 КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ФИЗИКО-МАТЕМАТИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ № 31 г. ЧЕЛЯБИНСКА»

От работ ников

Председатель первичной

профсоюзной организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бармасова Л.В.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 год

От работодателя

Директор МБОУ «ФМЛ №31 г. Челябинска»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Попов А.Е.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 год

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Физико-математического лицея № 31 г. Челябинска»  
на 2018-2021 гг.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном «физико-математическом лицее

№ 31 г. Челябинска» (далее - Учреждение).

1. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативно-правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами территориальным соглашением.
2. Сторонами Коллективного договора являются:

* работники Учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, в лице их представителя Бармасова Л.В. - председателя первичной профсоюзной организации (далее - профком);
* работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ТК РФ,

ст. 30);

* работодатель в лице его представителя - директора Учреждения Попова А.Е. (далее - работодатель).

1. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на работников Учреждения.
2. Коллективный договор действует в течение трех лет.
3. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования общеобразовательного учреждения, расторжения Трудового договора с руководителем Учреждения.
4. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
5. При смене формы собственности общеобразовательного учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
6. При реорганизации или смене формы собственности общеобразовательного учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового Коллективного договора или продления действия прежнего на срок до трех лет.
7. При ликвидации Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
8. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.
9. В течение срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
10. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения.
11. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами путем переговоров.
12. В соответствии с действующим законодательством стороны несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с Коллективным договором, другие противоправные действия (бездействия).
13. Настоящий Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до 9 апреля 2021 года. Стороны имеют право продлить действие Коллективного договора на срок до трех лет (ст. 43 ТК РФ).
14. Контроль над исполнением Коллективного договора осуществляется двусторонней комиссией, проводившей переговоры по его заключению, и сторонами самостоятельно в объеме их компетенции (ст. 35 ТК РФ).
15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает с учетом мнения представительного органа трудового коллектива:

* Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1);
* Положение об оплате труда работников (Приложение № 2);
* Соглашение об охране труда (Приложение № 3);
* Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, а также моющими и обезвреживающими средствами (Приложение № 4);
* Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда (Приложение № 5);
* Перечень должностей с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (Приложение № 6);
* Порядок оказания материальной помощи работникам (Приложение № 7).
* Инструкции по охране труда работников (Приложение № 8).

1. Стороны определили следующие формы управления трудовым коллективом Учреждения:

* учет мнения представительного органа трудового коллектива;
* консультация с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
* получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53

ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем Коллективном договоре;

* обсуждение с работодателем вопросов о работе образовательной организации, внесении предложений по ее совершенствованию;
* участие в разработке и принятии Коллективного договора.

1. Положения Коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.
2. Неотъемлемой частью Коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.
3. **ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**
4. Содержание Трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом образовательного учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также территориальным соглашением и настоящим Коллективным договором.
5. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.
6. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный Трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.
7. В Трудовом договоре оговариваются обязательные условия Трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. условия оплаты труда, включая размеры окладов работников, повышающих коэффициентов к ставкам, выплат компенсационного и стимулирующего характера объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации. Условия Трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.
8. Испытание при приеме на работу, помимо лиц, указанных в ст. 70 ТК РФ, не устанавливается для педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию.
9. Директор Учреждения в срок не менее чем за два месяца наряду с работниками ставит в известность профком об организационных или технологических изменениях условий труда, если они влекут за собой изменение обязательных условий Трудовых договоров работников.
10. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания Трудового договора) ознакомить работника с настоящим Коллективным договором, Уставом общеобразовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.
11. Прекращение Трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.
12. Прекращение Трудового договора с работником - членом профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным п.п. 2 и 3 ст. 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения профкома.
13. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ
14. Стороны пришли к соглашению о том, что:
    1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.
    2. Работодатель обязуется:

* организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности);
* повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года;
* в случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ);
* предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 - 175 ТК РФ;
* участвовать в проведении аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям персональные выплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

1. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ
2. Работодатель обязуется:
   1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

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

В случае массового высвобождения работников, уведомить профком учреждения в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за три месяца до его начала, уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

* 1. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников уведомить работников под расписку не менее чем за два месяца до увольнения о предстоящем высвобождении.
  2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.
  3. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.
  4. При появлении новых рабочих мест в Учреждении, в т. ч. и на определенный срок, работодатель гарантирует приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.
  5. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

1. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА
2. Стороны пришли к соглашению о том, что:
   1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (ТК РФ, ст. 91), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профсоюза, а также условиями Трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом общеобразовательного учреждения.
   2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала общеобразовательного учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.
   3. Для педагогических работников общеобразовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ТК РФ, ст. 333).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников

устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

* 1. Педагогическим работникам конкретные нормы времени устанавливаются только для выполнения той части педагогической работы, которая связана с преподавательской работой, и регулируется расписанием учебных занятий.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

* 1. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:
* по соглашению между работником и работодателем;
* 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.
  1. 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.

* 1. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т. п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.
  2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или его подразделений.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

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

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в размере и порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

* 1. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника с оплатой по соглашению сторон в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.
  2. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическими и другим основаниям является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

* 1. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения), в пределах установленного им рабочего времени.
  2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюза 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.

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

* 1. Работодатель обязуется:
     1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:
* занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 20.11.2008 г. № 870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда».
  + 1. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы предусмотренный ст.128 ТК РФ и в следующих случаях:
* по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

* участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
* 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 уголовно­исполнительной 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;
* для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 2

календарных дня;

* для проводов детей в армию - 3 календарных дня;
* дополнительные отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми, в соответствии со ст. 263 ТК РФ.
  1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, отработавшим в Учреждении не менее одного календарного года:
* всем врачам и среднему медперсоналу Центра охраны здоровья на основании раздела 40 «Здравоохранение», Постановления Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 16.06.1988 г. № 370/П-6, с Комментариями к Постановлению Правительства РФ от 14.02.2003 г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой должности и специальности, разъяснениями Управления экономики Федерального агентства по образованию Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.07.2004 г. № 01-58- 31/10-07» предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные условия работы продолжительностью 14 календарных дней.
* с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ продолжительностью дополнительного оплачиваемого отпуска:
* главному бухгалтеру - 14 календарных дней:
* заместителю главного бухгалтера - 10 календарных дней.
* на похороны близких родственников (родителей, детей, супругов) до 5 календарных дней.
  1. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).
  2. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин (ст. 108 ТК РФ).

* 1. Профком учреждения согласовывает графики работы и отпуска работников, принимает меры по более эффективному использованию рабочего времени, снижению потерь рабочего времени.
  2. Дежурство педагогических работников по Учреждению должно начинаться не ранее чем за 40 минут до начала занятий и продолжаться не более 40 минут после их окончания.

1. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА
2. В целях повышения социального статуса работников образования, престижа педагогической профессии стороны договорились приоритетным направлением на период действия Коллективного договора считать неуклонное повышение и улучшение условий оплаты труда работников учреждения, осуществление мер по недопущению и ликвидации задолженности по заработной плате.
3. Стороны подтверждают:
4. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области, правовыми актами муниципального образования г. Челябинска, в условиях реализации нормативно-подушевого принципа финансирования с учетом разделения фонда оплаты труда на базовую, компенсационную и стимулирующую части в зависимости от квалификации работников, сложности выполняемой работы, специфики деятельности учреждения, количества и качества затраченного труда.
5. Порядок и условия оплаты труда работников, в том числе компенсационных выплат, из бюджетных и внебюджетных средств регулируются Положением об оплате труда работников Учреждения, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом (Приложение № 2).
6. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца по безналичному расчету. Днями выплаты заработной платы являются: 23 число текущего месяца - выплата за первую половину месяца и 9 число месяца следующего за отчетным - выплата за вторую половину месяца.
7. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка осуществляется с применением систем автоматизации бухгалтерского учета и утверждается работодателем с учетом мнения профкома.
8. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплат заработной платы работникам несет руководитель Учреждения.
9. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА
10. Работодатель:
11. Знакомит работников при приеме на работу с требованиями охраны труда.
12. На каждом рабочем месте обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда.
13. Совместно с профкомом разрабатывает соглашение по охране труда, включающее организационные и технические мероприятия по охране труда (Приложение № 3 к Коллективному договору).
14. За счет средств Учреждения обеспечивает приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств (Приложение № 4 к Коллективному договору).
15. Своевременно проводит обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда работников учреждения.
16. В установленном порядке проводит расследование несчастных случаев, происшедших с работниками.
17. Выполняет в установленные сроки мероприятия по улучшению условий и охраны

труда.

1. Обеспечивает проведение замеров сопротивления изоляции и заземления электрооборудования и компьютеров.
2. Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

При понижении температуры до 17°С и ниже (ГОСТ 12.1005-88) во время отопительного

сезона по представлению профкома переводит работников на сокращенный рабочий день с сохранением заработной платы. При снижении температуры до 14°С и ниже в помещении занятия прекращаются.

1. При численности работников учреждения более 50 человек вводит должность инженер по охране труда и технике безопасности. Создает совместно с профкомом на паритетной основе комиссию по охране труда.
2. Информирует работников (под расписку) об условиях и охране труда на их рабочих местах, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.
3. Обеспечивает нормативными документами по охране труда, инструкциями по охране труда, журналами инструктажа ответственного за состояние охраны труда учреждения.
4. Обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

Обеспечивает за счет средств учреждения прохождение работниками обязательных предварительных (при поступлении на работу), регулярных (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, выдачу работникам личных медицинских книжек.

1. Предоставляет условия уполномоченному профкома по охране труда для выполнения возложенных на него обязанностей.
2. Выделяет и оборудует комнату для отдыха работников.
3. Оборудует кабинет по охране труда и технике безопасности.
4. Профком:
5. Осуществляет контроль соблюдения законодательства по охране труда со стороны администрации учреждения.
6. Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами, выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.
7. Избирает уполномоченного по охране труда.
8. Принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда.
9. Принимает участие в расследовании несчастных случаев с работниками учреждения на производстве.
10. Обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.
11. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных Коллективным договором.
12. В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещенности и вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т.д.) требует от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации.
13. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ
14. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников учреждения.
15. Стороны подтверждают:

- работнику (одному из родителей) для ухода за детьми-инвалидами в возрасте до 18 лет по его письменному заявлению предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых Фондом социального страхования выходных дня в месяц, предусмотренных законодательством (ст. 262 ТК РФ).

1. Стороны договорились:
2. Оказывать содействие и помощь в профилактике заболеваний и проведении вакцинации.
3. Создать условия для организации питания работников, оборудовать для них комнату отдыха.
4. Работодатель обязуется:
5. С учетом результатов и качества работы устанавливать выплаты (надбавки) стимулирующего характера младшему обслуживающему персоналу, другим категориям низкооплачиваемых работников в размерах и в пределах средств, выделенных на оплату труда (Приложению № 2 к Коллективному договору).
6. В пределах средств, выделенных на оплату труда, устанавливать премии для работников, добросовестно выполняющих свои функциональные обязанности, в размерах в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения (Приложение № 2).
7. Оказывать единовременную материальную помощь работникам учреждения, пострадавшим от стихийных бедствий или других чрезвычайных обстоятельств (краж, пожаров, наводнений и др.), в целях частичного возмещения причиненного им материального ущерба или вреда их здоровью, членам семьи умершего работника или работнику в связи со смертью члена (членов) его семьи в соответствии с Порядком оказания материальной помощи работникам (Приложение № 7 к Коллективному договору).
8. Производить увольнения работника во всех случаях с учетом мнения профсоюзного комитета.
9. Профсоюз:
10. Оказывает финансовую помощь больным с хроническими заболеваниями для частичной оплаты лекарственных препаратов.
11. Выделяет из профсоюзного бюджета средства на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы среди работников учреждения.
12. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (ст. 167 ТК РФ).
13. УСЛОВИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ МОЛОДЕЖИ
14. Стороны:
15. Гарантируют предоставление молодым работникам предусмотренных законом социальных льгот и гарантий.
16. Способствуют созданию в учреждении клуба молодых педагогов.
17. Практикуют институт наставничества.
18. Предоставляют общедоступную бесплатную юридическую помощь молодым

работникам по всему кругу вопросов законодательства о труде.

