образовательного учреждения.

11.4. Предоставлять друг другу необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст. 51, 54 ТК РФ).

11.5. Затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, оплату услуг специалистов, экспертов производить за счет работодателя.

11.6. Рассматривать в пятидневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением, при поступлении соответствующего заявления на имя работодателя от работника МАОУ «Лицей № 77 г. Челябинска».

11.7. Соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их решения – забастовки.

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

11.9. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором.

Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет при условии отсутствия внесенных изменений («Трудовой кодекс Российской Федерации», ст.43).

Переговоры по заключению нового коллективного договора начинаются не менее чем за 2 месяца до заключения нового договора и не длятся более 3 месяцев до заключения нового договора.

Изменение и дополнение коллективного договора производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом для его заключения («Трудовой кодекс Российской Федерации», ст.43).

к Коллективному договору
МАОУ «Лицей № 77 г. Челябинска»
от 05.09.2022 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Лицей № 77 г. Челябинска»**

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками общеобразовательного учреждения.

1.2. Каждый работник общеобразовательного учреждения несет ответственность за качество общего образования и его соответствие федеральным государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством общеобразовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 77 г. Челябинска» работодателем является общеобразовательное учреждение.

2.2. Прием на работу и увольнение работников общеобразовательного учреждения осуществляется приказом директора общеобразовательного учреждения.

2.3. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по срочному трудовому договору, срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет. Решение о продлении контракта или его расторжении принимается директором общеобразовательного учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника не менее чем за три календарных дня до истечения срока действия срочного трудового договора.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. Трудовой договор заключается в 2 экземплярах. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет администрации следующие документы:

- 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся 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.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Для лиц, впервые поступающих на работу после 1 января 2021 года, сведения о трудовой деятельности ведутся в электронном виде.

Работник вправе подать работодателю заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде (в этом случае работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение).

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и представителем администрации.

2.9. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Факт приема с испытательным сроком отражается в приказе о приеме на работу.

2.10. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня подписания

трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.11. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.12. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке; на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Для лиц, впервые поступающих на работу после 1 января 2021 года, сведения о трудовой деятельности ведутся в электронном виде.

2.13. На каждого работника общеобразовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. Личное дело работника хранится в учреждении в течение 75 лет в соответствии с нормами хранения, утвержденными Росархивом РФ.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию общеобразовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по общеобразовательному учреждению.

2.15. В день увольнения администрация общеобразовательного учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении (или) сведения о трудовой деятельности. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности работников

3.1. Работники общеобразовательного учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе: вовремя (за 15 минут до начала уроков) приходить на работу, в кабинет, определенный для ведения занятий в соответствии с расписанием; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (в соответствии с тарификацией), максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей; присутствовать на всех мероприятиях, совещаниях в соответствии с планом работы образовательного учреждения на неделю, на триместр, на год, в том числе в тех случаях, когда учебные занятия у педагога в день совещания не установлены в соответствии с расписанием; при невозможности присутствовать на совещаниях по уважительной причине своевременно и оперативно узнавать информацию с совещания; своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения администрации; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность общеобразовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- своевременно и аккуратно вести школьную документацию (электронный журнал, журнал внеурочной деятельности, журнал дополнительного образования и др.);
- соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- ежедневно знакомиться с информацией, размещенной в АС «Сетевой город. Образование», выполнять приказы директора и распоряжения представителей администрации, размещенные в АС «Сетевой город. Образование»;
- незамедлительно сообщать директору и представителям администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у общеобразовательного учреждения, если руководитель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- проходить в установленные законодательством сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Ознакомление с приказами организуется на совещаниях, указанных в плане работы образовательной организации на неделю, при невозможности присутствовать на указанных совещаниях по уважительной причине каждый работник должен ознакомиться с приказом, обратившись за информацией к представителю администрации и/или секретарю совещаний;

3.3. Педагогические работники общеобразовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники общеобразовательного учреждения обязаны немедленно сообщить непосредственно директору и представителям администрации.

3.4. Приказом директора общеобразовательного учреждения в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, ведение внеурочной деятельности, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

3.5. Ежегодно работники образовательной организации проходят медицинский осмотр. Каждый работник образовательной организации должен иметь личную медицинскую книжку, в которую должны быть внесены результаты медицинских обследований и лабораторных исследований, сведения о прививках, сведения о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, допуск к работе. Работник образовательной организации обязан

проходить в соответствии с трудовым законодательством периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя. Обязательные медицинские осмотры обязаны проходить все без исключения работники образовательных учреждений. Периодичность обязательных осмотров – 1 раз в год.

Срок предоставления личной медицинской книжки с указанными выше отметками, в том числе с отметкой о допуске к работе, устанавливается распоряжением директора, но не позднее чем за 1 день до проверки данной документации соответствующими органами.

В случае, если работником в установленном порядке не пройден медицинский осмотр, не сдана в установленный распоряжением директора срок, но не позднее чем за 1 день до проверки данной документации соответствующими органами, личная медицинская книжка, а также если выявлены медицинские противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором, работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено действующим законодательством. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

3.6. Гигиеническое обучение и гигиеническая аттестация являются обязательными процедурами, для работников, чья деятельность связана с производством, хранением, реализацией пищевых продуктов и питьевой воды – 1 раз в год, для остальных работников общеобразовательной организации – 1 раз в 2 года.

IV. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация общеобразовательного учреждения обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками общеобразовательного учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка;
- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения профсоюзного комитета, Совета общеобразовательного учреждения, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении общеобразовательного учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривать замечания работников и давать мотивированные ответы; правильно организовать труд работников общеобразовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников общеобразовательного учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.);
- своевременно производить ремонт общеобразовательного учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества общеобразовательного учреждения, его сотрудников и обучающихся;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников общеобразовательного учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- обеспечить своевременную выплату заработной платы два раза в месяц: 12 и 27 числа.

4.2. Администрация общеобразовательного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

V. Права

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время (в соответствии с тарификацией и планом работы образовательной организации), но не в ущерб основной работе.

5.2. Административные и педагогические работники проходят аттестацию в соответствии с действующим законодательством.

VI. Рабочее время и его использование

6.1. В лицее устанавливается шестидневная рабочая неделя.

Для отдельных категорий работников установлена пятидневная рабочая неделя:

- директор;
- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- ведущий бухгалтер (бухгалтер);
- ведущий специалист по кадрам (специалист по кадрам);
- секретарь;
- делопроизводитель;
- контрактный управляющий;
- юрисконсульт.

6.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов; для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов (более 36 часов с письменного согласия работника). Работники в возрасте до 16 лет могут трудиться не более 24 часов в неделю, от 16 до 18 лет – 35 часов. Если деятельность совмещается с учебной, то названные нормы уменьшаются в два раза.

- 6.3. Общим выходным является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.
- 6.4. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного обслуживающего персонала определяется графиком работы. Графики работы утверждаются для каждой категории работников отдельно директором лицея по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и время окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись.
- 6.5. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, планом работы образовательного учреждения, должностными обязанностями и трудовым договором. Педагогические работники должны находиться на рабочем месте в кабинете в соответствии с расписанием не меньше, чем за 10 минут до начала первого урока данного учителя. Педагогические работники должны находиться на рабочем месте в кабинете в соответствии с расписанием с начала до конца каждого следующего урока данного учителя, начитать урок в соответствии с расписанием. Начало и конец уроков указаны в расписании (и в частности, регулируются звонками).
- 6.6. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор общеобразовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:
- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;
 - объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
 - объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и класс-комплектов;
 - в зависимости от плана работы образовательной организации на неделю и тарификации педагогическим работникам может быть установлен один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 6.7. Администрация общеобразовательного учреждения обязана организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы.
- 6.8. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников общеобразовательного учреждения (учителей, педагогов и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора общеобразовательного учреждения.
- 6.9. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
- 6.10. Периоды каникулярного времени, а также периоды отмены занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала

каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения иных работ, определяемых с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям.

В периоды каникулярного времени, а также в периоды отмены для обучающихся занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, установленные для обучающихся МАОУ «Лицей № 77г. Челябинска» и не совпадающие для педагогических работников с установленными отпуском, педагогические работники находятся на рабочем месте и выполняют работу в соответствии с планом работы МАОУ «Лицей № 77 г.Челябинска» на неделю, должностными обязанностями и квалификационными характеристиками, приказами, распоряжениями директора, представителей администрации. Время нахождения на работе педагогического работника в такие дни определяется равным расписанию уроков и расписанию внеурочной деятельности, а также расписанию занятий дополнительного образования, утвержденному в общеобразовательной организации в соответствии с тарификацией.

Часы работы педагогических работников в такие дни (приход на работу и уход с работы) фиксируются при его личном присутствии в приемной секретарем или специалистом по кадрам, в конце рабочего дня информация передается ответственному представителю администрации, часы работы отмечаются им в таблице. При составлении плана (графика) работы объем установленной недельной нагрузки (педагогической работы) в эти периоды может быть выполнен с согласия работника за меньшее количество дней в неделю или месяц по сравнению с установленным до этого расписанием учебных занятий, но с большей продолжительностью рабочего времени.

В указанные периоды педагогические работники привлекаются администрацией общеобразовательного учреждения к педагогической и организационной работе.

6.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал общеобразовательного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени в соответствии с планом работы и тарификацией.

6.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы общеобразовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам общеобразовательного учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.13. Работникам лицея предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Несовершеннолетним предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 31 календарный день. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором лицея с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.14. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 12 календарных дней. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем:

- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- ведущий бухгалтер;
- бухгалтер;

- заместитель директора по административно-хозяйственной части (заведующий хозяйством);
- ведущий специалист по кадрам (ведущий специалист по кадрам);
- контрактный управляющий;
- делопроизводитель;
- секретарь;
- юрисконсульт.

Учет рабочего времени работников с ненормированным рабочим днем ведется представителем администрации на основании приказа директора, в соответствии с действующим законодательством.

