

Профсоюзный комитет  
МАОУ лицей №159  
Председатель ПК  
-----Зуева Т.А.

«9» января 2014г.

МАОУ лицей № 159  
Директор

\_\_\_\_\_Аничкина Ю.В.

«9» января 2014г.

## **Коллективный договор** на 2014-2016 г.г.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
лицей № 159  
Ленинский район  
г. Екатеринбург

Утвержден на собрании работников  
протокол №4 от 9 января 2014г.

## Раздел 1. Общие положения

**1.1.** Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников Муниципального Автономного Образовательного Учреждения Лицей № 159 (далее – образовательное учреждение), создания благоприятных условий деятельности учреждения образования, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

**1.2.** Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками учреждения.

**1.3.** Сторонами настоящего коллективного договора являются **Работодатель** МАОУ Лицей № 159 в лице директора Ю.В. Аничкиной и **Работники**, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Профсоюза работников народного образования и науки РФ в лице председателя Зуевой Т.А.

**1.4.** Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников учреждения по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное учреждение.

**1.5.** Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, Отраслевого соглашения по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, Соглашения между

Правительством Свердловской области, Федерацией профсоюзов Свердловской области и Свердловским областным союзом промышленников и предпринимателей, Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2012 - 2014 г.г., а также руководствоваться Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на соответствующий год.

**1.6.** Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МАОУ лицей № 159.

**1.7.** Коллективный договор заключен на три года, вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

**1.8.** В течение срока действия коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

**1.9.** Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения и в других случаях, установленных законодательством.

**1.10. Работодатель обязуется:**

**1.10.1** Направить подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в течение семи дней со дня подписания в орган по труду для уведомительной регистрации.

**1.10.2** Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников под роспись.

## **Раздел 2. Трудовой договор.**

### **2.1. Работодатель обязуется:**

**2.1.1** Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст.57, 58, 67 ТК РФ. Трудовой договор составляется в 2-х экземплярах и хранится у каждой из сторон.

**2.1.2.** Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

**2.1.3.** Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

**2.1.4.** Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме под роспись не позднее, чем за два месяца до их введения. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора в письменной форме.

**2.1.5.** Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам не ниже нормы за ставку заработной платы. Объем педагогической работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

### **2.2. Работники обязуются:**

**2.2.1.** Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

**2.2.2.** Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

### **Раздел 3. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.**

#### **3.1. Работодатель обязуется:**

**3.1.1.** Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а при массовых увольнениях работников - не позднее, чем за 3 месяца (ст. 82 ТК РФ).

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников течение 90 календарных дней в учреждении (п. 4.1.1. Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2012 - 2014 г.г.) (или меньшее количество работников за то же время, если это установлено трехсторонним Соглашением между администрацией муниципального образования, Управлением (отделом) образования муниципального образования и районной (городской) организацией Профсоюза).

В случае ликвидации ОУ уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

**3.1.2.** Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.

Принимать решения о высвобождении работников в строгом соответствии с действующим законодательством, соглашениями и коллективным договором.

**3.1.3.** Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5, части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, производить только по согласованию с профсоюзным комитетом.

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом Профсоюза, работодатель направляет в профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

**3.1.4.** В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

**3.1.5.** Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению штата, не менее 18 часов в неделю для поиска работы с сохранением среднего заработка.

**3.1.6.** Обеспечить право работников на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, включая обучение новым профессиям, специальностям (ст. 197 ТК РФ).

**3.1.7.** Обеспечить повышение квалификации работников, а также опережающую профессиональную переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

**3.1.8.** Повышать квалификацию педагогических работников не реже одного раза в 5 лет в соответствии с Планом повышения квалификации работников, согласованным с профсоюзным комитетом.

**3.1.9.** Ежегодно предусматривать выделение средств в смете образовательного учреждения на повышение квалификации и переподготовку работников.

**3.1.10.** В случае направления работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы, должность, среднюю заработную плату по основному месту работы.

**3.1.11.** В первоочередном порядке для повышения квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

**3.1.12.** Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

**3.1.13.** Предоставлять за счёт внебюджетных источников гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, также работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня не впервые, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения по направлению работодателя.

**3.1.14.** Для повышения квалификации, работы по самообразованию, педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку не более 18 часов в неделю, предоставлять, в том числе и в каникулы, еженедельный методический день. В этот день присутствие на рабочем месте обязательно только в случае проведения общих собраний работников, педагогических и методических советов, общешкольных мероприятий.