1. Стороны договорились:
2. Содействовать успешному прохождению аттестации молодых специалистов.
3. Вводить различные формы поощрения молодых работников, добившихся высоких показателей в труде и активно участвующих в деятельности учреждения и профсоюзной организации.
4. Обеспечивать доступность занятий спортом, самодеятельным художественным и техническим творчеством, возможность удовлетворения творческих способностей и интересов молодежи.
5. Проводить работу по упорядочению режима работы молодых учителей с целью создания условий для их успешной психолого-педагогической адаптации, профессионального роста.
6. Работодатель оказывает единовременную материальную помощь молодым специалистам при приеме на работу не позднее 01 октября года окончания образовательного учреждения среднего или высшего профессионального образования в размере 500 руб. 00 коп. за счет средств бюджета города и 20 000 руб. 00 коп. за счет средств вышестоящего бюджета (Приложение № 2 к Коллективному договору).
7. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ЗАЩИТА ПРАВ ПРОФСОЮЗА
8. Стороны подтверждают, что права и гарантии деятельности профкома определяются трудовым законодательством Российской Федерации.
9. Работодатель:
10. Включает по уполномочию работников представителей профкома в состав членов коллегиальных органов управления Учреждением.
11. Предоставляет профкому независимо от численности работников бесплатно необходимые помещения, отвечающие санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченные отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы самого профкома и для проведения собраний работников; обеспечивает охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставляет для выполнения общественно значимой работы средства связи и т.д.
12. Не препятствует правовым и техническим инспекторам (внештатным) профсоюза осуществлять контроль соблюдения трудового законодательства в Учреждении в соответствии с действующим законодательством.
13. Предоставляет профкому по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, общественного питания, другим социально-экономическим вопросам.
14. Обеспечивает ежемесячное и бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов из заработной платы работников на счет профсоюзной организации. Перечисление средств производится в полном объеме с лицевого счета Учреждения.
15. Стороны признают гарантии работников, входящих в состав профкома и не освобождённых от основной работы, имея в виду, что:

* увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновными действиями, а равно изменение существенных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия профкома, а председателя (его заместителя) профкома - с согласия выборного органа территориальной профсоюзной Организации (Челябинской городской общероссийской организацией профсоюза работников народного образования и науки РФ);
* члены профкома, уполномоченные по охране труда, представители профсоюзной организации в создаваемых в Учреждении совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы;
* члены профкома освобождаются от работы с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

1. Стороны:
2. Обязуются рассматривать и решать возникшие конфликты и разногласия в соответствии с законодательством.
3. Подтверждают:

* в соответствии с Трудовым кодексом РФ профком вправе требовать привлечения к дисциплинарной ответственности должностных лиц, нарушающих законодательство о труде, профсоюзах, не выполняющих обязательств, предусмотренных Коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением;
* расторжение Трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избиравшимися в состав профкома, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые законодательством предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ с учетом положений настоящего Коллективного договора;
* работа в качестве председателя первичной профсоюзной организации и в составе профкома признается значимой для деятельности учреждения и учитывается при поощрении работников.

1. Ходатайствуют о присвоении почетных званий, представлении к государственным наградам выборных профсоюзных работников и актива, а также совместно принимают решения об их награждении ведомственными знаками отличия.
2. Принимают необходимые меры по недопущению вмешательства органа управления образованием, представителей работодателя в практическую деятельность профсоюзной организации и профкома, затрудняющего осуществление ими уставных задач.
3. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА
4. Контроль выполнения настоящего Коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, выборным Органом Территориальной Профсоюзной Организации (Челябинской городской общероссийской организацией профсоюза работников народного образования и науки РФ).
5. Информация о выполнении Коллективного договора ежегодно рассматривается на общем собрании работников учреждения и представляется в выборный Орган Территориальной Профсоюзной Организации (Челябинской городской общероссийской организацией профсоюза работников народного образования и науки РФ) и орган управления образованием.
6. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению Коллективного договора, непредставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля над соблюдением положений Коллективного договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных Коллективным договором, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с действующим законодательством.

Приложение N° 1 к Коллективному договору Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Физико-математического лицея № 31 г. Челябинска»

ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка работников  
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Физико-математического лицея № 31 г. Челябинска» (далее - Учреждение) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, коллективным договором и регламентируют порядок приема и увольнения, основные права, обязанности и ответственность Учреждения в лице директора (далее - работодатель) и работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.
2. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
3. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации.
4. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения является обязательным для всех работников Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении, который может заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).
2. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено трудовым законодательством Российской Федерации, трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.
2. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.
3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
4. паспорт;
5. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
6. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
7. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
8. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
9. документы о медицинском обследовании в соответствии с законодательством Российской Федерации;
10. 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 нормативно­правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

1. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора.
2. К работе в Учреждении не допускаются лица:
3. лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии со вступившим в законную силу приговором суда;
4. имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
5. имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
6. признанные недееспособными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
7. имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющей функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
8. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
9. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
10. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с должностной инструкцией (под роспись), Уставом, коллективным договором, с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, Положением об оплате труда и другими локальными нормативными актами, знание которых необходимо в трудовой деятельности работника. Работодатель обязан в установленном порядке провести вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте по охране труда и технике безопасности.
11. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные организации высшего образования и профессиональные образовательные организации и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательной организации.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора Учреждения и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено трудовым законодательством Российской Федерации. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

1. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профкома и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

1. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, устанавливаются действующим законодательством.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

1. На каждого работника ведется личное дело, которое включает личный листок по учету кадров, копии документов об образовании, материалы по результатам аттестации, выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении. После увольнения работника личное дело хранится у работодателя.
2. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.
3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
4. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
5. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
6. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование),
7. при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
8. в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с действующим законодательством, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него;
9. в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
10. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.
12. Помимо общих оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:
13. повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
14. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося.
    1. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.
    2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заявления работника об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.
    3. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации не может быть отказано в заключении трудового договора.
    4. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.
    5. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.
    6. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения работодателем законодательства о труде и по другим уважительным причинам.
    7. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Учреждения, и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом представителю профсоюзной первичной организации работников Учреждения не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.
    8. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на бланке приказа производится соответствующая запись.
    9. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, сохранялось место работы (должность).
    10. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести окончательный расчет всех сумм, причитающихся работнику. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации.
    11. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.
15. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ
    1. Работодатель имеет право:
16. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством Российской Федерации;
17. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
18. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
19. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
20. принимать локальные нормативные акты;
21. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
    1. Работодатель обязан:
22. соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
23. предоставлять каждому работнику работу, обусловленную трудовым договором; закрепить за каждым работником определенное рабочее место;
24. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
25. обеспечивать работников исправными оборудованием, инструментами, материалами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
26. обеспечивать строгое соблюдение трудовой производственной дисциплины; применять меры воздействия к нарушителям дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
27. постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, требований производственной санитарии и гигиены труда, требований по противопожарной охране;
28. принимать необходимые меры по профилактике травматизма, заболеваний работников; обеспечивать работающих в соответствии с действующими нормами специальной одеждой, моющими средствами;
29. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
30. принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
31. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства Российской Федерации;
32. обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации преподавателей и других работников колледжа; способствовать созданию необходимых условий для повышения профессионального мастерства преподавателей на факультетах, курсах повышения квалификации, путем их стажировки на предприятиях, в учреждениях, организациях;
33. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении колледжем;
34. вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
35. обеспечивать своевременное предоставление отпуска и выплату заработной платы за период отпуска всем работникам Учреждения;
36. постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы; в пределах имеющихся в Учреждении средств на оплату труда определять форму и систему оплаты труда, размеры доплат и надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера;
37. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
38. своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах; своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждение; проводить в жизнь решения Совета лицея, общих собраний коллектива, Педагогического совета, поддерживать и поощрять лучших работников Учреждения;
39. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
40. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1 Работники Учреждения имеют право на:

1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
2. предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
3. заключение трудовых договоров с другими работодателями для работы на условиях совместительства при соблюдении условий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;
4. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
5. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
6. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
8. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
9. защиту своих персональных данных;
10. участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Учреждения;
11. участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
12. обжалование приказов и распоряжений администрации Учреждения в установленном законодательством порядке;
13. получение необходимого организационного, учебно-методического и материально­технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально­бытовых, лечебных и других подразделений в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения;
14. объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.
15. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:
16. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
17. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
18. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
19. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
20. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
21. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
22. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;
23. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
24. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
25. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Учреждения.

1. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:
2. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
3. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
4. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
5. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
6. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
7. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
8. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Челябинской области.
9. Работники Учреждения обязаны:
10. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
11. соблюдать установленный трудовой распорядок и трудовую дисциплину;
12. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
13. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
14. содержать свое рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в Учреждении и на территории Учреждения;
15. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
16. экономно и рационально расходовать сырье, материалы и электроэнергию;
17. бережно относиться к имуществу работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
18. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т.ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
19. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Учреждения;
20. не разглашать информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций.
21. соблюдать Устав Учреждения, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные нормативные акты Учреждения.
22. Работнику запрещается:
23. уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения разрешения в установленном порядке;
24. вести длительные личные телефонные разговоры;
25. использовать интернет в личных целях;
26. курить в помещениях Учреждения и его территории;
27. приходить в Учреждение и находится в нем в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
28. Педагогические работники обязаны:
29. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
30. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
31. уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;
32. развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
33. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
34. учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
35. систематически повышать свой профессиональный уровень;
36. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
37. незамедлительно сообщать администрации Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью учащихся, сохранности имущества Учреждения.
38. Педагогическим работникам запрещается:
39. использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;
40. использовать антипедагогические методы воспитания с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, антигуманные, а также опасные для жизни и здоровья учащихся методы обучения;
41. изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы Учреждения, продолжительность занятий и перемен между ними;
42. отвлекать учащихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом.
    1. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так в общении с посетителями Учреждения.
    2. Работники Учреждения имеют иные права и несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами Учреждения.
43. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА
    1. Рабочее время непедагогических работников определяется режимом работы Учреждения, графиками сменности, трудовым договором и включает время выполнения работником трудовых функций в соответствии с должностными обязанностями. Для данной категории работников, устанавливается 40-часовая рабочая неделя.
    2. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися.
    3. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.
    4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяется коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, трудовым договором, календарным учебным графиком, планами работы Учреждения и расписанием учебных занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере законодательства.
    5. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается исходя из шестидневной рабочей недели продолжительностью 36 часов с одним выходным днем (воскресенье).
    6. Педагогическим работникам Учреждения устанавливается норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть преподавательской работы) в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010г. №2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников".
    7. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении.
    8. Учебная нагрузка на выходные и праздничные дни не планируется.
    9. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для учащихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 40 минут.
    10. Выполнение преподавательской работы регулируется календарным учебным графиком и расписанием учебных занятий.
    11. В пределах сокращенной продолжительности рабочего времени (не более 36 часов в неделю) рабочее время различных категорий педагогических работников дифференцируется с учетом специфики их труда.
    12. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, календарными учебными графиками и планами работы Учреждения, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:
44. выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, работу по проведению родительских собраний, консультаций, работу, предусмотренную планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися;
45. организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) учащихся;
46. время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
47. периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса;
48. руководство исследовательской и творческой работой учащихся при подготовке к олимпиадам, конкурсам, форумам, конференциям, выставкам и др.;
49. выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами).
    1. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и др.
    2. Продолжительность учебного часа устанавливается - 45 минут, перерыв между уроками - 10 и 20 минут.
    3. Распорядок дня Учреждения:

Расписание звонков 5-11 классов:

0- й урок - 8.00 - 8.45

Перемена 15 минут

1. й урок - 9.00 - 9.45 Перемена 10 минут
2. й урок - 9.55 - 10.40 Перемена 20 минут
3. й урок - 11.00 - 11.45 Перемена 20 минут
4. й урок - 12.05 - 12.50 Перемена 20 минут
5. й урок - 13.10 - 13.55

Перемена 10 минут

1. й урок – 14.05 – 14.50

* 1. Организация питания в школьной столовой:

5-6 классы - 2 перемена

1. 9 классы - 3 перемена

10-11 классы) – 2,3,4 перемена

* 1. График работы педагогических работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала утверждается руководителем Учреждения.
  2. Администрация обязана организовать учет явки всех работников Учреждения на работу и ухода с нее.
  3. При неявке на работу педагогического работника или другого работника работодатель обязан немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником). В случае неявки на работу по болезни работник обязан немедленно сообщить об этом работодателю, а в первый день выхода на работу представить листок нетрудоспособности, выданный в установленном порядке медицинским учреждением.
  4. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для учащихся Учреждения и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем.
  5. Во время осенних, зимних, весенних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период педагогические работники, в соответствии с планами работы, могут привлекаться работодателем к участию в работе Педагогического совета; к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждении проектов календарных планов, учебных программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний педагогических работников.
  6. Привлечение работников к сверхурочным работам производится в порядке, предусмотренным Трудовым законодательством Российской Федерации.
  7. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.
  8. Педагогическим работникам Учреждения, 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. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются Челябинской областью за счет бюджетных ассигнований бюджета Челябинской области, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.
  9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
  10. Всем работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.
  11. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.
  12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.
  13. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).
  14. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем по согласованию с представителем работников и доводится до сведения работников не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.
  15. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на несколько частей. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
  16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом по личному составу. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
  17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работник должен согласовывать дату начала и продолжительность отпуска без сохранения заработной платы с заместителями директора по учебно-воспитательной работе.
  18. Работники, совмещающие работу с обучением, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Коллективным договором.

1. СРОКИ И МЕСТО ВЫДАЧИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ
   1. Заработная плата выплачивается работникам Учреждения за 1 половину месяца не позднее 23 числа текущего месяца и выплата окончательного начисления заработной платы за месяц - не позднее 9 числа каждого месяца, следующего за отработанным месяцем путем перечисления денежных средств на банковскую карточку работника. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
   2. При выплате заработной платы работнику работодатель выдает расчетный листок.
2. ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ ЗА ТРУД
   1. За добросовестный труд, образцовое и высокопрофессиональное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство, успехи в обучении и воспитании учащихся и другие достижения в труде применяются следующие формы поощрения работников Учреждения:
3. объявление благодарности;
4. выплата премии;
5. награждение ценным подарком;
6. награждение почётной грамотой.
   1. Премиальные выплаты осуществляются по решению руководителя Учреждения и Комиссии по распределению стимулирующих выплат в соответствии с Положением об оплате труда, об условиях выплаты компенсирующего и стимулирующего характера.
   2. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются Учредителю к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почётных званий и др.
   3. Поощрение объявляется в приказе директора Учреждения. Сведения о поощрении в установленном порядке заносятся в трудовую книжку работника.
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА
   1. За совершение дисциплинарного проступка (неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей) директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
8. замечание;
9. выговор;
10. увольнение по соответствующим основаниям.
    1. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
    2. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.
    3. Дисциплинарное взыскание на директора Учреждения налагает Учредитель.
    4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
    5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-и месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
    6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
    7. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
    8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
    9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
    10. Работодатель по своей инициативе, по ходатайству Совета лицея или трудового коллектива, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания до истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший добросовестный работник.
    11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка Учреждения, к работнику не применяются.
11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ
    1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения вступают в силу со дня утверждения и являются приложением к коллективному договору, принятому Общим собранием трудового коллектива Учреждения (Приказ № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.).
    2. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

Приложение № 2 к Коллективному договору Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Физико-математического лицея № 31 г. Челябинска»

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда, об установлении выплат компенсирующего и стимулирующего характера работников МБОУ «ФМЛ № 31 г. Челябинска»

1. Общие положения
   1. Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицей №31 г. Челябинска (далее - Положение) разработано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 № 583,

Постановлением Правительства Челябинской области от 11.09.2008 № 275-п, Решением Челябинской городской думы 26.10.2010г. № 18/7, Решением Челябинской городской думы от 24.06.2014 года №52/17, Решением Челябинской городской думы от 24.06.2013 года №43/20 Решением Челябинской городской думы от 21.10.2008 года №36/12, Решением Челябинской городской думы от 23.11.2010 года №19/10, Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.2008 года №247н, Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 06.08.2007 года № 526, Трудовым кодексом Российской Федерации, Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на текущий год и другими нормативными актами Российской Федерации, Челябинской области и органами местного самоуправления, регулирующими вопросы оплаты труда, в том числе условия оплаты труда педагогических работников.

* 1. Положение определяет систему оплаты труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицей №31 г. Челябинска (далее - Учреждение), учредителем которого является Управление по делам образования города Челябинска.

Положение утверждается руководителем Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

* 1. Система оплаты труда работников Учреждения 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.
  2. Система оплаты труда работников Учреждения 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 представительного органа работников - первичной профсоюзной организации.
9. Основные условия оплаты труда
   1. Заработная плата работника включает в себя оклад (должностной оклад, ставку заработной платы), компенсационные и стимулирующие выплаты.
   2. Размер оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) работников учреждения по профессиональным квалификационным группам определяется в соответствии с приложениями № 1 - 4 к настоящему Положению и п.8.14. настоящего Положения.
   3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с разделом 5 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.
   4. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с разделом 6 настоящего Положения, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами, с учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников Учреждения.
   5. Условия оплаты труда, в том числе размер оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) работника, выплаты компенсационного и стимулирующего характера указываются в трудовом договоре.
   6. В случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
   7. 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
10. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам
    1. 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.
    2. 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 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».
    3. 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:

М з.пл. \_ ((S з.пл. х Гн.н / N ч. )+ Уком. + У стим.) х К ур0 где:

М зпл. - месячная заработная плата учителей;

S з.пл. - ставка заработной платы;

Бнн - фактическая нагрузка в неделю учителя в часах;

N ч. - норма часов педагогической (учебной) работы в неделю;

Уком. - выплаты компенсационного характера;

У стим. - выплаты стимулирующего характера;

К ур. - уральский коэффициент.

1. В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата учителей:
2. за работу, осуществляемую на условиях внешнего совместительства и внутреннего совместительства;
3. 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.

1. 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 первичной профсоюзной организации лицея.

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.

1. Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов, за которую выплачивается ставка заработной платы, устанавливается с их письменного согласия.
2. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.
3. 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.

1. Порядок и условия почасовой оплаты труда
   1. Почасовая оплата труда учителей и других педагогических работников учреждений применяется при оплате за часы:
2. замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей и других педагогических работников, продолжавшегося не более двух месяцев;
3. педагогической работы, выполненные учителями при работе с детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;
4. педагогической работы специалистов, привлекаемых для работы в учреждение на условиях внешнего совместительства.
   1. 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 среднемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности.
   2. Среднемесячное 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).
   3. 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.
5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера
   1. К выплатам компенсационного характера относятся:

* выплаты работникам, занятым на 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.
  1. 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, разделом 5 настоящего Положения и конкретизируются в трудовых договорах работников.
  2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к окладам (должностным окладам, ставкам заработной платы) работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам (Приложение № 3 настоящего Положения) либо в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
  3. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, устанавливаются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2008 года № 870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда» и не могут составлять менее 4 процентов оклада (должностного оклада, ставки заработной платы).

Выплаты работникам, занятым на работах с вредными 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 вредными условиями труда - 4, 8, 12 процентов.

Выплаты работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, начисляются за время фактической занятости работников на таких рабочих местах или в таких условиях труда.

Конкретные размеры выплат работникам, занятым на работах с вредными 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».

Руководитель учреждения принимает 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.

* 1. 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 определятся 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».

* 1. 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, на который устанавливается совмещение профессий (должностей). Размер доплаты определяется по соглашению сторон с учетом содержания и объема дополнительной работы;

1. 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;

1. 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;

1. 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;

1. доплата за работу в ночное время.

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.

Оплата труда за работу в ночное время, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время», составляет не менее 20 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

Конкретный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время в МБОУ «ФМЛ №31г. Челябинска» устанавливается в размере 35%.

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;

1. 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;

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

Производится за специфику работы в отдельных учреждениях 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 %;

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.

1. Виды выплат стимулирующего характера и порядок установления
   1. Система стимулирующих выплат работникам Учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда.

К выплатам стимулирующего характера относятся:

* 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;
* выплаты, учитывающие особенности деятельности учреждений и отдельных категорий работников;
* выплаты молодым специалистам;
* премиальные выплаты.
  1. Условия, размеры и порядок выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и органов местного самоуправления, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением и конкретизируются в трудовых договорах работников.

Формализованные показатели и критерии стимулирующих выплат, измеряемые качественными и количественными показателями, установлены в Приложениях № № 5, 6 к настоящему Положению.

* 1. 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.
  2. Выплаты стимулирующего характера производятся в объеме 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.

1. Использование для определения размера стимулирующих выплат критериев и показателей деятельности работников образовательного учреждения за качество труда, не связанных с результативностью деятельности, не допускаются.
2. Виды премиальных выплат, выплачиваемых из стимулирующего фонда
   1. Из стимулирующего фонда в целях поощрения работников Учреждения за выполненную работу могут выплачиваться премиальные выплаты:

* премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);
* премиальные выплаты за эффективную работу по подготовке учреждения к новому учебному году;
* премиальные выплаты за активное участие в общественной жизни учреждения;
* премиальные выплаты за добросовестное отношение к порученному делу в отчетный период (месяц, квартал, год);

- премиальные выплаты за высокие результаты (эффективность) работы.

* 1. Премирование осуществляется по решению руководителя Учреждения в пределах объема расходов, утвержденных в расчете нормативных затрат на оплату труда, предусмотренных в субсидии, предоставляемой Учреждению.
  2. Конкретный размер премии не педагогических работников может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), так и в абсолютном размере, но не более должностного оклада за ставку заработной платы по каждому показателю.

Конкретный размер премии педагогических работников может определяться как в процентах к окладу, так и в абсолютном размере с учетом бальной системы оценивания установленной для педагогических работников в соответствии с Приложением №7 к настоящему положению и Положением о Комиссии по распределению стимулирующих выплат, но не более должностного оклада за ставку заработной платы по каждому показателю.