6.15. Предоставление отпуска всем работникам оформляется приказом по общеобразовательному учреждению, директору лица оформляется по согласованию с Комитетом по делам образования города Челябинска.

6.16. Педагогическим и другим работникам общеобразовательного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без согласия администрации общеобразовательного учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен; удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории общеобразовательного учреждения; освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.17. Директор, заместители директора, руководители методических объединений посещают уроки учителей МАОУ в рамках проведения самообследования МАОУ, обеспечения функционирования внутренней системы оценки качества образования (пп. 13 п.3 ст. 28 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Перечень членов администрации, руководителей МО, которые посещают уроки, время, периодичность и количество раз за учебный период определяется членами администрации и руководителями МО, исходя из целесообразности в рамках самообследования МАОУ, обеспечения функционирования внутренней системы оценки качества образования.

Общее количество посещений уроков у 1 педагога в среднем в педагогическом коллективе определяется равным 1 уроку за учебный год. Педагоги, чьи ученики показывают стабильно высокое качество образования, не имеют неудовлетворительных оценок, при этом в адрес педагогов за предыдущий год не поступало обращений родителей, освобождаются от посещения уроков. При наличии конфликтной ситуации в классе или обращения к администрации родителя члены администрации и педагог-психолог, классный руководитель согласуют график посещений, посещая не более 3 уроков в неделю у одного педагога с целью разрешения конфликтной ситуации, повышения качества образования.

6.18. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору общеобразовательного учреждения и его заместителям.

VII. Особенности регулирования труда дистанционных работников.

7.1 Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

7.2. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, поставив подпись об ознакомлении с документом в течение пяти рабочих дней с момента его опубликования.

7.3. В случаях, если работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа. Скан-копию документа работник высылает на адрес электронной почты лица.

7.4. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

VIII. Поощрение за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами;
- объявление благодарности.

8.2. За особые заслуги работники общеобразовательного учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

8.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение профсоюзного комитета, Совета общеобразовательного учреждения.

IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Расторжение трудового договора в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, не зависимо от его продолжительности, либо отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов в течение рабочего дня) администрация общеобразовательного учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования, в пределах предоставленных им прав.

9.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.

9.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

9.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения доводится до работника под роспись в трехдневный срок после его издания.

9.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству профсоюзного комитета может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

9.10. Профсоюзный комитет имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

9.11. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЛИЦЕЙ № 77 Г. ЧЕЛЯБИНСКА»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 77 г. Челябинска (далее - Положение), разработано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», постановлением Правительства Челябинской области от 11.09.2008 № 275-п «О введении новых систем оплаты труда работников областных государственных учреждений и органов государственной власти Челябинской области, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников областных государственных учреждений», решением Челябинской городской Думы от 21.10.2008 № 36/12 «О новых системах оплаты труда работников муниципальных учреждений и органов местного самоуправления, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений», решением Челябинской городской Думы от 26.10.2010 №18/7 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению по делам образования города Челябинска» с изменениями с изменениями от 23.11.2021 № 24/9.

2. Система оплаты труда работников лицея включает в себя размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) по профессионально-квалификационным группам, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, и устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

3. Система оплаты труда работников учреждений устанавливается с учетом:

- 1) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- 2) тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих;
- 3) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиональных стандартов;
- 4) государственных гарантий по оплате труда;
- 5) перечня видов выплат компенсационного характера;
- 6) перечня видов выплат стимулирующего характера;
- 7) настоящего Положения;
- 8) мнения профсоюзного комитета лицея.

II. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

5. Заработная плата работника включает в себя оклад (должностной оклад, ставку заработной платы), компенсационные и стимулирующие выплаты и устанавливается в пределах субсидии на выполнение муниципального задания на оплату труда.

6. Размер оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) работников учреждений по профессиональным квалификационным группам определяется в соответствии с приложениями 1 – 7 к настоящему Положению.

7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с разделом V настоящего Положения в процентах к окладам (должностным окладам, ставкам заработной платы), или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

8. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с разделом VI настоящего Положения, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами, с учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников этих учреждений.

9. Условия оплаты труда, в том числе размер оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) работника, выплаты компенсационного и стимулирующего характера указываются в трудовом договоре.

10. В случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) оплата труда работников учреждений осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

11. Высококвалифицированным рабочим, занятым на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах, тарифицированным не ниже 6 разряда, оплата труда которых осуществляется в соответствии с профессиональной квалификационной группой, оклад устанавливается по решению руководителя учреждения по 4 квалификационному уровню Общеотраслевых профессий рабочих второго уровня в соответствии с Перечнем высококвалифицированных профессий рабочих, занятых на важных и ответственных работах, согласно приложению к настоящему Положению.

12. Месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

III. ПОРЯДОК ИСЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ

13. Оплата труда педагогических работников, для которых установлена продолжительность рабочего времени, осуществляется на основе должностных окладов. Оплата труда педагогических работников, для которых установлена норма часов за ставку заработной платы, - на основе ставок заработной платы.

14. Должностной оклад педагогическим работникам устанавливается за продолжительность рабочего времени (норму часов педагогической и (или) преподавательской (учебной) работы), определенного **приказом** Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 N 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".

15. Месячная заработная плата педагогических работников, для которых определена норма часов педагогической и (или) преподавательской (учебной) работы, определяется путем умножения размеров ставок их заработной платы на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической и

(или) преподавательской (учебной) работы в неделю, и прибавления компенсационных и стимулирующих выплат, по формуле:

$$M_{з.пл.} = ((S_{з.пл.} \times F_{н.н.} / N_{ч.}) + V_{ком.} + V_{стим.}) \times K_{ур.}, \text{ где:}$$

$M_{з.пл.}$ – месячная заработная плата учителей;

$S_{з.пл.}$ – ставка заработной платы;

$F_{н.н.}$ – фактическая нагрузка в неделю учителя в часах;

$N_{ч.}$ – норма часов педагогической (учебной) работы в неделю;

$V_{ком.}$ – выплаты компенсационного характера;

$V_{стим.}$ – выплаты стимулирующего характера;

$K_{ур.}$ – уральский коэффициент.

16. В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата учителей:

1) за работу в другом учреждении (одном или нескольких), осуществляемую на условиях внешнего совместительства;

2) для которых данное учреждение является местом основной работы:

- при возложении на них обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- по проведению занятий по физической культуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе.

17. Установление учебной нагрузки и заработной платы осуществляется по результатам тарификации педагогических работников, производимой на начало каждого учебного года.

Учебная нагрузка педагогических работников и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, в первом и втором учебных полугодиях может устанавливаться в разном объеме.

18. Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов, за которую выплачивается ставка заработной платы, устанавливается с их письменного согласия.

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

20. При невыполнении по не зависящим от учителя причинам объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, уменьшение заработной платы не производится.

21. За время работы в каникулярный период, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для учащихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и иных работников, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

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

IV. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ ТРУДА

28. Почасовая оплата труда учителей и других педагогических работников лицея применяется при оплате за часы:

1) замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей и других педагогических работников, продолжавшегося не более двух месяцев;

2) педагогической работы специалистов, привлекаемых для работы в учреждение на условиях внешнего совместительства.

3) за индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии медицинского заключения) педагогическому персоналу, привлекаемому для работы в учреждение на условиях внешнего совместительства.

29. Размер оплаты за один час указанной преподавательской работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов преподавательской работы в неделю на среднеемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности.

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

31. Оплата труда за замещение отсутствующего учителя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

V. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

32. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда;
- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

33. Условия, размеры и порядок выплат компенсационного характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и органов местного самоуправления, содержащими нормы трудового права, и конкретизируются в трудовых договорах работников.

34. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к окладам (должностным окладам, ставкам заработной платы) работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам либо в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

35. Вопросы установления порядка предоставления и определения размеров гарантий (компенсаций) за работу во вредных (опасных) условиях труда регулируются [статьями 92, 117 и 147](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда устанавливаются в размере не менее 4 процентов оклада (должностного оклада, ставки заработной платы).

Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда, устанавливаются в соответствии с приказом Государственного комитета СССР по народному образованию от 20.08.1990 № 579 «Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР» и постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам от 03.10.1986 № 387/22-78 «Об утверждении Типового положения об оценке условий труда на рабочих местах и порядке применения отраслевых перечней работ, на которых могут устанавливаться доплаты рабочим за условия труда»:

- на работах с тяжелыми и вредными условиями труда - 4 процента;

Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда, начисляются за время фактической занятости работников на таких рабочих местах или в таких условиях труда.

Конкретные размеры выплат работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда, устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда, проводимой в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Руководители учреждений принимают меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанные выплаты отменяются.

В случае если до дня вступления в силу Федерального закона от 28 декабря 2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» в отношении рабочего места была проведена аттестация рабочего места по условиям труда, специальная оценка условий труда в отношении такого рабочего места может не проводиться в течение пяти лет со дня завершения данной аттестации, за исключением случаев ввода в эксплуатацию вновь организованных рабочих мест.

36. Высококвалифицированным рабочим, занятым на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах, тарифицированным не ниже 6 разряда, оплата труда которых осуществляется в зависимости от разряда выполняемых работ, по решению руководителя устанавливается доплата до 12 процентов к окладу (должностному окладу) в соответствии с перечнем профессий высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах, согласно приложению к настоящему Положению.

37. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент). Начисляется на фактический месячный заработок, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, без учета материальной помощи.

Размер районного коэффициента определяется в соответствии с постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам от 02.07.1987 № 403/20-155 «О размерах и порядке применения районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР».

38. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в соответствии со статьями 149-154 Трудового кодекса Российской Федерации. К указанным выплатам относятся:

1) доплата за совмещение профессий (должностей).

Устанавливается работнику на срок, с его письменного согласия, на который устанавливается совмещение профессий (должностей). Размер доплаты определяется по соглашению сторон с учетом содержания и объема дополнительной работы;

2) доплата за расширение зон обслуживания.