## **3.2. Стороны договорились:**

**3.2.1.** Совместно разрабатывать программы обеспечения занятости.

**3.2.2.** Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

**3.2.3.** Преимущественное право на оставлении 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 десяти лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет; награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; председатель первичной профсоюзной организации; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года.

**3.2.4.** Создать и организовать работу совместной комиссии по работе с молодыми специалистами – выпускниками образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до 2 лет, с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.

**3.2.5.** Педагогическим работникам, которым до досрочного назначения трудовой пенсии в связи с педагогической деятельностью осталось менее двух лет, педагогическая нагрузка, как правило, устанавливается в размере не меньшем, чем за одну ставку заработной платы.

## **Раздел 4. Рабочее время и время отдыха**

### **4.1. Работодатель обязуется:**

**4.1.1.** Устанавливать время начала и окончания работы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

**4.1.2.** Установить нормальную продолжительность рабочего времени ;

– не более 40 часов в неделю- администрации и МОП

- не более 36 часов в неделю – дворник ( работа во вредных условиях труда)

- педагогических работников - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ),

**4.1.3.** Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

**4.1.4.** При составлении расписаний учебных занятий исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы продолжительностью более 2 часов.

**4.1.5.** При составлении графика дежурств педагогических работников учитывать сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

Привлекать педагогических работников к дежурству по образовательному учреждению в дни их работы, не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

**4.1.6.** Устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по соглашению сторон трудового договора, а по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением – в обязательном порядке.

**4.1.7.** Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом (ст. 99 ТК РФ).

**4.1.8.** Привлекать работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя.

Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, либо, по желанию работника, предоставлять ему другой день отдыха.

**4.1.10.** Привлекать работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

**4.1.11.** В период осенних, зимних, весенних и летних каникул привлекать педагогических работников к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающем их учебной нагрузки до начала каникул.

**4.1.12.** Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпуском по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

**4.1.13.** Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ) (Приложение № 2).

**4.1.14.** Предоставлять дополнительные отпуска за работу во вредных условиях труда согласно Перечню профессий и должностей работников учреждения, занятых во вредных условиях труда (Приложение № 3) по результатам аттестации рабочих мест.

**4.1.15.** Педагогическим работникам образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы по их заявлениям предоставлять длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ).

**4.1.16.** При составлении графика отпусков обеспечить установленное законодательством право отдельных категорий работников на предоставление отпусков в удобное для них время, а также предоставить право на отпуск в удобное для работника время следующим категориям работников:

- имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет;
- ребенка-инвалида до 18 лет;
- имеющим трудовое увечье или профзаболевание;
- работникам, на которых распространяется действие Федерального закона «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

**4.1.17.** Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных переносить сроки предоставления отпуска по заявлению работника.

## **4.2. Стороны договорились:**

**4.2.1.** Режим рабочего времени в учреждении определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом;
- графиком сменности, составленным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и доведённым до работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия (ст. 103 ТК РФ)

- другими локальными нормативными актами, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

**4.2.2.** Предоставлять работникам по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании их письменных заявлений отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

Продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменных заявлений следующим категориям работников:

- работающим пенсионерам – до 30 дней;
- работающим инвалидам – до 60 дней
- одиноким женщинам, имеющим детей в возрасте до 12 лет – до 5 дней

**4.2.3.** Предоставить отпуск с сохранением заработной платы:

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 дней;
- при переезде на новое место жительства – 2 дня;
- на юбилей – 2 дня;
- матерям, имеющим детей- первоклассников- 1 день ( 1 сентября).

## **Раздел 5. Оплата и нормирование труда**

### **5.1. Стороны договорились:**

**5.1.1.** Работодатель разрабатывает и принимает по согласованию с профсоюзным комитетом:

- Положение об оплате труда, которым устанавливаются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников и повышающие коэффициенты к ним, включающее следующие разделы: раздел о выплатах компенсационного характера и раздел о выплатах стимулирующего характера;

- Положение о премировании;

- Положение об оказании материальной помощи;
- Положение о порядке формирования и использования средств от приносящей доход деятельности.
- Положение о распределении педагогической нагрузки;
- Положение о комиссии по премированию.