* 1. Выплаченные суммы премий включаются в средний заработок при исчислении его во всех случаях (для оплаты отпусков, начисления пенсий, сохранения средней заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности).
  2. Премия не выплачивается работникам, получившим административное взыскание, а так же если действия работника наносят ущерб деловой репутации образовательного учреждения.
  3. Критерии премиальных выплат за высокие результаты (эффективность) работы педагогического работника сгруппированы в показатели и выявляют соответствие установленным требованиям:
* эффективная организация образовательного процесса;
* доступность качественного обучения и воспитания и его методическое обеспечение;
* уровень исполнительской дисциплины.

1. Критерии премиальных выплат за высокие результаты (эффективность) работы не педагогических работников определены в Приложении №7 к настоящему Положению.
2. Документом, в котором фиксируются и накапливаются данные о результативности труда педагогического работника за определенный период деятельности, является портфолио.
3. Порядок формирования портфолио педагогического работников образовательного учреждения определяет критериальный подход к результативности труда, их нормативные и фактические значения, оценка качества каждого показателя, а также итоговая оценка результативности труда педагогического работника за определённый период деятельности.

7.11 . Портфолио педагогических работников заполняется в виде самооценки деятельности два раза в год, в декабре и мае до 05 числа последующего месяца.

1. В целях установления стимулирующих выплат, создаётся Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера (далее - Комиссия), деятельность которой регламентирована Положением о Комиссии по распределению стимулирующих выплат.
2. Основанием для определения размера выплат стимулирующего характера работникам является итоговый оценочный лист портфолио педагогического работников и решение Комиссии образовательного учреждения о согласовании оценки результативности деятельности работников.
3. Форма и содержание оценочных листов результативности и качества деятельности работников включают: должность, фамилию и инициалы работника, критерии оценки, баллы, выставленные членами комиссии по соответствующим критериям, их фамилию и инициалы, дату заполнения оценочного листа.
4. Условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера
   1. Заработная плата руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.
   2. 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.
   3. Оценка сложности труда руководителей учреждений, масштаба управления и особенностей деятельности учреждения, осуществляется на основе показателей оценки сложности руководства учреждениями. Показатели оценки сложности руководства учреждениями приведены в Приложении 8 к решению Челябинской городской Думы от 24.06.2014 № 52/17 и устанавливаются приказом Управления по делам образования города Челябинска.
   4. В соответствии с набранным количеством баллов по показателям определяется группа по оплате труда руководителя.

Группа по оплате труда руководителя учреждения утверждается приказом 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.

* 1. 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 |
|  | Общеобразовательные  учреждения | свыше  1300 | от 701 до 1300 | от 451 до 700 | от 351 до 450 | до 350 |

* 1. Размер должностного оклада руководителя учреждения по типам муниципальных учреждений и группам по оплате труда установлен в приложении 13 к решению Челябинской городской Думы от 24.06.2014 № 52/17.
  2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются руководителю учреждения

приказом 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, с учетом раздела 5 настоящего Положения и закрепляются в трудовом договоре.

* 1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются руководителю учреждения

приказом 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, с учетом Приложения № 5 к настоящему Положению.

Качественные и количественные показатели для каждой стимулирующей выплаты, при достижении которых данная выплата производится, периодичность установления выплат стимулирующего характера, устанавливаются приказом 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 Учреждению на финансовое обеспечение выполнения им муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) с учетом средств внебюджетных фондов и средств от приносящей доход деятельности.

* 1. Размер выплат стимулирующего характера руководителю учреждения за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, не может превышать 50 тысяч рублей в месяц.
  2. 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».
  3. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителей учреждений и средней заработной платы работников этих учреждений устанавливается приказом Управления по делам образования города Челябинска, в кратности от 1 до 5.

Соотношение средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников данного учреждения, 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.

* 1. Из фонда оплаты труда учреждения руководителю учреждения может быть оказана материальная помощь. Условия выплаты материальной помощи и ее конкретные размеры устанавливаются приказом Управления по делам образования города Челябинска.
  2. Решение об оказании материальной помощи руководителю учреждения принимается должностным лицом Управления по делам образования города Челябинска на основании личного заявления руководителя и оформляется приказом.
  3. Должностные оклады заместителей руководителя учреждения, устанавливаются на 10­30 процентов ниже должностного оклада руководителя данного учреждения, должностные оклады заместителя директора по административно-хозяйственной работе и главного бухгалтера устанавливаются на 30 процентов ниже должностного оклада руководителя данного учреждения.
  4. Выплаты компенсационного характера заместителям руководителя, главному

бухгалтеру 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, соглашениями, локальными нормативными актами, в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами, с учетом раздела 5 настоящего Положения и закрепляются в трудовом договоре.

* 1. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя, главному бухгалтеру

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, соглашениями, локальными нормативными актами, в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами, с учетом Приложения 5 к настоящему Положению.

* 1. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру 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.

1. Заключительные положения
   1. Штатное расписание Учреждения утверждается руководителем и содержит наименование должностей, профессий, сведения о количестве штатных единиц, размере должностного оклада и другую информацию.
   2. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, лицей вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.
   3. Управление по делам образования города Челябинска устанавливает предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда (не более 40 процентов), а также перечень должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу.

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

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

* 1. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из предусмотренных размеров субсидий, предоставляемых муниципальным учреждениям 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.
  2. Из фонда оплаты труда учреждения 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.

* 1. Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника по согласованию с первичной профсоюзной организацией.
  2. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и (или) внебюджетных) финансовых средств руководитель учреждения вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

Максимальный размер материальной помощи не может превышать двух должностных окладов на каждого работника в год.

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

на основании решения Челябинской городской Думы от 27.02.2018г. № 38/22

Приложение № 1 к Положению об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Физико-математического лицея № 31 г. Челябинска»

Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих

Профессиональная квалификационная группа

«Общеотраслевые, профессии рабочих первого уровня»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационный  уровень | Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням | Оклад  (руб) |
| 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; дворник; сторож (вахтер); уборщик служебных помещений | 4110 |

Профессиональная квалификационная группа  
«Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационный  уровень | Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням | Оклад  (руб) |
| 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 | 4630 |
| 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; | 5510 |
| 3 квалификационный уровень | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационный разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 5820 |
| 4 квалификационный уровень | Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы) | 6760 |

1 Перечень профессий рабочих, отнесенных к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих, установлен приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

На основании решения Челябинской городской Думы от 27.02.2018г. № 38/22

Приложение № 2 к Положению об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Физико-математического лицея № 31 г. Челябинска»

Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей,

специалистов и служащих

Профессиональная квалификационная группа  
«Общеотраслевые должности служащих первого уровня»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационный  уровень | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Оклад (руб.) |
| 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 | 4580 |

Профессиональная квалификационная группа  
«Общеотраслевые должности служащих второго уровня»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационный  уровень | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Оклад (руб.) |
| 1 квалификационный уровень | Диспетчер; лаборант; инспектор по кадрам; секретарь незрячего специалиста; техник; художник | 5200 |
| 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 внутридолжностная категория. | 5410 |
| 3 квалификационный уровень | Заведующий производством (шеф- повар).  Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория. | 5820 |
| 4 квалификационный уровень | Механик.  Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливается производное должностное наименование «ведущий». | 6140 |

Профессиональная квалификационная группа  
«Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»

5 квалификационный уровень

Начальник гаража; начальник (заведующий) мастерской.

6340

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационный  уровень | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Оклад (руб.) |
| 1 квалификационный уровень | Бухгалтер; бухгалтер-ревизор; документовед; инженер; инженер по охране труда и технике безопасности; инженер-программист (программист); инженер-технолог (технолог); менеджер; психолог; социолог; специалист по кадрам; сурдопереводчик; юрисконсульт. | 6240 |
| 2 квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория | 6550 |
| 3 квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория | 6860 |
| 4 квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий" | 7280 |
| 5 квалификационный уровень | Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера | 7900 |

2Перечень 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 29.05.2008г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

На основании решения Челябинской городской Думы от 27.02.2018 г. № 38/22

Приложение № 3 к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения « Физико-математического лицея № 31 г. Челябинска»

Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования1Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-  
вспомогательного персонала первого уровня

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационный уровень | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Оклад (руб.) |
| 1 квалификационный уровень | Вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части | 5510 |

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-  
вспомогательного персонала второго уровня

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационный уровень | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Оклад (руб.) |
| 1 квалификационный уровень | Дежурный по режиму; младший воспитатель | 5720 |
| 2 квалификационный уровень | Диспетчер образовательного учреждения; старший дежурный по режиму | 6140 |

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационный уровень | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Оклад (руб.) |
| 1 квалификационный уровень | Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый | 9600 |
| 2 квалификационный уровень | 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; учитель- дефектолог; учитель-логопед (логопед) | 15100 |

Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных

подразделений

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационный уровень | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Оклад (руб.) |
| 1 квалификационный уровень | Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно­консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей \* | 14040 |
| 2 квалификационный уровень | Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей | 16640 |

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

Перечень должностей работников образования, отнесенных к профессиональным квалификационным группам должностей работников образования, установлен приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»

На основании решения Челябинской городской Думы от 27.03.2012г. № 33/9

Приложение № 5 к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Физико-математического лицея № 31 г. Челябинска»

Перечень, размеры и порядок

определения выплат стимулирующего характера, устанавливаемых  
руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Перечень выплат стимулирующего характера | Размеры выплат стимулирующего характера (% от оклада) |
|  | 2 | 3 |
| 1 | Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | |
| 1.1 | за выполнение особо важных (срочных) работ | до 50 |
| 2 | Выплаты за качество выполняемых работ | |
| 2.1. | за личный вклад в достижение эффективности работы учреждения | до 100 |
| 3 | Выплаты за наличие ученой степени, почетного звания\* | |
| 3.1. | За наличие ученой степени: |  |
|  | - «кандидат наук» по профилю образовательного | 10 |
|  | учреждения  - «доктор наук» по профилю образовательного учреждения | 15 |
| 3.2. | 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 | 10 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 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. | Премиальные выплаты | |
| 4.1. | По итогам работы за отчетный период: - месяц; квартал; полугодие; год. | до 100 |

Примечания:

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

На основании Решения Челябинской городской думы от 25.08.2015 года №12/23

Приложение № 6 к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Физико-математического лицея № 31 г. Челябинска»

Перечень, размеры и порядок определения выплат стимулирующего характера,  
устанавливаемых работникам МБОУ «ФМЛ № 31 г. Челябинска» с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Перечень выплат стимулирующего характера | Размеры выплат стимулирующего характера (в % от должностного оклада за ставку заработной платы или  фиксированные  суммы) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Выплаты за интенсивность и высокие результаты | работы |
| 1.1. | За сложность, напряженность | до 100 |
| 1.2. | Педагогическим работникам за работу в лицее от педагогической нагрузки | 15 |
| 1.3. | Преподавание профильного предмета в предпрофильных 8-9 и профильных 10-11 классах | до 15 |
| 1.4. | За выполнение особо важных (срочных) работ | до 50 |
| 1.5 | Председателю первичной профсоюзной организации за участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий1 | 2465 рублей |
| 1.6. | За заведование: |  |
|  | - учебными кабинетами, | 6 |
|  | - спортивными залами, лабораториями, кабинет обслуживающего труда, кабинет технического труда | 10 |
|  | - пришкольными участками | 20 |
| 1.7. | За выполнение функций классного руководителя2 | 3000 рублей |
| 1.8. | За проверку письменных работ:  в 5-11 классах от заработной платы за основные часы: |  |
|  | * русский язык, литература, математика; * физика, химия, биология, иностранный язык, география, | 20 |
|  | история, обществознание, информатика; | 15 |
|  | - учителям начальных классов за ставку заработной платы | 20 |
| 1.9. | За руководство школьными предметными комиссиями | до 20 |
| 2. | Выплаты за качество выполняемых работ |  |
| 2.1. | За личный вклад работника в достижение эффективности работы учреждения | до 100 |
| 2.2. | За качество выполняемых работ | до 100 |
| 3. | Выплаты за наличие ученой степени, почетного звания3 | |
| 3.1. | За наличие ученой степени: |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | * «кандидат наук» по профилю образовательного учреждения * «доктор наук» по профилю образовательного учреждения | 10  15 |
| 3.2. | За наличие почетного звания, знака отличия в сфере образования и науки: |  |
|  | * «Народный учитель», «Заслуженный преподаватель», «Заслуженный учитель» СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР; * медаль К.Д.Ушинского, нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Отличник народного просвещения». | 10 |
| 4. | Выплаты за непрерывный стаж работы, выслугу лет | |
| 4.1. | Педагогическим работникам муниципальных учреждений за стаж работы в отрасли, при стаже работы4: |  |
|  | - от 5 года до 10 лет; | 10 |
|  | - от 10 до 15 лет; | 15 |
|  | - от 15 лет и выше | 20 |
| 5. | Выплаты, учитывающие особенности деятельности учреждения и отдельных  категорий работников5 | |
| 5.1. | Педагогическим работникам: |  |
|  | - за I квалификационную категорию | 10 |
|  | - за высшую квалификационную категорию | 15 |
| 6. | Премиальные выплаты |  |
| 6.1. | По итогам работы за отчетный период от оклада: |  |
|  | - месяц, квартал, полугодие, год | до 100 |

Примечания:

\*\* Выплаты производятся за счет средств вышестоящего бюджета, в Порядке и на условиях определенных нормативными документами Правительства Челябинской области.