Устанавливается работнику на срок, на который устанавливается расширение зон обслуживания. Размер доплаты определяется по соглашению сторон с учетом содержания и объема дополнительной работы;

3) доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы.

Устанавливается работнику при увеличении установленного ему объема работ или возложении на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон с учетом содержания и объема дополнительной работы;

4) доплата за работу в выходные или нерабочие праздничные дни.

Производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни:

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

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

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит;

5) доплата за работу в ночное время в размере 35%.

Оплачивается работнику в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, за каждый час работы. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

Расчет части оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) на среднемесячное количество часов в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели;

6) повышенная оплата сверхурочной работы.

Производится работнику за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – двойного размера. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;

7) повышенная оплата за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

Производится за специфику работы в отдельных учреждениях, отделениях, классах, группах и с отдельными учащимися, в следующих размерах к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы):

- работу с обучающимися, нуждающимися в длительном лечении, детьми-инвалидами на дому или в медицинских учреждениях (при наличии заключения медицинского учреждения и письменного обращения родителей (законных представителей)) педагогическому персоналу - 20 %;

- за заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, пришкольными участками, спортивным залом - от 2% до 20 %;

- за классное руководство (областной бюджет)- 3000 руб.;

- денежное вознаграждение за классное руководство (федеральный бюджет)- 5000 руб.;

- педагогическим работникам общеобразовательных учреждений, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования углубленного изучения отдельных учебных предметов (профильное обучение), непосредственно занятым в профильных классах- 15%;

- за проверку письменных работ:

учителям начальных классов – 10% от нагрузки

учителям русского языка – 5% от нагрузки

учителям математики – 5% от нагрузки

учителям иностранного языка– 1% от нагрузки

- за руководство школьными методическими объединениями- 20%;

- за работу в качестве члена в составе городских методических объединений- 20%;

Повышенная оплата устанавливается в указанных размерах в случае выполнения работы в пределах установленной продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической и (или) преподавательской (учебной) работы). В случае выполнения работы более или менее установленной продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической и (или) преподавательской (учебной) работы) повышенная оплата устанавливается пропорционально отработанному времени.

Повышенная оплата не образует новый должностной оклад, ставку заработной платы и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

VI. ВИДЫ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

39. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются Положением о стимулирующих выплатах МАОУ лицей № 77, регламентирующим периодичность, основание для начисления и размеры стимулирующих выплат работникам, утвержденным работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета. (Приложение б)

40. Устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за наличие ученой степени, почетного звания;
- выплаты за непрерывный стаж работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- выплаты, учитывающие особенности деятельности учреждения и отдельных категорий работников.

41. Условия, размеры и порядок выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и органов местного самоуправления, содержащими нормы трудового права, приложением б к настоящему Положению и конкретизируются в трудовых договорах работников.

Перечень выплат стимулирующего характера должен отвечать уставным задачам учреждения, а также показателям оценки эффективности работы работников учреждения, устанавливаемым приказом директора лицея, с учетом мнения профсоюзного комитета лицея.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера для всех категорий работников лицея устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения профсоюзного комитета на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

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

- 1) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;
- 2) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;
- 3) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;
- 4) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результатов;
- 5) прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

При разработке показателей и критериев эффективности работы учитывать методические рекомендации, утвержденные приказом Министерства здравоохранения России от 28.06.2013 № 421, приказом Министерства труда России от 01.07.2013 № 287 и приказом Министерства культуры России от 28.06.2013 № 920, письмом Министерства образования и науки России от 20.06.2013 № АП-1073/02.

41. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к окладам (должностным окладам, ставкам заработной платы) либо в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Челябинской области, в зависимости от достижения работниками соответствующих качественных и (или) количественных показателей, установленных по каждой стимулирующей выплате.

42. Выплаты стимулирующего характера производятся в объеме расходов, утвержденных в расчете нормативных затрат на оплату труда, предусмотренных в субсидии, предоставляемой лицею на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) с учетом средств внебюджетных фондов и средств от приносящей доход деятельности.

VII. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

43. Заработная плата руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

44. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором и устанавливается в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

45. Оценка сложности труда руководителя учреждения, масштаба управления и особенностей деятельности учреждения, осуществляется на основе показателей оценки сложности руководства учреждением. Показатели оценки сложности руководства учреждением приведены в приложении 8 к настоящему Положению и устанавливаются приказом должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Челябинска - Комитета по делам образования города Челябинска.

46. В соответствии с набранным количеством баллов по показателям определяется группа по оплате труда руководителей.

Группа по оплате труда руководителей учреждений утверждается приказом должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Челябинска - Управления по делам образования города Челябинска.

Изменение группы по оплате труда осуществляется в случае изменения сложности труда руководителя учреждения, масштаба управления и особенностей деятельности учреждения, рассчитываемой на основе показателей оценки сложности руководства учреждением, по ходатайству районного управления образования.

47. Отнесение к группе по оплате труда по итогам оценки сложности труда на основе показателей, в зависимости от набранного количества баллов:

№ п/п	Тип образовательного учреждения	Группа по оплате труда в зависимости от количества баллов				
		I	II	III	IV	V
1	2	3	4	5	6	7
2.	Общеобразовательные учреждения	свыше 1300	от 701 до 1300	от 451 до 700	от 351 до 450	до 350

48. Размеры должностных окладов руководителей учреждений по типам муниципальных учреждений и группам по оплате труда установлены в приложении 5 к настоящему Положению.

49. Выплаты компенсационного характера устанавливаются руководителю учреждения приказом должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Челябинска - Комитета по делам образования города Челябинска в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, органов местного самоуправления, содержащими нормы трудового права, в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами, с учетом раздела V настоящего Положения и закрепляются в трудовом договоре.

50. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются директору лицея приказом должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Челябинска - Комитета по делам образования города Челябинска в соответствии с трудовым законода-

тельством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, органов местного самоуправления, содержащими нормы трудового права, в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами, с учетом приложения 6 к настоящему Положению.

Качественные и количественные показатели для каждой стимулирующей выплаты, при достижении которых данная выплата производится, периодичность установления выплат стимулирующего характера, устанавливаются приказом должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Челябинска – Комитета по делам образования города Челябинска, с учетом достижения показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя

Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения осуществляются в пределах объема расходов, утвержденных в расчете нормативных затрат на оплату труда, предусмотренных в субсидии, предоставляемой муниципальным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) с учетом средств внебюджетных фондов и средств от приносящей доход деятельности.

51. Размер выплат стимулирующего характера руководителю учреждения за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, не может превышать 50 тысяч рублей в месяц.

52. Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

53. Предельный уровень соотношения средней заработной платы директора лицея и средней заработной платы работников лицея устанавливается приказом должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Челябинска - Комитета по делам образования города Челябинска, в кратности от 1 до 5.

Соотношение средней заработной платы директора лицея и средней заработной платы работников лицея, формируемых за счет всех финансовых источников, рассчитывается за календарный год. Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

56. Из фонда оплаты труда учреждения директору лицея может быть оказана материальная помощь. Условия выплаты материальной помощи и ее конкретные размеры устанавливаются приказом должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Челябинска - Комитета по делам образования города Челябинска.

57. Решение об оказании материальной помощи руководителю учреждения принимается должностным лицом отраслевого (функционального) органа Администрации города Челябинска - Комитета по делам образования города Челябинска на основании личного заявления руководителя и оформляется приказом.

58. Должностные оклады заместителей директора лицея, функциональные обязанности которых связаны с реализацией образовательного процесса, устанавливаются на 30 процентов ниже должностного оклада директора, должностные оклады иных заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливаются на 30 процентов ниже должностного оклада директора.

Директор лицея устанавливают предельное соотношение средней заработной платы заместителей руководителей, главного бухгалтера и средней заработной платы работников лицея (без учета руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, в кратности от 1 до 5.

59. Выплаты компенсационного характера заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются директором и в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, органов местного самоуправления, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами, с учетом раздела V настоящего Положения и закрепляются в трудовом договоре.

60. Выплаты стимулирующего характера заместителям директора, главному бухгалтеру лица устанавливаются директором в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, органов местного самоуправления, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами, с учетом приложения 6 к настоящему Положению.

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителей учреждений устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителям учреждений.

61. Выплаты стимулирующего характера заместителям директора и главному бухгалтеру осуществляются в пределах объема расходов, утвержденных в расчете нормативных затрат на оплату труда, предусмотренных в субсидии, предоставляемой лицом на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) с учетом средств внебюджетных фондов и средств от приносящей доход деятельности.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

62. Штатное расписание лица утверждается директором и содержит наименование должностей, профессий, сведения о количестве штатных единиц лица, размере должностного оклада и другую информацию.

63. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда подведомственных учреждений составляет не более 40 процентов.

Основной персонал лица - работники лица, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, а также их непосредственные руководители.

Вспомогательный персонал лица - работники, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

Административно-управленческий персонал лица - работники, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

64. Фонд оплаты труда работников лица формируется на календарный год исходя из предусмотренных размеров субсидий, предоставляемых лицом на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), объемов средств бюджетов государственных внебюджетных фондов и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

65. Из фонда оплаты труда лица работникам может быть оказана материальная помощь. Условия выплаты материальной помощи и ее конкретные размеры устанавливаются локальными нормативными актами учреждения.

В случае получения субсидии на указанные цели, размер материальной помощи определяется на основании соответствующего правового акта органа государственной власти, принявшего решение о направлении субсидии.

66. Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретных размерах принимает директор на основании письменного заявления работника по согласованию с выборным профсоюзным комитетом.

67. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и (или) внебюджетных) финансовых средств директор вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

Профессиональные квалификационные группы
общеотраслевых профессий рабочих 1

<1> Перечень профессий рабочих, отнесенных к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих, установлен **приказом** Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих".

Профессиональная квалификационная группа
"Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня"

Квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (рублей)
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; гардеробщик; горничная; грузчик; дворник; кладовщик; конюх; садовник; сторож (вахтер); уборщик служебных помещений	4646

Профессиональная квалификационная группа
"Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня"

Квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (рублей)
1	2	3
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля	5234
2 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6228
3 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6580
4 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей про-	7641

	фессииональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	
--	--	--

Размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы)

Профессиональные квалификационные группы
общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих¹

<1> **Перечень** должностей руководителей, специалистов и служащих, отнесенных к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, установлен **приказом** Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих".