**5.1.2.** Устанавливать минимальные должностные оклады работников, исходя из требований ст. 129 ТК РФ. С учетом отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

**5.1.3.** Размеры окладов (должностных окладов) работников, доплаты за дополнительные виды работ, надбавки и компенсационные выплаты устанавливать работникам по согласованию с профсоюзным комитетом в соответствии с Положением об оплате труда (Приложение № 4), а также стимулирующие выплаты - в соответствии с Положением о стимулировании работников ( Приложение 5) по согласованию с профсоюзным комитетом.

**5.1.4.** При централизованном увеличении фондов оплаты труда образовательных учреждений, в учреждении в первую очередь производится индексация заработной платы работников при обязательном условии наличия (сохранения) в фонде оплаты труда стимулирующей части в размере не менее 20 и не более 30 процентов. В первую очередь индексации подлежат размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников. Работодатель принимает решение о распределении средств фонда оплаты труда и о повышении заработной платы работников по согласованию с профсоюзным комитетом.

**5.1.5.** Решение о распределении дохода от приносящей доход деятельности принимается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

**5.1.6.** В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме,

приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом время приостановки работы оплачивается в размере 2/3 ставки (оклада). В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

**5.1.7.** В случае простоя Работодатель выплачивает заработную плату в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, в случаях простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника.

В случае приостановки деятельности образовательного учреждения по предписаниям органов Роспотребнадзора, заработная плата работникам выплачивается в размере среднего заработка (п. 3.3.2. Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2012 - 2014 г.г.).

**5.1.8.** Работодатель выплачивает компенсации работникам, участвующим в забастовке, проводимой в соответствии с требованиями законодательства, в размере не менее 2/3 ставки (должностного оклада) (п. 3.3.3. Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2012 - 2014 г.г.).

## **5.2. Работодатель обязуется:**

**5.2.1.** Устанавливать ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных Правительством Свердловской области минимальных окладов (ставок заработной платы) для соответствующих систем оплаты труда.

**5.2.2.** Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определённую в соответствии со ст. 333 ТК РФ Правительством РФ (Приказ Минобрнауки РФ от 24.12.2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»). Продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) более или менее нормы часов за 1 ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия педагогического работника.

**5.2.3.** Устанавливать ежегодно до начала учебного года приказом учителям и преподавателям объем учебной нагрузки на учебный год исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательном учреждении. Сохранять по возможности объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику 1 сентября на учебный год, до распределения учебной нагрузки на следующий учебный год.

**5.2.4.** Устанавливать учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год по согласованию с профсоюзным комитетом.

**5.2.5.** Предоставлять преподавательскую работу лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) только по согласованию с профсоюзным комитетом и при условии, если педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с письменного согласия.

**5.2.6.** Знакомить под роспись работников учреждения с изменением норм труда, условий труда и его оплаты не менее чем за 2 месяца до соответствующих изменений (ч. 2 ст. 74, 162 ТК РФ).

**5.2.7.** Установление учебной нагрузки и ознакомление с ее объемом работников под роспись завершать до окончания учебного года и ухода работников в ежегодный оплачиваемый отпуск в целях определения ее объема на новый учебный год и классов, в которых эта нагрузка будет выполняться, а также для соблюдения установленного срока предупреждения работников об уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества классов или количества часов по учебному плану по преподаваемым предметам не менее, чем за 2 месяца в соответствии с ч. 2 ст. 74 ТК РФ.

**5.2.8.** При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы, как правило, сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

**5.2.9.** Устанавливать объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, только с их письменного согласия.

**5.2.10.** При возложении на учителей общеобразовательных учреждений, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной

медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включать в их учебную нагрузку на общих основаниях.

**5.2.11.** Выплачивать учителям, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года:

1) заработную плату за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку;

2) заработную плату в размере ставки, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;

3) заработную плату, установленную до снижения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы за ставку и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

**5.2.12.** Ставить в известность педагогических работников об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за 2 месяца.

**5.2.13.** Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем временно передавать приказом для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

**5.2.14.** Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст.136 ТК РФ).

**5.2.15.** Производить оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством.

**5.2.16.** Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц с интервалом 14-16 дней.

**5.2.17.** При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/300 ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, независимо от вины работодателя.

## **Раздел 6. Охрана труда и здоровья.**

### **6. Работодатель обязуется:**

**6.1.** Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, внедрять современные средства охраны труда, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

**6.2.** Для реализации этих задач согласовать проведение мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные должностные лица указаны в ежегодном Соглашении по охране труда (Приложение № 6).