\*\*\* Выплаты производятся за счет средств бюджета города в рамках муниципальной программы развития образования в городе Челябинске на 2013 -2015 годы, утвержденной распоряжением Администрации города Челябинска от 31.12.2013 №8300.

1. При повышении среднего заработка данная выплата не повышается.
2. Для классов с наполняемостью меньше установленной размер вознаграждения уменьшается пропорционально численности обучающихся. Размер выплаты исчисляется исходя из наполняемости класса по состоянию на 1 число месяца, следующего за отчетным. Вознаграждение выплачивается в периоды каникул, установленных для обучающихся и не совпадающих с ежегодным оплачиваемым отпуском педагогического работника, в периоды отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим предусмотренным законодательством основаниям. В выпускных классах (9, 11 классы) вознаграждение не выплачивается с момента издания приказа об отчислении (выпуске) учащихся выпускных классов.
3. Выплата производится только по основному месту работы на занимаемую должность. При наличии у работника двух или более оснований для данной выплаты, начисление производится по одному из них, в пользу работника.
4. Надбавка за выслугу лет, педагогический стаж работы в отрасли устанавливается педагогическим работникам по основному месту работы, по основной занимаемой должности от должностного оклада.
5. Если учитель принят на ставку больше или меньше установленной продолжительности времени (нормы часов) за ставку по занимаемой должности, выплаты установленные подпунктами, 5.1 производятся пропорционально фактически отработанному времени.

Приложение № 7 к Положению об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Физико-математического лицея № 31 г. Челябинска»

Критерии премиальных выплат за высокие результаты (эффективность) работы отдельных

категорий работников

I. Административно-управленческий персонал

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Критерии эффективности работы | Комментарии |
| Главный бухгалтер, заместитель директора по нормативно-правовым вопросам, заместитель директора по информатизации, заместитель директора по АХР | | |
| 1. | Образцовое выполнение должностных обязанностей | Отсутствие замечаний в справках ВШК |
| 2. | Выполнение обязанностей и поручений, не входящих в круг основных функциональных обязанностей | Выполняются |
| 3. | Высокий уровень исполнительской дисциплины | Выполнение плана работы, отчетов, исполнение приказов, распоряжений руководителя, качественное взаимодействие с др. структурными подразделениями |
| 4. | Отсутствие замечаний по итогам проверок | Отсутствие замечаний |
| 5. | Качественная работа с организациями, взаимодействующими с Учреждением | Выполняется |
| 6. | Представление информации по официальным запросам | Сведения своевременно и полно представлены |
| 7. | Использование эффективных форм и технологий обработки, учета и ведения документации | Используются |
| 8. | Своевременное, полное и качественное выполнение мероприятий по использованию предписаний контролирующих органов и служб | Выполняется |
| 9. | Оказание помощи администрации Учреждения в создании здоровьесберегающей среды и обеспечения безопасности участников образовательного процесса | В зависимости от степени участия и качества исполняемой работы |
| 10. | Своевременная и качественная подготовка документации по профилю работы | Выполняется |
| 11. | Отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса | Отсутствие замечаний |
| 12. | Награждение грамотами, призами и др. по результатам профессиональной деятельности | Имеется |

1. Педагогический персонал

1.1. Заместитель директора по научно-методической работе, заместитель директора по учебно­воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Критерии эффективности работы | Баллы | Комментарии |
| 1. | Эффективная организация образовательного процесса | | |
| 1.1. | Результаты итоговой аттестации | 1 | Результаты ЕГЭ и ГИА, официальные источники статистической информации |
| 1.2. | Работа с одаренными учащимися (олимпиады, конкурсы, конференции | 1 | Систематическое, качественное |
| 1.3. | Работа с неуспевающими и проблемными в поведении учащимися | 1 | Своевременно диагностируется неуспеваемость, нарушение режима лицея и ведется работа в соответствии с ВШК. Повышение качества обучения по сравнению с предыдущим отчетным периодом |
| 1.4. | Результаты научно - методической и инновационной деятельности, участие в научно­практических конференциях и трансляция опыта работы | 1 | Систематическое, качественное |
| 1.5. | Обеспечение  здоровьесберегающей среды и безопасности учащихся и сотрудников лицея | 1 | Систематическое, качественное |
| 1.6. | Результаты внешней экспертизы, отсутствие замечаний контролирующих органов | 1 | Наличие справок |
| 1.7. | Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении лицея | 1 | Систематическое, качественное |
| 1.8. | Высокий уровень выполнения программы развития лицея, плана ВШК | 1 | Наличие справок |
| 1.9. | Информатизация управленческой деятельности | 1 | Систематическое, качественное |
| 1.10. | Выполнение обязанностей и поручений, не входящих в круг основных функциональных обязанностей | 1 | Систематическое, качественное |
| 1.11. | Образцовое выполнение должностных обязанностей | 1 | Систематическое, качественное |
| 1.12. | Созданы и оформлены тематические выставки и стенды (согласно плана лицея) | 1 | Систематическое, качественное |

1.2. Учитель, учитель начальных классов, старший методист, методист, преподаватель-

организатор ОБЖ, учитель-логопед, старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования, концертмейстер

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Критерии эффективности работы учителя | Баллы | Комментарии |
| 1. | Эффективная организация образовательного процесса | | |
| 1.2. | Эффективная реализация |  | Справка ВШК, внедрение |
|  | - общеобразовательных программ | 1 | современных |
|  | - программ предпрофильного обучения | 1 | образовательных |
|  | - программ профильного обучения | 1 | технологий |
|  | - программ углубленного обучения | 1 |  |
|  | - ФГОС НОО | 1 |  |
|  | - ФГОС ООО | 1 |  |
|  | - программ дополнительного образования | 1 |  |
| 1.2. | Содержание учебных кабинетов, спортивных | 1 | Систематическое, |
|  | залов, лабораторий, пришкольного участка в соответствии с нормативными требованиями, |  | качественное |
|  | сохранность техники |  |  |
| 1.3. | Соблюдение правил внутреннего трудового | 1 | Отсутствие опозданий, |
|  | распорядка |  | несвоевременного начала уроков и т.п. |
| 1.4. | Соблюдение требований безопасности | 1 | Систематическое, |
|  | жизнедеятельности обучающихся на уроках и внеурочное время |  | качественное |
| 1.5. | Качественное ведение школьной документации | 1 | Справка ВШК, |
|  | (классный журнал, журнал ППД, элективных, |  | отсутствие служебных, |
|  | факультативных курсов, отчетность по мониторингу качества, персонифицированные программы развития педагога) |  | докладных записок |
| 1.6. | Своевременное выполнение поручений, в том | 2 | Систематическое, |
|  | числе разовых (замена уроков, сопровождение обучающихся на олимпиады, конференции и т.п.) |  | качественное |
| 1.7. | Наличие благодарностей и положительных | 1 | Подтверждающие |
|  | отзывов о педагогической и общественной |  | документы |
|  | деятельности |  |  |
| 2. | Доступность качественного обучения и воспитания и его методическое обеспечение | | |
| 2.1. | Динамика среднего балла по всем классам, в |  | Заполняется по |
|  | которых учитель ведет учебные занятия, по |  | результатам |
|  | административным контрольным работам |  | аналитической справки |
|  | (входящий, промежуточный, итоговый |  | (анализа контрольных |
|  | контроль) |  | работ) по преподаваемому |
|  | - ярко выраженная динамика позитивных |  | предмету |
|  | изменений | 3 |  |
|  | - прослеживается позитивная динамика | 2 |  |
|  | - результаты стабильно ровные | 1 |  |
| 2.2.1. | Результаты независимой экспертизы | 1 | За каждого обучающегося, |
|  | начальной школы (математика, русский язык) - более 90% качественной успеваемости |  | получившего 100 баллов |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Результаты городской экспертизы уровня |  |  |
|  | достижения планируемых результатов освоения ООП НОО (комплексная работа) - более 90% | 1 |  |
|  | Результаты городской экспертизы уровня освоения общеобразовательных программ по предметам «Русский язык», «Математика» выпускниками начальной школы - более 90% Результаты государственной итоговой аттестации 9 классов, показатель средней | 1 |  |
|  | качественной успеваемости   * профильные классы - 80 и более баллов * непрофильные классы - при превышении |  |  |
|  | среднего качественного показателя по городу |  |  |
|  | Результаты единого государственного | 1 |  |
|  | экзамена государственной итоговой аттестации 11 классов, средний качественный показатель:   * профильные классы - 80 и более баллов * непрофильные классы - при превышении | 1 |  |
|  | среднего качественного показателя по городу Результаты единого государственного экзамена 11 классов (результаты учащихся - 100 баллов) | 1  1  2 |  |
| 2.2.2. | Призовые места, полученные учащимися на |  | Наличие ксерокопий |
|  | городских и муниципальных предметных |  | дипломов обучающихся, |
|  | олимпиадах, научно-исследовательских |  | списков призеров, |
|  | конференциях, конкурсах учебного характера.   * победитель очного конкурса, олимпиады, конференции * победитель заочного и дистанционного | 1 | победителей |
|  | конкурса, олимпиады, конференции | 1 |  |
|  | - призер очного конкурса, олимпиады, конференции | 1 |  |
|  | - призер заочного и дистанционного конкурса, олимпиады, конференции | 1 |  |
|  | Призовые места, полученные учащимися на областных и региональных предметных олимпиадах, научно-исследовательских конференциях, конкурсах учебного характера.   * победитель очного конкурса, олимпиады, конференции * победитель заочного и дистанционного конкурса, олимпиады, конференции | 2 |  |
|  | - призер очного конкурса, олимпиады, конференции | 2 |  |
|  | - призер заочного и дистанционного конкурса, олимпиады, конференции | 2 |  |
|  | Призовые места, полученные учащимися на | 2 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | российских и международных олимпиадах, научно-исследовательских конференциях, конкурсах учебного характера.   * победитель очного конкурса, олимпиады, конференции * победитель заочного и дистанционного конкурса, олимпиады, конференции * призер очного конкурса, олимпиады, конференции * призер заочного и дистанционного конкурса, олимпиады, конференции   Призовые места, полученные учащимися в спортивных соревнованиях   * районных * городских   Призовые места по итогам комплексной спартакиады школьников   * районной * городской   Призовые места, полученные учащимися в конкурсах художественно-эстетической направленности (вокальные, хореографические и т.п.)   * муниципальный уровень * региональный уровень * российский и международный уровень | 3  3  3  3  1  2  1  2  1  2  3 |  |
| 2.3. | Достижение образовательных метапредметных результатов, сформированность УУД | 3 | Аналитическая записка учителя предметника |
| 2.4. | Эффективная работа классного руководителя (выполнение плана классного руководителя, отсутствие пропусков учащимися и т.п.) | 1 | Систематическое,  качественное |
| 2.5. | Организация динамических пауз на уроках, организация и проведение здоровьесберегающих мероприятий | 1 | Систематическое,  качественное |
| 2.6. | Участие в здоровьесберегающих мероприятиях (кросс «Золотая осень», «Лыжня России» и т.п.) | 1 | Систематическое,  качественное |
| 2.7. | Ведение работы в условиях эксперимента в рамках федеральных, региональных и иных утвержденных учебных программ, в т.ч. в условиях внедрения ФГОС НОО, разработки ФГОС ООО | 2 | Реализация инновационных программ, выступления на семинарах, наличие публикаций |
| 2.8. | Участие в конкурсах профессионального мастерства | 1 | Наличие справок, дипломов, сертификатов |
| 2.9. | Активное участие в конференциях, семинарах, стажировках и т.п. (внутрикорпоративных и внешних) | 1 | Систематическое,  качественное |
| 2.10. | Работа в качестве наставника молодых | 1 | Систематическое, |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | педагогов |  | качественное |
| 2.11. | Авторство учебных и научно-методических, методических материалов, учебных пособий и т.п., утвержденных Методическим советом лицея и опубликованных, в том числе на школьном сайте | 1 | Наличие публикаций |
| 2.12. | Разработка методических материалов внедрения ФГОС НОО, ФГОС ООО | 1 | Наличие материалов: учебных программ, дидактических комплексов и др. |
| 2.13. | Повышение квалификации внутрикорпоративное, внешнее (наличие свидетельств) в данном учебном году | 1 | Наличие сертификатов |
| 3. | Уровень исполнительской дисциплины | | |
| 3.1. | Отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса на качество работы учителя (от обучающихся, родителей, коллег) | 2 | ВШК |