Профессиональная квалификационная группа
"Общеотраслевые должности служащих первого уровня"

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (рублей)
1 квалификационный уровень	Архивариус; дежурный (по выдаче справок, залу, этажу гостиницы, комнате отдыха водителей автомобилей, общежитию и др.); делопроизводитель; калькулятор; кассир; комендант; машинистка; секретарь; секретарь-машинистка; статистик; экспедитор	5177

Профессиональная квалификационная группа
"Общеотраслевые должности служащих второго уровня"

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (рублей)
1	2	3
1 квалификационный уровень	Диспетчер; лаборант; инспектор по кадрам; секретарь незрячего специалиста; секретарь руководителя; техник; художник	5878
2 квалификационный уровень	Заведующий канцелярией; заведующий складом; заведующий хозяйством. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший". Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутривидовая категория	6116
3 квалификационный уровень	Заведующий производством (шеф-повар). Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутривидовая категория	6580
4 квалификационный уровень	Механик.	6942

уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	
5 квалификационный уровень	Начальник гаража; начальник (заведующий) мастерской	7167

Профессиональная квалификационная группа
"Общепромышленные должности служащих третьего уровня"

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (рублей)
1	2	3
1 квалификационный уровень	Бухгалтер; бухгалтер-ревизор; документовед; инженер; инженер-сметчик; инженер-программист (программист); инженер-технолог (технолог); менеджер; психолог; социолог; специалист по кадрам; специалист по охране труда; сурдопереводчик; экономист; эксперт; юрисконсульт	7054
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	7403
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	7754
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	8229
5 квалификационный уровень	Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера	8930

Профессиональная квалификационная группа
"Общепромышленные должности служащих четвертого уровня"

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (рублей)
1	2	3
1 квалификационный уровень	Начальник отдела	11642
2 квалификационный уровень	Главный: аналитик, эксперт, энергетик	12693
3 квалификационный уровень	Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения	18570

При применении должностного наименования "заместитель" общепромышленных должностей служащих четвертого уровня, должностной оклад заместителя устанавливается на 10 процентов ниже соответствующей должности.

Размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы)

Профессиональные квалификационные группы
должностей работников образования 1

<1> **Перечень** должностей работников образования, отнесенных к профессиональным квалификационным группам должностей работников образования, установлен **приказом** Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования"

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (рублей)
1 квалификационный уровень	Вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части	6228

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (рублей)
1 квалификационный уровень	Дежурный по режиму; младший воспитатель	6465
2 квалификационный уровень	Диспетчер образовательного учреждения; старший дежурный по режиму	6942

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (рублей)
1	2	3
1 квалификационный уровень	Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	9600
2 квалификационный уровень	Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	11300
3 квалификационный уровень	Воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	12800

4 квалификационный уровень	Преподаватель; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; учитель; тьютор; педагог-библиотекарь; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	15100
----------------------------	---	-------

Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (рублей)
1 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей <*>	15869
2 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	18807

<*> Кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2 квалификационному уровню.

Размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) по должностям, не отнесенным к профессионально-квалификационным группам

Уровень квалификации	Должности	Оклад (рублей)
5 квалификационный уровень	Контрактный управляющий	7054
6 квалификационный уровень	Контрактный управляющий	7403
7 квалификационный уровень	Контрактный управляющий; ведущий специалист	7754
8 квалификационный уровень	Ведущий специалист	8229

Примечание: должности установлены в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.09.2015 N 625н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в сфере закупок"

Приложение 5
к Положению об оплате труда работников
МАОУ «Лицей № 77 г. Челябинска»
от 05.09.2022

Размеры должностных окладов руководителей муниципальных учреждений по типам учреждений и группам по оплате труда

N п/п	Тип учреждения	Группа по оплате труда в зависимости от количества баллов					
		высшая	I	II	III	IV	V
1	Общеобразовательные учреждения	54187	47953	44902	41964	35962	32911

Показатели оценки сложности руководства муниципальным общеобразовательным учреждением

№ п/п	Показатели	Условия	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Количество учащихся (воспитанников) в учреждении	из расчета за каждого учащегося (воспитанника)	0,3
2.	Количество учащихся (воспитанников) в классах (группах), обучающихся по адаптированным основным общеобразовательным программам (далее - коррекционные классы, группы)	дополнительно за каждого учащегося (воспитанника)	0,2
3.	Количество учащихся (воспитанников), находящихся на домашнем обучении, при наличии заключения медицинского учреждения, письменного заявления законного представителя учащегося	дополнительно за каждого учащегося (воспитанника)	0,2
4.	Количество учащихся, получающих образование вне образовательной организации и проходящих промежуточную и итоговую аттестацию на базе учреждения	дополнительно за каждого учащегося	0,5
5.	Количество учащихся, проявивших выдающиеся способности и обучающиеся по индивидуальному учебному плану	дополнительно за каждого учащегося	0,5
6.	Круглосуточное пребывание обучающихся (воспитанников) в учреждении	дополнительно за каждого учащегося (воспитанника)	0,2
7.	Количество детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в учреждении	дополнительно за каждого учащегося (воспитанника)	0,2
8.	Количество детей-инвалидов, количество учащихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья (со специальными потребностями), охваченных квалифицированной коррекцией физического и психического развития (кроме обучающихся коррекционных классов, групп, указанных в п. 2)	дополнительно за каждого учащегося (воспитанника)	0,2
		дополнительно за каждого учащегося (воспитанника) охваченного дистанционным образованием	0,3
9.	Количество работников в учреждении	за каждого работника	1
		дополнительно за каждого педагога первой квалификационной категории	0,5
		дополнительно за каждого педагога высшей	1

		квалификационной категории	
		дополнительно за каждого педагога, имеющего ученую степень	1
10.	Количество профильных классов (с углубленным изучением предметов, профильных, кадетских, спортивных)	за каждый класс	3
11.	Наличие единой действующей локальной сети, включающей автоматизированные рабочие места педагогов, обучающихся и администрации		20
12.	Наличие филиалов*, отделений** (в том числе вечернее отделение), учебно-консультативных пунктов, иных мест осуществления образовательной деятельности***	за каждый филиал, отделение	50
	Наличие филиалов*, отделений**, реализующих программы дошкольного образования	за каждый филиал, отделение	80
13.	Наличие загородных объектов (лагерей, баз отдыха, дач и др.) находящихся на балансе учреждения	за каждый объект	50
14.	Наличие двух и более отдельно стоящих зданий, в которых осуществляется образовательный процесс (реализуются образовательные программы и (или) обеспечивается содержание и воспитание учащихся (воспитанников)), за исключением зданий филиалов, отделений, указанных в п. 12	за каждое здание	20
15.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе:	за каждый вид	
	- спортивного зала		10
	-тренажерного зала		10
	- спортивной площадки		15
	- хоккейного корта		15
	- лыжной базы		15
	- стадиона		25
	- бассейна		25
	- учебных мастерских		5
	- библиотеки		5
	- музея		5
	- актового зала		5
	- прогулочных площадок (при наличии дошкольного отделения, филиала)		5
	- учебной предметной лаборатории		10
16.	Наличие у учреждения лицензии на осуществление медицинской деятельности		15
17.	Наличие оборудованной столовой (пищеблока)		10
	Самостоятельная организация питания		15
18.	Наличие учебно-опытных участков (пло-	за каждый вид	20

	площадью не менее 0,5 га), теплиц, парникового хозяйства, зимнего сада		
19.	Наличие на территории собственных, отдельно стоящих зданий (используемых по целевому назначению): котельной (бойлер), очистных и других сооружений, гаражей	за каждый вид	20
20.	Наличие на балансе муниципального учреждения действующих автотранспортных средств, используемых для осуществления образовательного процесса	за каждую единицу	10
21.	Наличие оборудованного пункта проведения экзаменов государственной итоговой аттестации		30

ПОЛОЖЕНИЕ о стимулирующих выплатах МАОУ «Лицей № 77 г. Челябинска»

I. Общие положения

Положение является локальным нормативным актом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 77 г. Челябинска» (далее по тексту МАОУ «Лицей №77 г. Челябинска»), регулирующим порядок применения различных видов и определения размеров стимулирующего характера.

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ
- Постановлением Министерства труда РФ №48 от 04.03.1993г
- Приложением к письму Министерства образования РФ № 10/32-Т от 12.01.1993г
- Закона РФ «Об образовании»
- Устава МАОУ «Лицей №77 г. Челябинска»
- Решением Челябинской городской Думы № 18/7 от 26.10.2010г. с целью:
 1. усиления материальной заинтересованности работников лицея в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач;
 2. укрепления и развития материально-технической базы лицея;
 3. повышения качества учебно-воспитательного процесса в лицее;
 4. закрепления высококвалифицированных кадров в лицее
 5. создание предпосылок для максимального раскрытия трудового потенциала работников.
 6. дифференциации заработной платы в зависимости от напряженности труда (загрузки) работников,
 7. создания равных возможностей для роста заработка у всех категорий работающих
 8. повышения социального статуса работников образования, престижа педагогической профессии.

В целях поощрения за выполненную работу, работникам лицея устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за наличие ученой степени, почетного звания;
- выплаты за непрерывный стаж работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;

Виды выплат должны отвечать уставным задачам лицея и основываться на следующих показателях эффективности его работы:

- соблюдение лицензионных требований,
- соблюдение срока действия лицензии,
- ведение образовательной деятельности по направлениям (специальностям), уровням, формам обучения и в сроки, установленные лицензией.
- кадровое обеспечение лицея,
- обеспечение высокого качества обучения и воспитания,
- обеспечение доступности качественного образования,
- создание условий для внеурочной деятельности обучающихся,
- эффективное использование современных образовательных технологий в образовательном процессе,
 - обеспечение условий для сохранения здоровья обучающихся,
 - создание системы управления образовательным учреждением,

- повышение квалификации педагогических кадров.
- Выплаты стимулирующего характера выплачиваются:
- директору лицея по согласованию с Учредителем;
 - педагогическому персоналу;
 - главному бухгалтеру;
 - заместителю главного бухгалтера;
 - бухгалтеру;
 - заместителю директора по АХЧ;
 - заместителям директора по УВР и ВР;
 - заместителям директора по общим вопросам;
 - учебно-вспомогательному персоналу;
 - обслуживающему персоналу - за выполнение важных или срочных работ -ремонт, устранение аварий и т п.