1. 3. Педагог-психолог

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Критерии эффективности работы | Баллы | Комментарии |
| 1. | Эффективная организация образовательного процесса | | |
| 1.1. | Эффективная реализация   * программа организации психологического сопровождения образовательного процесса «Учитель и ученик как психологическая реальность» * ФГОС НОО * программ коррекционно-развивающих занятий | 1  1  1 | Циклограмма деятельности, внедрение современных образовательных технологий |
| 1.3. | Содержание учебных кабинетов, сохранность техники, диагностического материала | 1 | Систематическое, качественное |
| 1.4. | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка | 1 | Отсутствие опозданий, несвоевременного начала уроков и т.п. |
| 1.5. | Соблюдение требований безопасности жизнедеятельности обучающихся на уроках и внеурочное время | 1 | Систематическое,  качественное |
| 1.6. | Осуществление образовательного процесса в ИКТ-насыщенной образовательной среде | 1 | Систематическое, качественное |
| 1.7. | Качественное ведение школьной документации (журнал ППД, элективных, факультативных курсов, персонифицированные программы развития педагога, журналы консультаций и индивидуально-групповых форм работы) | 1 | Справка ВШК, отсутствие служебных, докладных записок |
| 1.8. | Своевременное выполнение поручений, в том числе разовых (замена уроков, сопровождение обучающихся на олимпиады, конференции и | 2 | Систематическое,  качественное |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | т.п.) |  | |  |
| 1.9. | Наличие благодарностей и положительных | 1 | | Подтверждающие документы |
|  | отзывов о психолого-педагогической и |  | |  |
|  | общественной деятельности |  | |  |
|  | Наличие государственных и отраслевых, |  | |  |
|  | муниципальных поощрений (наград грамот, |  | |  |
|  | благодарностей, званий и т.п.) |  | |  |
|  | на муниципальном уровне | 1 | |  |
|  | на региональном уровне | 2 | |  |
|  | на федеральном уровне | 3 | |  |
| 2. | Эффективность психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса | | | |
| 2.1. | Процент субъектов образовательных |  | | Журнал индивидуально- |
|  | отношений (обучающиеся, педагоги, |  | | групповых форм работы |
|  | родители), охваченных психодиагностической |  | |  |
|  | работой |  | |  |
|  | 75-100% (по плану) | 2 | |  |
|  | 40-74% (по плану) | 1 | |  |
| 2.2. | Проведение внеплановых |  | | Систематическое, |
|  | психодиагностических мероприятий по запросу | 1 | | качественное |
|  | субъектов образовательных отношений |  | |  |
| 2.3. | Проведение психопрофилактических | 1 | | Систематическое, |
|  | мероприятий |  | | качественное |
| 2.4. | Осуществление консультативной деятельности |  | | Систематическое, |
|  | по результатам диагностики по итогам | 1 | | качественное |
|  | собраний |  | |  |
|  | по запросу в особо сложных случаях |  | |  |
| 2.5. | Осуществление внеплановых |  | | Систематическое, |
|  | психокоррекционных и развивающих | 1 | | качественное |
|  | мероприятий |  | |  |
| 2.6. | Оказание психолого-педагогической | 1 | | С истематическое, |
|  | поддержки педагогическим работникам |  | | качественное |
| 3. | Доступность качественного обучения и воспитания и его методическое обеспечение | | | |
| 3.1. | Призовые места, полученные учащимися на | |  | Наличие ксерокопий |
|  | городских и муниципальных предметных | |  | дипломов обучающихся, |
|  | олимпиадах, научно-исследовательских | |  | списков призеров, |
|  | конференциях, конкурсах учебного характера. | |  | победителей |
|  | - победитель очного конкурса, олимпиады, | |  |  |
|  | конференции | | 1 |  |
|  | - победитель заочного и дистанционного | |  |  |
|  | конкурса, олимпиады, конференции | | 1 |  |
|  | - призер очного конкурса, олимпиады, | |  |  |
|  | конференции | | 1 |  |
|  | - призер заочного и дистанционного конкурса, | |  |  |
|  | олимпиады, конференции | | 1 |  |
|  | Призовые места, полученные учащимися на | |  |  |
|  | областных и региональных предметных | |  |  |
|  | олимпиадах, научно-исследовательских | |  |  |
|  | конференциях, конкурсах учебного характера. | |  |  |
|  | - победитель очного конкурса, олимпиады, | |  |  |
|  | конференции | |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | - победитель заочного и дистанционного конкурса, олимпиады, конференции | 2 |  |
|  | - призер очного конкурса, олимпиады, конференции | 2 |  |
|  | - призер заочного и дистанционного конкурса, олимпиады, конференции | 2 |  |
|  | Призовые места, полученные учащимися на | 2 |  |
|  | российских и международных олимпиадах, научно-исследовательских конференциях, конкурсах учебного характера.   * победитель очного конкурса, олимпиады, конференции * победитель заочного и дистанционного конкурса, олимпиады, конференции | 3 |  |
|  | - призер очного конкурса, олимпиады, конференции | 3 |  |
|  | - призер заочного и дистанционного конкурса, олимпиады, конференции. | 3  3 |  |
| 3.2. | Организация динамических пауз на уроках, | 1 | Систематическое, |
|  | организация и проведение здоровьесберегающих мероприятий |  | качественное |
| 3.3. | Участие в профилактических и | 1 | Систематическое, |
|  | здоровьесберегающих акциях и мероприятиях («Дети улиц», «Профилактика суицидального поведения несовершеннолетних» и т.д.) |  | качественное |
| 3.4. | Ведение работы в условиях эксперимента в | 2 | Реализация инновационных |
|  | рамках федеральных, региональных и иных |  | программ, выступления на |
|  | утвержденных учебных программ, в т.ч. в |  | семинарах, наличие |
|  | условиях внедрения ФГОС НОО, разработки ФГОС ООО |  | публикаций |
| 3.5. | Участие в конкурсах профессионального | 1 | Наличие справок, |
|  | мастерства  Наличие призовых мест в профессиональных |  | дипломов, сертификатов |
|  | конкурсах на муниципальном уровне на региональном уровне | 1 |  |
|  | на федеральном уровне | 2  3 |  |
| 3.6. | Активное участие в конференциях, семинарах, | 1 | Систематическое, |
|  | стажировках и т.п. (внутрикорпоративных и внешних) |  | качественное |
| 3.7. | Авторство учебных и научно-методических, методических материалов, и т.п., утвержденных Методическим советом лицея и опубликованных, | 1 | Наличие публикаций |
|  | в том числе на школьном сайте |  |  |
| 3.8. | Разработка методических материалов внедрения | 1 | Наличие материалов: |
|  | ФГОС НОО, ФГОС ООО |  | учебных программ, |
|  |  |  | дидактических комплексов |
|  |  |  | и др. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.9. | Повышение квалификации внутрикорпоративное, внешнее (наличие свидетельств) в данном учебном году | | 1 | Наличие сертификатов |
| 4. | Уровень исполнительской дисциплины | | | |
| 4.1. | Отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса на качество работы учителя (от обучающихся, родителей, коллег) | 2 | | ВШК |

1.4. Социальный педагог, педагог-организатор

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Критерии эффективности работы | Баллы | Комментарии |
| 1. | Организационное, психолого - педагогическое сопровождение учебно-воспитательного процесса | 1 | Систематическое,  качественное |
| 2. | Результативность проведения мероприятий по взаимодействию со специалистами социальных служб, ОВД и др. организациями | 1 | Систематическое,  качественное |
| 3. | Победители проектов, конкурсов, соревнований (оценивается работник за каждого) | 1 | Отсутствие опозданий, несвоевременного начала уроков и т.п. |
| 4. | Призеры проектов, конкурсов, соревнований (оценивается работник за каждого) | 1 | Имеются |
| 5. | Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж лицея среди общественности, обучающихся и родителей (согласно плана лицея) | 1 | Справка ВШК, отсутствие служебных, докладных записок |
| 6. | Отсутствие замечаний по итогам проверок | 2 | Отсутствие замечаний |
| 7. | Отсутствие обоснованных жалоб к директору участников образовательного процесса | 1 | Подтверждающие документы |
| 8. | Оказание помощи администрации лицея в создании здоровьесберегающей среды и обеспечения безопасности учащихся лицея | 3 | Заполняется по результатам статистической справки |
| 9. | Образцовое выполнение должностных обязанностей | 1 | Наличие ксерокопий дипломов обучающихся, списков призеров, победителей |
| 10. | Выполнение обязанностей и поручений, не входящих в круг основных функциональных обязанностей | 1 | Реализация  инновационных программ, выступления на семинарах, наличие публикаций |
| 11. | Общественная работа (выступления на родительских собраниях, участие в проведении дней открытых дверей и т.д.) | 2 | Наличие справок, дипломов, сертификатов |
| 12. | Отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса на качество работы (от обучающихся, родителей, коллег) | 2 | ВШК |

1.5. Педагог-библиотекарь

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Критерии эффективности работы | Баллы | Комментарии |
| 1. | Создание условий для образовательного |  | Систематическое, |
|  | процесса  - формирование учебного фонда | 1 | качественное |
|  | - формирование основного фонда | 1 |  |
|  | - оформление подписки на периодику | 1 |  |
| 2. | Организация комфортной библиотечной среды | 1 | Систематическое, |
|  | (содержание библиотеки, книгохранилища в соответствии с нормативными требованиями, сохранность техники, организация библиотечного фонда) |  | качественное |
| 3. | Соблюдение правил внутреннего трудового | 1 | Отсутствие опозданий, |
|  | распорядка |  | несвоевременного начала уроков и т.п. |
| 4. | Соблюдение требований безопасности | 1 | Систематическое, |
|  | жизнедеятельности обучающихся на уроках и внеурочное время |  | качественное |
| 5. | Качественное ведение библиотечной | 1 | Справка ВШК, |
|  | документации (планирование, учетная |  | отсутствие служебных, |
|  | документация, персонифицированные программы развития и др.) |  | докладных записок |
| 6. | Своевременное выполнение поручений, в том | 2 | Систематическое, |
|  | числе разовых (замена уроков, сопровождение обучающихся на олимпиады, конференции и т.п.) |  | качественное |
| 7. | Наличие благодарностей и положительных | 1 | Подтверждающие |
|  | отзывов от педагогической и общественной |  | документы |
|  | деятельности |  |  |
| 8. | Динамика показателей работы (посещаемость, |  | Заполняется по |
|  | книговыдача, обращаемость): |  | результатам |
|  | - ярко выраженная динамика позитивных |  | статистической справки |
|  | изменений; | 3 |  |
|  | * прослеживается позитивная динамика; * результаты стабильно ровные. | 2  1 |  |
| 9. | Призовые места, полученные учащимися на |  | Наличие ксерокопий |
|  | городских и муниципальных конкурсах |  | дипломов обучающихся, |
|  | библиотечного характера. |  | списков призеров, |
|  | * победитель очного конкурса * победитель заочного и дистанционного | 1 | победителей |
|  | конкурса  - призер очного конкурса | 1 |  |
|  | - призер заочного и дистанционного конкурса | 1  1 |  |
| 10. | Ведение работы в условиях эксперимента в | 2 | Реализация |
|  | рамках федеральных, региональных и иных |  | инновационных программ, |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | утвержденных учебных программ, в т.ч. в условиях внедрения ФГОС НОО, разработки ФГОС ООО |  | выступления на семинарах, наличие публикаций |
| 11. | Участие в конкурсах профессионального мастерства | 1 | Наличие справок, дипломов, сертификатов |
| 12. | Активное участие в конференциях, семинарах, стажировках и т.п. (внутрикорпоративных и внешних) | 1 | Систематическое,  качественное |
| 13. | Авторство учебных и научно-методических, методических материалов, учебных пособий и т.п., утвержденных Методическим советом лицея и опубликованных, в том числе на школьном сайте | 1 | Наличие публикаций |
| 14 | Разработка методических материалов внедрения ФГОС НОО, ФГОС ООО | 1 | Наличие материалов |
| 15. | Повышение квалификации внутрикорпоративное, внешнее (наличие свидетельств) в данном учебном году | 1 | Наличие сертификатов |
| 16. | Отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса на качество работы (от обучающихся, родителей, коллег) | 2 | ВШК |

II. Учебно-вспомогательный персонал

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Критерии эффективности работы | Комментарии |
| 1. Руководитель службы психологического сопровождения, документовед первой категории, ведущий инспектор по кадрам, инспектор по кадрам первой категории | | |
| 1. | Использование эффективных форм и технологий обработки, учета и ведения документации | Используются |
| 2. | Высокий уровень исполнительской дисциплины | Выполнение плана работы, отчетов, исполнение приказов, распоряжений руководителя, качественное взаимодействие с др. структурными подразделениями |
| 3. | Участие в организации школьных, окружных, городских мероприятий | Участвует |
| 4. | Отсутствие замечаний по итогам проверок | Отсутствие замечаний |
| 5. | Использование информационных технологий при обработке баз данных контингента учащихся и сотрудников лицея | Используются |
| 6. | Отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса | Отсутствие замечаний |
| 7. | Представление информации по официальным запросам | Сведения своевременно и полно представлены |
| 8. | Выполнение обязанностей и поручений, не входящих в круг основных функциональных обязанностей | Выполняются |
| 9. | Образцовое выполнение должностных обязанностей | Отсутствие замечаний в справках ВШК |
| 10. | Оказание помощи администрации в создании здоровьесберегающей среды и обеспечения безопасности участников образовательного процесса | В зависимости от степени участия и качества исполняемой работы |
| 11. | Награждение грамотами, призами и др. по результатам | Имеется |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | профессиональной деятельности |  |
| 2. Инженер, инженер по ТБ, инженер по ОТ, программист, лаборант | | |
| 1. | Работоспособность сетей передачи данных и других систем, обеспечивающих образовательный процесс | Сеть передачи данных функционирует, сбоев в их работе нет |
| 2. | Функционирование лицейского сайта | Высокая степень оперативности обновления информации |
| 3. | Выполнение обязанностей и поручений, не входящих в круг основных функциональных обязанностей | Выполняются |
| 4. | Оказание помощи администрации лицея в создании здоровьесберегающей среды и обеспечения безопасности участников образовательного процесса | В зависимости от степени участия и качества исполняемой работы |
| 5. | Отсутствие обоснованных жалоб к директору участников образовательного процесса | Отсутствие замечаний |
| 6. | Отсутствие замечаний по итогам проверок | Отсутствие замечаний |
| 7. | Оказание помощи администрации лицея в создании здоровьесберегающей среды и обеспечения безопасности учащихся лицея | В зависимости от степени участия и качества исполняемой работы |
| 8. | Образцовое выполнение должностных обязанностей | Отсутствие замечаний в справках ВШК |
| 3. Работники бухгалтерии | | |
| 1. | Своевременное и качественное предоставление бухгалтерской отчетности | Сотрудник выполняет поставленные задачи в кратчайшие сроки с опережением графика |
| 2. | Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению бухгалтерского и налогового учета | Отсутствие замечаний в актах проверок |
| 3. | Своевременное и качественное проведение инвентаризации материальных ценностей | Постоянно проводится |
| 4. | Использование информационных технологий в ведение учета и создание базы данных сетевых и финансовых показателей | Постоянно используются |
| 5. | Высокий уровень исполнительской дисциплины | Выполнение плана работы, отчетов, исполнение приказов, распоряжений руководителя, качественное взаимодействие с др. структурными подразделениями |
| 6. | Участие в окружных, городских мероприятиях | Посещение совещаний, конференций, семинаров по финансовым вопросам |
| 7. | За высокую результативность работы с внебюджетными средствами | Качественное исполнение сметы по внебюджетным средствам |
| 8. | Качественная работа с подрядными организациями, обслуживающими лицей | Проведение взаимных сверок |
| 9. | Качественное управление бюджетными средствами (целевое использование, экономия и пр.) | Выполняется |
| 10. | Образцовое выполнение должностных обязанностей | Отсутствие замечаний в справках ВШК |
| 11. | Выполнение обязанностей и поручений, не входящих в круг основных функциональных обязанностей | Выполняются |
| 12. | Награждение грамотами, призами и др. по результатам | Имеется |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | профессиональной деятельности |  |
| 4 | . Медицинский персонал: медицинская сестра, зубной врач, учетчик, санитарка | |
| 1. | Выполнение плана индивидуальной нагрузки | Систематическое, качественное |
| 2. | Своевременность выполнения врачебных назначений | Результаты контроля качества |
| 3. | Полнота охвата законченным курсом лечения | Учетная форма 042/у |
| 4. | Содержание кабинетов, в соответствии с нормативными требованиями, сохранность техники | Систематическое, качественное |
| 5. | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка | Отсутствие опозданий, несвоевременного начала уроков и т.п. |
| 6. | Соблюдение требований безопасности жизнедеятельности обучающихся при посещении медицинского кабинета | Систематическое |
| 7. | Качественное ведение медицинской документации | В соответствии с нормативами |
| 8. | Своевременное выполнение поручений, в том числе разовых (медицинское сопровождение олимпиад, конференций и т.п.) | Систематическое, качественное |
| 9. | Наличие благодарностей и положительных отзывов о педагогической и общественной деятельности | Подтверждающие документы |
| 10. | Осложнения от медицинских манипуляций, обусловленные работой медицинского персонала | Отсутствие |
| 11. | Полнота охвата профилактическими прививками в соответствии с Национальным календарем профилактических прививок | Журнал учета профилактических прививок (форма 064/у), медицинская карта ребенка (026/у), карта профпрививок (063/у), |
| 12. | Полнота охвата профилактическими осмотрами детей | Медицинская карта ребенка (026/у) |
| 13. | Соблюдение медицинской этики и деонтологии | Систематически |
| 14. | Соблюдение санитарно-эпидемического режима | Акты проверок Роспотребнадзора |
| 15. | Письменные замечания от руководителя (в т.ч. структурного подразделения) и контролирующих вышестоящих органов по ведению и заполнению утвержденной медицинской документации | Приказы, акты проверок, протоколы заседаний комиссий и  др. |
| 16. | Отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса на качество работы медицинского работника (от обучающихся, родителей, коллег) | Контроль качества |

ТТТ. Обслуживающий персонал

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Критерии эффективности работы | Комментарии |
| 1. Рабочий по обслуживанию здания, дворник, гардеробщик, вахтер, сторож, подсобный  рабочий | | |
| 1. | Работоспособность систем, обеспечивающих образовательный процесс | Системы функционируют, сбоев в их работе нет |
| 2 | Выполнение обязанностей и поручений, не входящих в круг основных функциональных обязанностей | Выполняются |
| 3. | Образцовое выполнение должностных обязанностей | Отсутствие замечаний в справках ВШК |
| 4. | Оказание помощи администрации лицея в создании здоровьесберегающей среды и обеспечения | В зависимости от степени участия и качества исполняемой работы |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | безопасности учащихся лицея |  |
| 5. | Отсутствие обоснованных жалоб к директору участников образовательного процесса | Отсутствие замечаний |
| 6. | Отсутствие замечаний по итогам проверок | Отсутствие замечаний |
| 2. Уборщик служебных помещений | | |
| 1. | Соблюдение в чистоте и сохранность помещений, | Отсутствие предписаний |
|  | оборудования, инвентаря | надзорных органов |
| 2 | Эффективное участие в повседневной организации | Отсутствие |
|  | жизнедеятельности воспитанников | замечаний |
| 3. | Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок в помещениях и на территории ОУ | Выполняется |
| 4. | Систематическое проведение генеральных уборок | Выполняется |
| 5. | Содержание в чистоте близлежащей территории | Выполняется |

Примечания:

1. Регламент и механизм определения высоких результатов (эффективности) работы для установления премиальных выплат из стимулирующего фонда:
2. Для оценки каждого показателя результативности труда работника вводится балльная система от «0» до «3».
3. Каждый работник фиксирует общую сумму баллов в соответствии с результатами портфолио, подсчитанными им лично и проверенными комиссией.
4. Комиссия определяет рейтинг каждого члена коллектива в соответствии с его суммой баллов.
5. В соответствии с суммой стимулирующего фонда, высчитывается цена одного балла путем ее деления на общее количество баллов.
6. Цена одного балла умножается на количество баллов каждого работника и определяется сумма выплаты работнику из стимулирующего фонда.
7. Сумма, выплачиваемая одному работнику, минимальными и максимальными размерами не ограничивается, но соотносится с размерами фонда оплаты труда работников и определяется в зависимости от качества и объема работ, выполняемых им.
8. В случае невозможности использования стимулирующего фонда по критериям допускается распределение фонда на выплату единовременных доплат по результатам, качеству труда (не более трех раз в год).