II. Порядок выплат стимулирующих выплат руководителю учреждения

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются директору лицея приказом должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Челябинска - Управления по делам образования города Челябинска в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, органов местного самоуправления, содержащими нормы трудового права, в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами, настоящего Положения.

Качественные и количественные показатели для каждой стимулирующей выплаты, при достижении которых данная выплата производится, периодичность установления выплат стимулирующего характера, устанавливаются приказом должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Челябинска - Управления по делам образования города Челябинска, с учетом достижения показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя

Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения осуществляются в пределах объема расходов, утвержденных в расчете нормативных затрат на оплату труда, предусмотренных в субсидии, предоставляемой муниципальным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) с учетом средств внебюджетных фондов и средств от приносящей доход деятельности.

Размер выплат стимулирующего характера руководителю учреждения за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, не может превышать 50 тысяч рублей в месяц.

III. Порядок выплат стимулирующего характера работникам МАОУ «Лицей № 77 г. Челябинска»

Выплаты стимулирующего характера работникам муниципального учреждения устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, органов местного самоуправления, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к окладам (должностным окладам, ставкам заработной платы) либо в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, в зависимости от достижения работниками соответствующих качественных и (или) количественных показателей,

установленных по каждой стимулирующей выплате. Стимулирующие выплаты выплачиваются одновременно с заработной платой.

Выплаты стимулирующего характера работникам МАОУ «Лицей №77 г. Челябинска» производятся по приказу руководителя МАОУ «Лицей №77 г. Челябинска», согласованного с Профсоюзным комитетом учреждения, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МАОУ «Лицей №77 г. Челябинска», а также средств, полученных от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются два раза в год:

- В январе месяце - по итогам 1 полугодия учебного года
- В сентябре месяце - по итогам 2 полугодия учебного года

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы педагогическим работникам	
за сложность, напряженность: - проведение внеклассной работы по физическому воспитанию; - предпрофильную подготовку учащихся; - за организацию работы с базами данными учащихся, в т.ч. с использованием программного продукта «Сетевой город» - за организацию и проведение работы по валеологизации - за организацию и проведение научно-практических мероприятий, имеющих образовательную направленность - за организацию и проведение работ по безопасности учреждения - за организацию и проведение работ по транспортной культуре - за организацию работы по ученическому самоуправлению - за организацию и проведение работы по программе «Школьный учебник»	до 100 %
за выполнение особо важных (срочных) работ: - за организацию и проведение олимпиад, научно-практических конференций, творческих конкурсов учащихся - в соответствии с заданием, установленным директором лицея (в т. ч. инновационная деятельность)	до 50 %
Выплаты за качество выполняемых работ	
за личный вклад работника в достижение эффективности работы учреждения - за обеспечение высокого качества образования - по итогам реализации программ «Одаренные дети» - за высокие показатели воспитательной работы - за высокий уровень организации общественно-полезного труда, летнего отдыха и оздоровления школьников - за высокие результаты методической, научно-практической, инновационной деятельности - за личный вклад в развитие лицея, проявление инициативы, успешное и качественное выполнение планов работ лицея - за личный вклад при подготовке к новому учебному году - за личный вклад при организации и проведении методических мероприятий - за личный вклад при организации и проведении работы временных творческих коллективов по разработке рабочих программ, творческих заданий и контрольных измерителей качества обучения - за личный вклад по внедрению интегрированных технологий обучения - за личный вклад в разработку и внедрение образовательных программ профильного обучения, дополнительного образования, воспитания социально-ориентированной личности	до 100%

- за личный вклад в укрепление учебно-материальной базы, создание и оснащение кабинетов, организацию работы по обеспечению образовательного процесса дидактическим программным обеспечением нового поколения	
Выплаты за наличие ученой степени, почетного звания	
За наличие ученой степени: - «кандидат наук» по профилю образовательного учреждения - «доктор наук» по профилю образовательного учреждения	10% 15%
За наличие почетного звания, спортивного звания, знака отличия в сфере образования и науки: - «Народный учитель», «Заслуженный преподаватель», «Заслуженный учитель» СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР; - «Заслуженный мастер производственного обучения», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный работник культуры» и другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «народный», «заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а педагогическим работникам учреждений – при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин; - «Заслуженный тренер», «Заслуженный мастер спорта», «Мастер спорта международного класса», «Гроссмейстер по шахматам (шашкам)»; - медаль К.Д.Ушинского, нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник науки и техники Российской Федерации», «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации», «Отличник народного просвещения». <i>При наличии у работника двух или более оснований для данной выплаты, начисление производится по одному из них, по выбору работника.</i>	5%
Выплаты за непрерывный стаж работы, выслугу лет	
Педагогическим работникам за стаж работы в муниципальных образовательных учреждениях, подведомственных органам управления образованием, при стаже работы: - от 5 года до 10 лет; - от 10 до 15 лет; - от 15 лет и выше Надбавка за выслугу лет устанавливается педагогическим работникам только по основному месту работы.	1 2 3
Библиотечным работникам образовательных учреждений при стаже работы: - от 1 года до 10 лет - от 10 и выше	20 30
Выплаты, учитывающие особенности деятельности учреждений и отдельных категорий работников	
- за I квалификационную категорию - за высшую квалификационную категорию	3 5

**Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя,
главному бухгалтеру**

№ п/п	Перечень выплат стимулирующего характера	Рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера (% от оклада или фикса- рованная сумма)
1	2	3
1.	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	
1)	за выполнение особо важных (срочных) работ	до 50
2.	Выплаты за качество выполняемых работ	
1)	за личный вклад в достижение эффективности работы учрежде- ния - качественное исполнение своих служебных обязанностей; - качественное составление и своевременное представление периодической отчетности; -качественное и своевременное предоставление запрашиваемой оперативной информации; - качественное ведение бухгалтерского учета; - высокий уровень исполнительской дисциплины (посещение организационно-методических мероприятий, семинаров). - самообразование	до 100
3.	Выплаты за наличие ученой степени, почетного звания	
1)	За наличие ученой степени: - «кандидат наук» по профилю образовательного учреждения - «доктор наук» по профилю образовательного учреждения	10 15
2)	За наличие почетного звания, спортивного звания, знака отличия в сфере образования и науки*: - "Народный учитель", "Заслуженный преподаватель", "Заслу- женный учитель" СССР, Российской Федерации и союзных рес- публик, входивших в состав СССР; - "Заслуженный мастер производственного обучения", "Заслу- женный работник физической культуры", "Заслуженный работ- ник культуры" и другие почетные звания СССР, Российской Фе- дерации и союзных республик, входивших в состав СССР, уста- новленные для работников различных отраслей, название кото- рых начинается со слов "народный", "заслуженный", при усло- вии соответствия почетного звания профилю учреждения, а пе- дагогическим работникам учреждений - при соответствии почет- ного звания профилю педагогической деятельности или препода- ваемых дисциплин;	5

	- "Заслуженный тренер", "Заслуженный мастер спорта", "Мастер спорта международного класса", "Гроссмейстер по шахматам (шашкам)"; - медаль К.Д.Ушинского, нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник науки и техники Российской Федерации», «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации», «Отличник народного просвещения».	
4.	Премияльные выплаты по итогам работы	
1)	По итогам работы за отчетный период	до 100

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы работникам бухгалтерии		
за сложность, напряженность: ведение бухгалтерского учета, персонифицированного учета сотрудников МАОУ в условиях комплексной автоматизации, в условиях перехода на новые положения Инструкции по бюджетному учету, в условиях изменяющейся законодательной базы; сбор и предоставление оперативной информации в сжатые сроки по запросу ЦБ Управления образования Ленинского района; предоставление оперативной информации по запросу ИФНС и ПФР; многоканальное финансирование; разработка локальных актов МОУ по заработной плате; работа с сотрудниками школы.		до 100
за выполнение особо важных (срочных) работ: - внедрение передовых форм и методов учета; - выполнение дополнительных работ, не входящих в основные должностные обязанности; - внедрение новых форм бухгалтерского учета в переходных условиях смены правового статуса принадлежности бюджетного учреждения на статус автономного учреждения; - внедрение новой системы оплаты труда; - внедрение компьютерных программ по бухгалтерскому учету и отчетности в ИФНС, ПФР, ФСС, в условиях перехода на новую программную версию.		до 50
Выплаты за качество выполняемых работ		
за личный вклад работника в достижение эффективности работы учреждения: - качественное исполнение своих служебных обязанностей; - качественное составление и своевременное представление периодической отчетности; - качественное и своевременное предоставление запрашиваемой оперативной информации; - качественное ведение бухгалтерского учета; - высокий уровень исполнительской дисциплины (посещение организационно-методических мероприятий, семинаров). - самообразование		до 100
Выплаты за наличие ученой степени, почетного звания		
За наличие ученой степени: - «кандидат наук» по профилю образовательного учреждения - «доктор наук» по профилю образовательного учреждения		до 10 до 15

Выплаты, учитывающие особенности деятельности учреждений и отдельных категорий работников	
- за высшую квалификационную категорию	до 10

Выплаты стимулирующего характера учебно-вспомогательному персоналу	
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	
за сложность, напряженность: участие в экспериментах, конкурсах, проектах, мероприятиях, за работу по информатизации системы образования, работа и внедрение механизмов по формированию имиджа школы, работа по привлечению внебюджетных средств, составление и постоянное обновление базы данных на сотрудников и учащихся МАОУ, ведение персонифицированного учета сотрудников в условиях изменяющегося законодательства, выполнение служебных обязанностей в условиях комплексной автоматизации, работа с сотрудниками лица	до 100
за выполнение особо важных (срочных) работ: -выполнение дополнительных работ, не входящих в основные должностные обязанности;	до 50
Выплаты за качество выполняемых работ	
за личный вклад работника в достижение эффективности работы учреждения: - качественное исполнение своих служебных обязанностей; - исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов и др.). - сохранение школьного имущества и имущества обучающихся; - отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций; - обеспечение эффективного установления контакта и взаимодействия с обучающимися и родителями (законными представителями) - эстетические условия, оформление школы, кабинетов; - укомплектованность кадрами и их качественный состав	до 100

Выплаты стимулирующего характера обслуживающему персоналу	
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	
за выполнение особо важных (срочных) работ: -выполнение дополнительных работ, не входящих в основные должностные обязанности;	до 50
Выплаты за качество выполняемых работ	
за личный вклад работника в достижение эффективности работы учреждения: качество ежедневной уборки помещений, подготовка помещений к экзаменам и др.	до 100

Примечания:

* При наличии двух или более оснований для данной выплаты, начисление производится по одному из них, по выбору работника.