Приложение № 3 к Коллективному договору Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Физико-математического лицея №31 г. Челябинска»

Соглашение по охране труда на 2018-2020 учебный год

Администрация и первичная профсоюзная организация МБОУ «ФМЛ № 31 заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2018-2020 уч. года руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание мероприятия | Срок | Ответственные | Источники |
| п/п |  | выполнения |  | финансиров |
|  |  |  |  | ания |
| I. | 1. В целях обеспечения необходимого температурного режима произвести следующие работы:  - проверку исправности | в течение |  | Внебюджет |
|  | систем инженерного | учебного года |  | ные |
|  | обеспечения (отопление, водоснабжение, |  |  | средства |
|  | канализация, энергоснабжение); - ремонт бойлера, | июль-август |  | Внебюджет |
|  | опрессовка отопительной | 2018г. |  | ные |
|  | системы; |  |  | средства |
|  | -установка теплового | июль-август |  | Внебюджет |
|  | завеса в большом | 2018г. |  | ные |
|  | спортивном зале. |  |  | средства |
| II. | 1. В целях улучшения санитарно- гигиенических условий труда и приведение в соответствие с правилами и нормами по |  |  |  |
|  | охране труда провести следующие виды работ: |  |  |  |
|  | -осуществить частичную | август 2018г. | М.Ф.Вахапов, зам. | Бюджетные |
|  | замену электропроводки |  | директора по | средства |
|  | учебных помещений в |  | административно- |  |
|  | период запланированного ремонта; |  | хозяйственной работе | По плану |
|  | -обеспечить соблюдение | май-август | М.Ф.Вахапов, зам. | работы |
|  | размеров и маркировки | 2018г. | директора по |  |
|  | мебели для учащихся |  | административно- |  |
|  | начальных классов; |  | хозяйственной работе | По плану |
|  | -осуществлять | в течение |  | работы |
|  | систематический контроль | учебного года |  |  |
|  | светового режима в образовательном |  |  |  |
|  | учреждении; |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | -обеспечить прохождение | август 2018 г. | М.В.Вахапов, зам. | По плану |
|  | ежегодного обязательного |  | директора по | работы |
|  | профилактического |  | административно- |  |
|  | медосмотра сотрудниками образовательного |  | хозяйственной работе |  |
|  | учреждения;  -осуществить | май-август | М.В.Вахапов, зам. | Внебюджет |
|  | косметический ремонт | 2018г. | директора по | ные |
|  | учебных кабинетов, |  | административно- | средства |
|  | подсобных помещений (по плану); |  | хозяйственной работе |  |
|  | - продолжить | июнь-август |  | Внебюджет |
|  | реконструкцию системы | 2018г. |  | ные |
|  | оповещения о пожаре на новую «Бовид»; |  |  | средства |
|  | - включить в план | июнь-август  2018г. |  | Внебюджет |
|  | мероприятий перезарядку |  | ные |
|  | огнетушителей; |  |  | средства |
|  | - произвести замену | июнь-август  2018г. |  | Внебюджет |
|  | повышающего насоса для |  | ные |
|  | ПК; |  | средства |
|  | - осуществить перенос | июнь-август |  | Внебюджет |
|  | теплоцентрали в | 2018. |  | ные |
|  | цокольном помещении |  |  | средства |
|  | корп. Б;  - осуществить замену | июнь-август |  | Внебюджет |
|  | теплосчетчика в | 2018г. |  | ные |
|  | бойлерной. |  |  | средства |

Директор А.Е. Попов

Председатель первичной

профсоюзной организации Л.В. Бармасова

Приложение N° 4 к Коллективному договору Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Физико-математического лицея №31 г. Челябинска»

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной  
одеждой, а также моющими и обезвреживающими средствами

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование профессии | Наименование средств | Норма выдачи на |
| п/п | (должности) | индивидуальной защиты | год (ед/копмл.) |
| 1. | Гардеробщик | Халат хлопчатобумажный | 1 |
| 2. | Учитель химии, физики | Халат хлопчатобумажный | 1 |
| 3. | Учитель технологии | Халат хлопчатобумажный | 1 |
|  |  | Рукавицы  комбинированные | 4 пары |
| 4. | Педагог - библиотекарь | Халат хлопчатобумажный | 1 |
| 5. | Лаборант кабинета химии, | Халат хлопчатобумажный, | 1 на 1,5 года до |
|  | физики | очки защитные | износа |
| 6. | Уборщик служебных | Халат хлопчатобумажный | 1 |
|  | помещений | Рукавицы  комбинированные  При мытье полов и мест  общественного | 6 пар |
|  |  | пользования |  |
|  |  | дополнительно:  Сапоги | 1 пара |
|  |  | Перчатки резиновые | 2 пары |
| 7. | Подсобный рабочий | Костюм из смешанных | 1 |
|  |  | тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые | 1 пара |
|  |  | Рукавицы брезентовые Респиратор | 4 пары до износа |
|  |  | Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей | 1 на 1,5 года |
|  |  | прокладке  Брюки на утепляющей | 1 на 1,5 года |
|  |  | прокладке  Валенки (или сапоги кожаные утепленные) | 1 пара на 2 года |
| 8. | Дворник | Костюм  хлопчатобумажный, | 1 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Фартук  хлопчатобумажный с | 1 |
|  |  | нагрудником, Рукавицы комбинированные Зимой дополнительно: | 16 пар |
|  |  | куртка на утепляющей | 1 на 1,5 года |
|  |  | прокладке;  брюки на утепляющей | 1 на 1,5 года |
|  |  | прокладке; |  |
|  |  | валенки; | 1 пара на 2 года |
|  |  | галоши на валенки. | 1 на 2 года |
|  |  | В остальное время года: плащ непромокаемый | 1 на 3 года |

Основание:

1. Приказ Минздравсоцразвития РВ от 01.10.2008 г. № 541н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей труда, а также на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».
2. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.06.2009 г. № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».
3. Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 29.12 1997 г. № 68 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты»
4. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.2. 2821-10

«Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12 2010 г. № 189).

Норма выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Виды смывающих и обезвреживающих средств | Наименование работ и производственных факторов | Наименование  должности  (профессии) | Норма выдачи на 1 месяц |
| I. Защитные средства | | | | |
| 1. | Средства  гидрофильного  действия  (впитывающие  влагу, увлажняющие  кожу) | Работы с различными видами  производственной пыли  (силикатосодержащая,  древесная) | 1. Дворник 2. Учитель технологии (технический труд) | 100 мл |
| 2. | Средства  гидрофобного  действия  (отталкивающие  влагу, сушащие  кожу) | Работы с водными растворами, дезинфицирующими средствами, кислот, щелочей, работы, выполняемые в | 1. Уборщик служебных помещений 2. Учитель химии (лаборант | 100 мл |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви | химии) |  |
| 3. | Средства  комбинированного  действия | Работы при  попеременном  воздействии  водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ, указанных в пунктах 1 настоящих норм | 1. Уборщик служебных помещений 2. Учитель химии (лаборант химии) | 100 мл |
| 4. | Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи) | Наружные работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов A, B, C или воздействием пониженных температур, ветра | 1. Дворник 2. Подсобный рабичий | 100 мл |
| 5. | Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих) | Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0° Цельсия) в период активности  кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных | 1. Дворник 2. Подсобный рабичий | 200 мл |
| II. Очищающие средства | | | | |
| 6. | Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук | Работы, связанные с  легкосмываемыми  загрязнениями | 1. Уборщик служебных помещений 2. Учитель химии (лаборант химии) 3. Учитель технологии (технический труд) 4. Подсобный рабичий 5. Дворник | 200 г (мыло туа­летное) или 250 мл  (жидкие моющие средства в дозирую щих  устройст­  вах) |
| Ш. Регенерирующие, восстанавливающие средства | | | | |
| 7. | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | дезинфицирующими средствами, растворами кислот, щелочей, солей; | 1. Уборщик  служебных  помещений | 100 мл |

|  |  |
| --- | --- |
| работы, выполняемые в | 2. Учитель |
| резиновых перчатках | химии |
| или перчатках из | (лаборант |
| полимерных материалов | химии) |
| (без натуральной | 3.Учитель |
| подкладки); негативное | технологии |
| влияние окружающей | (технический |
| среды | труд)   1. Подсобный рабичий 2. Дворник |

Основание:

1. Приложение № 1 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 3122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».
2. Статья 221 ТК РФ.

Приложение N° 5 к Коллективному договору Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Физико-математического лицея № 31 г. Челябинска»

Перечень профессий и должностей работников,  
занятых на работах с вредными условиями труда

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование должности | Карта специальной оценки рабочего места | Размер повышения заработной платы |
| 1. | Уборщик служебных помещений | 81А | до 12 % |
| 2. | Дворник | 83 | до 12 % |
| 3. | Учитель химии | 62 | до 12 % |
| 4. | Зубной врач | 11 | до 12 % |

Постановление правительства РФ от 19 ноября 2008 г. № 870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование должности | Продолжительность дополнительного отпуска |
| 1. | Зубной врач | 14 календарных дней |
| 2. | Медицинская сестра | 14 календарных дней |

Основание:

1. Пункт 5.14 Коллективного договора Учреждения
2. Статья 117 ТК РФ.
3. По результатам специальной оценки рабочих мест по условиям труда.

Приложение N° 6 к Коллективному договору Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Физико-математического лицея № 31 г. Челябинска»

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного

дополнительного оплачиваемого отпуска

В соответствии со ст. 101 Трудового кодекса Российской Федерации ненормированный рабочий день - это особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование должности | Продолжительность дополнительного отпуска |
| 1. | Главный бухгалтер | 14 календарных дней |
| 2. | Заместитель главного бухгалтера | 10 календарных дней |

Основание:

1. Пункт 5.14 Коллективного договора Учреждения.
2. Статьи 101,119 ТК РФ.

Приложение № 7 к Коллективному договору Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Физико-математического лицея № 31 г. Челябинска»

Порядок оказания материальной помощи работникам

1. Порядок оказания материальной помощи работникам Учреждения разработано на основании Трудового кодекса РФ, законодательства РФ о мерах по совершенствованию оплаты труда в соответствии с Положением об оплате труда, в целях обеспечения социальных гарантий работникам Учреждения и определяет условия и порядок оказания материальной помощи.
2. Материальная помощь выплачивается штатным сотрудникам по основному месту работы, включая находящихся в отпуске по беременности и родам, а также в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора или трех лет, проработавшим не менее одного календарного года в учреждении.
3. Материальная помощь оказывается с целью социальной поддержки сотрудников Учреждения. Материальная помощь может быть оказана при наличии экономии средств по фонду оплаты труда Учреждения на соответствующий год.
4. Объем материальной помощи в календарном году не может превышать двух должностных окладов работника.
5. Выплату материальной помощи сотрудникам Учреждения осуществляют:

* для прохождения курса лечения;
* в связи с тяжелым материальным положением.

1. В индивидуальном порядке дополнительно может быть оказана материальная помощь:

* в случае рождения (усыновления, опекунства) ребенка не более 50 000 руб.
* при утрате личного имущества работником в результате пожара, стихийного бедствия, кражи (наличие подтверждающих документов обязательно) в размере

до 10 000 руб.

* в случае потери близких родственников (родителей, детей, супруга(и)) - в размере до 10 000 руб.

1. Оказание материальной помощи осуществляется по заявлению работника с указанием основания для получения.
2. Основанием для выплаты материальной помощи является приказ руководителя Учреждения.