VII. Уменьшение размера стимулирующих выплат возможно по следующим основа-

ниям:

1. Уменьшение размера стимулирующих выплат возможно по следующим основаниям:

- разовое нарушение трудового распорядка;
- невыполнение или несвоевременное выполнение установленного объема работы или приказов директора, распоряжений заместителей директора.

2. Стимулирующие выплаты могут сниматься:

- за грубые нарушения правил внутреннего трудового распорядка;
- за конфликт с учащимися и родителями;
- за невыполнение обязанностей;
- за систематическое нарушение трудового распорядка;
- за невыполнение или несвоевременное выполнение приказов, распоряжений, повлекших правовое нарушение;
- за низкий уровень исполнения должностных обязанностей;
- за допущение финансовых нарушений;
- за утерю важных деловых документов.

3. Лишение надбавок или уменьшение их размеров производится за тот период, когда имеет место нарушения

4. Работникам, проработавшим не весь учитываемый период, выплата производится в пропорциональном отношении к фактически отработанному времени.

VIII. «О премировании»

1. По настоящему Положению начислению и выплате премии подлежат следующие категории сотрудников:

- педагогический персонал;
- административно-управленческий персонал;
- учебно-вспомогательный персонал;
- обслуживающий персонал.

2. Основания премирования педагогов, заместителей директоров по УВР и ВР:

Разовые премии производятся:

1. За активное участие в создании летних трудовых отрядов;
2. За участие в ремонте школы и проведение ремонтных работ;
3. За участок отличного санитарно-гигиенического содержания;
4. Лицам, приносящим доход в бюджет школы;
5. За разработку различных Положений об олимпиадах, смотрах, конкурсах и другие методические и теоретические разработки из опыта работы;
6. За проведение открытого урока с показом передового опыта;
7. За отдельную отлично выполненную работу;
8. За проведение открытого внеклассного и общешкольного мероприятия;
9. За участие в экспериментах с предоставлением конкретных результатов;
10. За творческое руководство работой методического объединения;
За создание кабинета-лаборатории;
11. За работу классного руководителя по изучению развития личности ребенка и его семьи;
12. За экскурсионно-туристическую работу;

13. За оснащение школы предметами длительного пользования, отвечающими современным требованиям;
14. За выполнение дополнительного объема работ, не входящего в круг должностных обязанностей: проведение ремонта, организация горячего питания, экономное отношение к расходованию тепла, электроэнергии, воды, сохранность школьного имущества и оборудования, а также закрепленных за учителем участков и т.д.;
15. За высокий профессионализм, большой личный вклад в развитие системы образования, многолетний добросовестный труд;
16. За организацию летнего отдыха и оздоровления школьников;
17. За добросовестное отношение к подготовке выпускников, качественную подготовку медалистов;
18. За организацию спортивной работы в школе, за высокие показатели в районной спартакиаде школьников;
19. За реализацию программы «Одаренные дети»;
20. За отличную подготовку, организацию в проведении акции «Все дети - наши»;
21. За активное участие по организации досуга учащихся, за серию мероприятий по развитию творческих способностей детей;
22. За успешную подготовку и проведение праздников;
23. За реализацию комплекса мероприятий по программному обеспечению воспитательных систем и участие в районных жанровых смотрах творчества учащихся;
24. За подготовку и оформление нормативных документов для школы;
25. За организацию по повышению квалификации педагогов;
26. За организацию и проведение акции «Школьный учебник»;
27. За отличную подготовку, организацию спортивно-оздоровительных мероприятий;
28. За добросовестное отношение к проведению акции «Осенью желтеют только листья», за пропаганду против употребления наркотиков;
29. За организационно-методическую помощь допускается единовременная выплата лицам, из числа работников вышестоящих организаций, ЦБ, НМЦ, ВУЗов;
30. По итогам работы за месяц, за четверть, полугодие;
31. За эффективную работу по реализации программы развития района, результативность в деятельности по повышению рейтинга ОУ в районных и городских мероприятиях;
32. По результатам организации начала учебного процесса по охране прав детей и итогам акции «Образование всем детям»;
33. За многолетний творческий труд и по случаю юбилея;
34. За разработку образовательной программы лица;
35. За активное участие и хорошие результаты по итогам подготовки лица к новому учебному году;
36. За отличную организацию работы и массовость кружков и других форм внеклассной работы;
37. За активное участие в организации питания учащихся;
38. За осуществление дифференцированной работы с родителями по вопросам воспитания и охраны здоровья детей;
39. За четкое и добросовестное выполнение своих служебных обязанностей по обеспечению высокого уровня работы учреждения, санитарно-гигиенического режима учреждения;
40. За соблюдение правил и норм по технике безопасности;
41. За активное участие в создании надлежащих условий для труда, отдыха и медицинского обслуживания работников и учащихся;

3. Основания премирования учебно-вспомогательного персонала, работников бухгалтерии, главного бухгалтера:

3.2.1 Разовые премии производятся:

- 1) За выполнение дополнительного объема работ, не входящего в круг должностных обязанностей: проведение ремонта, экономное отношение к расходованию тепла, электроэнергии, воды, сохранность школьного имущества и оборудования, а также закрепленных за работником участков и т.д.;

- 2) За соблюдение правил и норм по технике безопасности;
- 3) По итогам работы за месяц, за четверть, полугодие;
- 4) За многолетний творческий труд и по случаю юбилея;

3.2.2 Ежемесячные премии производятся:

- 1) За хорошую постановку бухгалтерского учета, качественное составление и своевременное представление периодической отчетности;
- 2) За внедрение передовых форм и методов учета.
- 3) За четкое и добросовестное выполнение своих служебных обязанностей по обеспечению высокого уровня работы учреждения, санитарно-гигиенического режима учреждения;
- 4) За правильную организацию работы обслуживающего персонала;

4. Основания премирования обслуживающего персонала:

2.3.1 Разовые премии выплачиваются:

- 1) За выполнение дополнительного объема работ, не входящего в круг должностных обязанностей: проведение ремонта, экономное отношение к расходованию тепла, электроэнергии, воды, сохранность школьного имущества и оборудования, а также закрепленных за работником участков и т.д.;
- 2) За соблюдение правил и норм по технике безопасности;
- 3) За четкое и добросовестное выполнение своих служебных обязанностей по обеспечению высокого уровня работы учреждения, санитарно-гигиенического режима учреждения;
- 4) За содержание в должном эксплуатационном порядке помещений, инвентаря и территорий;
- 5) За многолетний труд и по случаю юбилея;

5. Основания премирования директора МАОУ

На основании Решения Челябинской городской Думы № 18/7 от 26.10.2010г. премии руководителям Учреждений выплачиваются за:

- 1) выполнение особо важных, срочных и сложных заданий;
- 2) своевременное и качественное выполнение своих должностных обязанностей;
- 3) оперативность и профессионализм решения вопросов, входящих в компетенцию руководителя;
- 4) творческий подход к решению стоящих перед руководителем задач;
- 5) результативность в реализации городских целевых и отраслевых целевых программ.

Премии выплачиваются из средств оплаты труда Учреждения. При этом суммарный размер паремий не должен превышать 12 ставок (должностных окладов) в календарный год.

Основанием выплаты премии является приказ отраслевого органа Администрации города Челябинска, которому подведомственно Учреждение.

Показатели, условия, периодичность и размеры премиальных выплат определяются Положением о премировании руководителей Учреждений утверждаемым правовым актом Главы города Челябинска.

6. Порядок назначения премии

1. Структура предоставления информации на сотрудников о качестве исполнительской дисциплине, качестве выполнения поручений, добросовестном и своевременном исполнении приказов и своевременном исполнении приказов и распоряжений вышестоящих руководителей, проявление инициативы, творчества, личном вкладе в организацию и сопровождение образовательного процесса, в значительное улучшение результатов обученности обучающихся предоставляют в профсоюзный комитет школы:

- на педагогический персонал - заместитель директора по УВР;
- на административно-управленческий персонал - директор;
- на обслуживающий персонал - заместитель директора по ВР;
- на учебно-вспомогательный персонал - заместитель директора по ВР и заместитель директора по УВР

2. Порядок и размеры выплаты премии.

- 2.1. Источником выплат является фонд оплаты труда, внебюджетные средства.
- 2.2. Размер премии назначается индивидуально и выплачивается за счет экономии ФОТ и в пределах ФОТ.
- 2.3. Основанием для начисления премии является приказ директора, согласованный с Профсоюзным комитетом школы.
- 2.4. Уменьшение премии возможно по следующим основаниям:
- разовое нарушение трудового распорядка;
 - невыполнение или несвоевременное выполнение приказов директора или распоряжений заместителей директора.
3. Не выплата премии возможно по следующим основаниям:
- систематическое нарушение трудового распорядка;
 - невыполнение или несвоевременное выполнение приказов, распоряжений, повлекших правовое нарушение;
 - допущение финансовых нарушений;
 - утрата важных деловых документов;
 - несоблюдение сохранности школьного здания и имущества;
 - создание конфликтной ситуации, ведущей к разрушению микроклимата в коллективе;
 - самоустранение от жизни коллектива школы.
4. Лишение премии или уменьшение ее размеров производится за тот период, когда имеет место нарушение.

Премияльные выплаты	
По итогам работы за отчетный период	до 100%
По итогам работы за отчетный период младшему обслуживающему персоналу	до 200%

6. Сроки начисления и сроки выплаты премии.

1. Премия начисляется в сроки начисления заработной платы за текущий месяц
2. Выплата премии осуществляется одновременно с заработной платой, по итогам работы за месяц, четверть, год.

Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда заместителей директора по УВР и ВР, педагогических работников

Направление	Показатели , критерии	Шкала	Максимальный балл по критериям
1.Инновационная деятельность	<i>1.Участие в реализации инновационных проектов</i>		
	ФЭП	0-2	10
	Апробация ФГОС	0-2	
	Апробация нового УМК по биологии	0-2	
	Апробация учебников издательства «Титул»	0-2	
Проект «Ресурсный центр»	0-2		
2.Результаты освоения образовательного стандарта	<i>1.Качество результатов</i>		

	абсолютная успеваемость -100%	1	8
	качественная успеваемость->60%	1	
	2.Динамика результативности		
	положительная	2	
	отрицательная	-1	
	3. Результаты ЕГЭ		
	1,2, 3 место среди лицеев города, региона	3	
	4. Наличие скорректированного УМК	1	
3.Поддержка талантливых детей	1.Результативность подготовки к Всероссийской олимпиаде (1, 2, 3, 4 этапы)	баллы за каждого участника	104
	районо - городские		
	3место	1	
	2место	2	
	1место	3	
	региональные		
	участие	1	
	3место	2	
	2место	3	
	1место	4	
	российские		
	участие	2	
	3место	3	
	2место	4	
	1место	5	
	2.Результативность развития учебно - исследовательской и проектной деятельности		
	Мой первый доклад» Районный		
	3место	1	
	2место	2	
	1место	3	
	городской		
	3место	1	
	2место	2	
	1место	3	
	НПК «Интеллектуалы XXI века»		
	районная		
	участие	1	
	3место	1	
	2место	2	
	1место	3	
	городская		
	участие	1	
	3место	2	
	2место	3	

	1 место	4	
	региональная		
	участие	1	
	3 место	2	
	2 место	3	
	1 место	4	
	«Шаг в будущее» городской		
	участие	1	
	3 место	2	
	2 место	3	
	1 место	4	
	русский		
	участие	1	
	3 место	2	
	2 место	3	
	1 место	4	
	3. Организация участия лицеистов в Южно- уральской олимпиаде как условие профессиональной ориентации	1	
	4. Организация участия лицеистов в интеллектуально- творческих конкурсах и спортивных состязаниях (разного направления и уровня) как условие самореализации учащихся	За каж- дое мероприятие	
	Олимпиады УРФО	1	
	«Русский медвежонок»	1	
	«Кенгуру»	1	
	«Русский мир»	1	
	«Американский бульдог»	1	
	Открытая математическая олимпиада	1	
	«Познание и Творчество»	2	
	« Созвездие»	2	
	Дистанционные олимпиады	1	
	Спортивные состязания командные и индивидуальные	1	
	Творческие конкурсы групповые и индивидуальные	1	
	Другое	1	
4. Развитие педагогического потенциала	1. Профессиональная инициатива в распространении и обобщении педагогического опыта		
	открытые уроки для педагогов (лицейский, районный, областной уровень)	1	
	открытые уроки для педагогов (русский уровень)	1	

	организация семинаров, выступление с докладами, проведение мастерских на семинарах школьного, районного, городского уровня	1	59
	русского уровня	2	
	-публикации (методические пособия, СМИ, интернет и др.) 1.лицейские	1	
	-публикации (методические пособия, СМИ, интернет и др.) 2. районные, городские, региональные	1	
	-публикации (методические пособия, СМИ, интернет и др.) 3.русские	2	
	2. Участие в конкурсах педагогического мастерства		
	районный		
	участие	1	
	3 место	2	
	2 место	2	
	1 место	4	
	городской		
	участие	2	
	3 место	3	
	2 место	4	
	1 место	5	
	областной		
	участие	3	
	3 место	4	
	2 место	5	
	1 место	6	
	3.Использование информационно - коммуникационных технологий	0-3	
	4.Работа по программе «Хронограф»	0-2	
	5. Повышение уровня квалификации через взаимопосещение уроков	1-3	
	6. Наличие портфолио учителя	1	
5.Формирование самоуправления классного сообщества и воспитательной системы класса	1. Организация деятельности системы ученического самоуправления в классе а) работа Министерств, Президента б) работа представителей Актива лицея	1-2	
	2.Организация мероприятий, способствующих повышению общекультурного уровня учащихся а) посещение театров и других культурных центров города б) организация экскурсий (городских и выездных)	1-2	

	в) посещение музеев, выставочных залов		13
	3. Совместная продуктивная деятельность с родителями а) участие в традиционных мероприятиях б) участие в классно – семейных праздниках	1-2	
	4. Сохранение и развитие традиций лицея, степень участия в мероприятиях ШТУРМ День Лицея Новогодний дидактический театр Палитра творчества	1-2	
	5. Продуктивное участие в мероприятиях трудовой и экологической направленности: а) дежурство по школе б) экологические субботники в) акция «Школа – мой дом и я хозяин в нем» (уборка школы, генеральная уборка классных комнат)	1-2	
	6. Участие классов в районных и городских акциях гражданско-патриотической, спортивно-оздоровительной, эстетической направленности	1	
	7. Уровень работы с документацией (портфолио класса)	1	
	8. Наличие лицейской формы	1	
	9. Создание условий для здоровьесбережения (отсутствие травм)	0-2	
6.Уровень организационно-профессиональной культуры	1.Получение званий , грамот, благодарностей, материальных поощрений	1	7
	2.Культура самоорганизации (качество ведения школьной документации : журналов, личных дел , справок, отчетов и т.д. ;своевременное начало учебных занятий, посещение совещаний и др.)	0-2	
	3. Отсутствие обоснованных обращений учащихся, родителей и педагогов по поводу конфликтных ситуаций	2	
	4.Здоровьесберегающая культура, профилактика заболеваний	2	

	<i>(отсутствие больничных листов)</i>		
--	---------------------------------------	--	--

Критерии
для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда
заместителя директора по АХЧ

№ п/п	критерии	показатели	Шкала расчета	Макс. число баллов
1	Обеспечение комплексной безопасности лица	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда		Не более 15 баллов
		Своевременное устранение и исполнение предписаний надзорных органов	Каждое замечание 2 балла	
		Разработка локальных актов по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности учебного процесса в школе с учетом требований федерального законодательства и др. нормативных актов. Своевременное и качественное заполнение всех документов по ППБ и охране труда	наличие	
		Организация контрольно-пропускного режима	Отсутствие замечаний	
2	Обеспечение санитарно-гигиенических условий. Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса	Соблюдение температурного, светового режима, режима подачи питьевой воды	Отсутствие замечаний	Не более 25 баллов
		Качество ежедневной уборки помещений, соблюдение правил Сан Пин	Отсутствие замечаний	
		Отсутствие замечаний и нареканий у обслуживающего персонала по ежедневному содержанию зданий	Отсутствие замечаний	
		Эстетические условия, оформление школы, кабинетов, наличие ограждения и состояние пришкольной территории		
		Экономия электроэнергии. воды		
3	Оперативное материально-техническое, ресурсное обеспечение образовательного процесса	Сохранение школьного имущества и имущества обучающихся		Не более 20 баллов
		Оперативность и качество выполняемых заявок по устранению технических неполадок		
		Работа по привлечению внебюджетных средств	В процентах до 20	
		Своевременное материально-техническое обеспечение образовательного процесса, соответствие всем требованиям санитарных норм и норм безопасности		

4	Высокое качество подготовки и организация ремонтных работ	Составление перспективных планов ремонта и содержания школы	Принятие школы без замечаний	Не более 30 баллов
5	Эффективность управленческой деятельности	Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов и др.)		Не более 10 баллов
		Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций		

**Критерии
для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда
педагога-библиотекаря**

№ п/п	критерии	показатели	Расчет показателя	шкала	Макс. число баллов
1	Формирование библиотечного фонда	Пополнение фонда библиотеки. Оформление подписки на периодические издания. Формирование общешкольного заказа на учебники	Наличие/отсутствие		5
2	Справочно-библиографическая работа	Оформление тематических, информационных справок, стендов	Количество оформленных справок, стендов	1 справка -1 балл, 1 стенд – 2 балла	10
3	Работа с читателями: индивидуальная и массовая	Организация книжных выставок, полок, литературных викторин, игр. Участие в городских конкурсах ЦДБ. Обзорные беседы по прочитанным книгам. Проведение библиотечных уроков, уроков внеклассного чтения	Количество выставок, полок, викторин, игр, бесед, уроков внеклассного чтения	Каждое мероприятие -1 балл Региональный уровень -3 балла, Муниципальный уровень- 2 балла, Школьный уровень – 1 балл	20
4	Освоение программы для школьных библиотек (база «Хронограф»)	Создание базы данных школьной библиотеки	Наличие базы, активное использование	0-10	10
5	работа по сохранению библиотечного фонда	Рейды по проверке учебников		1 рейд -0,5 баллов	10
6	Обобщение и распространение передового педагогического опыта	Проведение мастер – классов, выступления на конференциях, семинарах, круглых столах, наличие опубликованных работ, наставничество и т.п.	Каждое мероприятие	Региональный уровень -15 баллов, Муниципальный уровень- 10 баллов, Школьный уровень – 5 баллов	30
7	Высокий уровень исполнительской дисциплины	Качественная и своевременная подготовка отчетов, ведение	8 баллов	0-10	10

		школьной документации, посещение организационно-методических мероприятий. Качественное и своевременное ведение базы «Хронограф». Образцовое содержание библиотеки			
8	Внешкольная оценка деятельности. Субъективная оценка со стороны родителей, учителей, учащихся	Опрос родителей, мониторинг среди учащихся и учителей	Отсутствие жалоб и конфликтов	0 - 5	5

**Критерии
для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда
работников бухгалтерии**

№ п/п	критерии	Максимальное число баллов по критериям
1	Своевременное и качественное предоставление бухгалтерской отчетности	20
2	Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению бухгалтерского учета	10
3	Своевременное и качественное проведение инвентаризации материальных ценностей	10
4	Своевременное и качественное исполнение годового финансового плана, освоение бюджетных средств, подготовка экономических расчетов	10
5	Качественное ведение документации по бюджетной и внебюджетной деятельности, разработка положений, программ,	10
6	Своевременное и качественное сопровождение новой системы оплаты труда,	10
7	Выполнение разовых, особо важных работ (поручений) не предусмотренных должностными обязанностями	10
8	Высокая эффективность по обеспечению строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины.	10
9	Отсутствие обоснованных жалоб работников школы на некачественное исполнение должностных обязанностей	10

**Критерии
для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда
учебно-вспомогательного персонала**

№ п/п	критерии	Максимальное число баллов по критериям
1	Разработка и применение наиболее эффективных методов организации труда с учетом важности, трудоемкости и сложности выполняемых работ	10
2	Подготовка отчетов, заполнение журналов, качественное ведение школьной документации, посещение организационно-методических мероприятий	10
3	Образцовое содержание кабинета	10
4	Выполнение разовых, особо важных работ (поручений) не предусмотренных должностными обязанностями, каждое поручение до 10 баллов	не более 50
5	Отсутствие обоснованных жалоб работников школы на некачественное исполнение должностных обязанностей	10
6	Своевременное материально-техническое обеспечение образовательного процесса, соответствие всем требованиям санитарных норм и норм безопасности	10

**Критерии
для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда
обслуживающего персонала**

№ п/п	критерии	Максимальное число баллов по критериям
1	Участие в генеральных уборках школы, уборка помещений после ремонта	10
2	Уход за плодовыми деревьями: побелка стволов, обрезание сухих веток и т.д.	10
3	Соблюдение правил санитарии и гигиены в убираемых помещениях в соответствии с требованиями СанПин, экономия электроэнергии	10
4	Сохранение школьного имущества и имущества обучающихся	10
5	Подготовка помещений к экзаменам	10
6	Выполнение разовых поручений	10
7	Оперативное и качественное устранение аварийных ситуаций	30
8	Отсутствие обоснованных жалоб работников школы на некачественное исполнение должностных обязанностей	10

ПОЛОЖЕНИЕ
о материальной помощи
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Лицей № 77 г. Челябинска»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано на основе: Закона РФ «Об образовании», Устава МАОУ «Лицей № 77 г. Челябинска», Коллективного договора работников МАОУ «Лицей № 77 г. Челябинска».

1.2. Положение регулирует деятельность по обеспечению социальной защиты и поддержки работников путем выплаты материальной помощи.

1.3 Настоящее положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.4. Настоящее положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность лицея по обеспечению социальной защиты и поддержки работников и определяет условия и порядок оказания материальной помощи работникам лицея.

1.5. В настоящем положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных средств сверх размера заработной платы.

1.6. Материальная помощь- денежная выплата, предоставляемая в соответствии с настоящим положением работникам лицея, нуждающимся в материальной поддержке в трудных жизненных ситуациях.

2. Финансирование расходов на оказание материальной помощи работникам.

2.1. Финансирование расходов, связанных с выплатой материальной помощи работникам лицея, производится за счет средств на выполнение государственного(муниципального) задания, средств бюджетов государственных внебюджетных фондов.

2.2. При условии выполнения основных показателей деятельности (укрепление материально-технической базы, расхода на содержание зданий и сооружений) лицей имеет право сэкономленные ассигнования по смете расходов из общего бюджета распределять на оказание единовременной помощи работникам лицея.

3. Основания и размеры материальной помощи.

3.1. Настоящим положением предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям:

3.1.1. Работникам лицея, кроме директора:

- а) смерть близких родственников(супруги, дети, родители) – 5000 рублей;
- б) свадьба (заключение официального брака) - 5000 рублей;
- в) рождение ребенка – 5000 рублей;
- г) заболевание сотрудника – 3000 рублей;
- д) уничтожение недвижимого имущества работника вследствие непреодолимой силы (пожар, наводнение, засуха и пр.) – 10000 рублей;
- е) в связи с тяжелым материальным положением работника - 5000 рублей;
- ж) иные обстоятельства, оказывающие влияние на материальное положение сотрудника – 3000 рублей;
- з) на оздоровление, приобретение лекарственных препаратов, по другим уважительным причинам – 15000 рублей.

Размер, оказываемой материальной помощи, работникам лицея определяется директором лицея по согласованию с профсоюзным комитетом, исходя из реальных возможностей и причин нуждаемости в помощи, и не может превышать 2 (двух) должностных окладов в год.

Размер, оказываемой материальной помощи, директору лицея определяется приказом должностного лица Комитета по делам образования города Челябинска.

4. Порядок выплаты материальной помощи.

4.1. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника и по согласованию с профсоюзным комитетом лицея. В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении и др.

4.2. Заявление пишется на имя директора лицея с точным указанием причин для выплаты материальной помощи.

5. Заключительные положения.

5.1. В случае предоставления работником заведомо ложных сведений о наличии трудной жизненной ситуации с целью получения материальной помощи, работник несет дисциплинарную административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) создана в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в т. ч. в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, и Положением.

2. Функции и полномочия Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

– прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;

– осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в т. ч. по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;

– урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;

– принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

2.2. Комиссия имеет право:

– запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

– устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

– проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;

– приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

2.3. Комиссия обязана:

- объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений;
- обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;
- в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок;
- рассматривать обращение в течение десяти рабочих дней МАОУ «Лицей № 77 г. Челябинска» с момента поступления обращения в письменной форме;
- принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3. Состав и порядок работы Комиссии

3.1. В состав Комиссии включаются равное число представителей совершеннолетних обучающихся (не менее двух), родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (не менее двух), работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (не менее двух). Состав Комиссии утверждается сроком на два года приказом директора образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Одни и те же лица не могут входить в состав Комиссии более двух сроков подряд.

3.2.1 В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь и другие члены Комиссии.

3.2.2. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- определяет план работы Комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
- распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.2.3. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии:

- координирует работу членов Комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
- осуществляет контроль за выполнением плана работы Комиссии;
- в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.

3.2.4. Ответственным секретарем Комиссии является представитель работников организации, осуществляющей образовательную деятельность или родитель (законный представитель) несовершеннолетних обучающихся

Ответственный секретарь Комиссии:

- организует делопроизводство Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний.

Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, в срок не позднее пяти календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;

– доводит решения Комиссии до администрации организации, осуществляющей образовательную деятельность, Совета старшеклассников, Совета лицея, а также представительного органа работников общеобразовательной организации;

– обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;

– несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.3. Член Комиссии имеет право:

– в случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;

– в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;

– принимать участие в подготовке заседаний Комиссии;

– обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

– обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;

– вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

3.4. Член Комиссии обязан:

– участвовать в заседаниях Комиссии;

– выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии;

– соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;

– в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе.

3.5. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов, при условии равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.6. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в т. ч. с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников организации.

В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствии нарушения права на образование, Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.

Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании Комиссии.

Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

3.7. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию организации, осуществляющей образовательную деятельность, совет обучающихся, совет родителей, а также в представительный орган работников этой организации для исполнения.

Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.8. Срок хранения документов Комиссии в образовательной организации составляет три года.

4. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений

4.1. Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

Обучающиеся организации, осуществляющей образовательную деятельность, за исключением обучающихся по образовательным программам дошкольного и начального общего образования, вправе самостоятельно или через своих выборных представителей обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.2. Обращение в письменной форме подается ответственному секретарю Комиссии, который фиксирует в журнале его поступление и выдает расписку о его принятии. К обращению могут прилагаться необходимые материалы.

4.3. Заседание Комиссии проводится не позднее десяти рабочих дней МАОУ «Лицей № 77 г. Челябинска» с момента поступления обращения. О дате заседания в день его назначения уведомляются лицо, обратившееся в Комиссию, лицо, чьи действия обжалуются, и представительные органы участников образовательных отношений организации, осуществляющей образовательную деятельность, не позднее чем за 5 календарных дней до проведения заседания комиссии.

4.4. Лицо, направившее в Комиссию обращение, лицо (лица), чьи действия обжалуются в обращении, директор образовательной организации вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Вышеуказанные лица вправе давать комментарии по запросу председателя Комиссии без права участвовать в открытом голосовании. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

4.5. Решение комиссии сообщается обратившемуся не позднее чем через 5 рабочих дней МАОУ «Лицей № 77 г. Челябинска» после заседания комиссии (или после последнего из заседаний комиссии, если рассмотрение вопроса комиссией проходило более чем за 1 заседание) в одном из трех вариантов: в письменном виде лично, или в электронном формате через автоматизированную систему «Сетевой город. Образование», или по электронной почте.

5. Заключительные положения

5.1. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения Совета старшеклассников, Совета лицея, а также представительного органа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Директор МАОУ «Лицей № 77 г. Челябинска» и комитет профсоюза Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 77 г. Челябинска» заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2022-2025 гг. администрация обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда

№	Содержание мероприятий	Стоимость (приблизительная)	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1	Косметический ремонт всех помещений общего пользования	50 000р.	Май 2022-январь 2025	Саблина М.А.	
2	Восстановление ГХВ в кабинетах начальной школы 1 этажа	100 000р.	Май 2022-январь 2025	Саблина М.А.	
3	Частичный ремонт отмостки здания	100 000	Май 2022-январь 2025	Саблина М.А.	
4	Проведение комплексного анализ фундамента здания	20 000	Июнь 2022 - январь 2025	Саблина М.А.	