**6.3.** Создать совместную комиссию по охране труда на паритетной основе.

**6.3.** Направлять на финансирование мероприятий по улучшению условий труда средства в размере не менее 0,7 % суммы затрат на эксплуатационные расходы на содержание учреждения и не менее 2 % от фонда оплаты труда в соответствии с Отраслевым соглашением на 2012-2014 г.г. (п. 5.2.6.)

**6.4.** Организовать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов аттестации рабочих мест, проводимой в порядке и сроки, согласованные с выборным профсоюзным органом. В состав аттестационной

комиссии в обязательном порядке включать представителей профкома, комиссии по охране труда и уполномоченного по охране труда .

**6.5.** Инструктаж по охране труда проводить под роспись 2 раза в год, организовать обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу и переведенными на другую работу, а также проверку знаний по охране труда (ст. 212 ТК РФ).

**6.6.** Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счёт учреждения.

**6.7.** Обеспечить проведение бесплатных для работников вакцинацию и в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. № 302н, с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

**6.8.** Провести аттестацию рабочих мест по условиям труда в соответствии с «Порядком проведения аттестации рабочих мест по условиям труда», утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.04.2011 г. № 342н. Аттестацию проводить не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений.

**6.9.** Предоставить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест следующие компенсации:

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей согласно приложению № 3;

- доплату к окладу в соответствии со статьями 146, 147 Трудового кодекса РФ по перечню профессий и должностей согласно приложения № 3. Размер доплат устанавливается по результатам аттестации рабочих мест по согласованию с профсоюзным комитетом.

**6.10.** По результатам аттестации рабочих мест разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

**6.11.** Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказами Минздравсоцразвития № 290н от 01.06.2009 г., № 777н от 1 сентября 2010 г. и обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты за счет средств работодателя.

**6.12.** Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.98 г. № 125-ФЗ.

**6.13.** Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73.

**6.14.** Производить дополнительные выплаты по возмещению вреда, причиненного трудовым увечьем или профессиональным заболеванием.

**6.15.** На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

**6.16.** В случае отказа работника от работы при возникновении опасности его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка за счет экономии фонда заработной платы.

**6.17.** Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

**6.18.** Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

**6.19.** Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

**6.22. Профком обязуется:**

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов Профсоюза и других работников учреждения.

- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

- осуществлять постоянный контроль за соблюдением трудового законодательства по охране труда и за обеспечением безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда и совместной комиссии по охране труда. 2 раза в год подводить итоги выполнения Соглашения по охране труда.

- участвовать в организации обучения работников знаниям по охране труда

- регулярно заслушивать на заседаниях профкома уполномоченного по охране труда и должностных лиц, ответственных за охрану труда.

- участвовать в расследовании несчастных случаев

- помогать администрации в подготовке учреждения к новому учебному году и участвовать в комиссии по приемке образовательного учреждения.

**6.23.** Ходатайствовать при необходимости перед вышестоящими профсоюзными органами о выделении дополнительных путёвок в санатории и профилактории..

**6.23. Работники обязуются:**

- Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.
- Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.
- Извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.

- Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования.

Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

**Раздел 7. Социальные гарантии.**

**7.1. Стороны договорились:**

**7.1.1.** По согласованию с профсоюзным комитетом ходатайствовать перед городским (районным) комитетом Профсоюза о выделении путевок работникам в областной санатории и профилактории.

7.1.2. В случае выделения работнику путёвки в период, не совпадающий с периодом его очередного отпуска (согласно утвержденному графику отпусков), работодатель предоставляет работнику часть отпуска (не менее 14 календарных дней), необходимую для лечения и отдыха по этой путёвке.

**7.1.3.** Оказывать материальную помощь работникам учреждения в соответствии с Положением о материальной помощи.

**7.1.4.** В случае участия работников в областных, городских, районных спортивных соревнованиях (спартакиадах), они освобождаются от работы на время участия в соревнованиях с сохранением среднего заработка.

**7.1.5.** Педагогическим работникам, в том числе работающим на условиях совместительства или выполняющим помимо основной работы педагогическую работу в том же образовательном учреждении без занятия штатной должности, а также руководящим работникам, основная деятельность которых связана с образовательным процессом, должна выплачиваться ежемесячно денежная компенсация для обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, предусмотренном Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями), независимо от объема учебной нагрузки, в период нахождения их в ежегодном отпуске, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, в период временной нетрудоспособности и отсутствия по другим уважительным причинам.

**7.1.6.** При увольнении работников, на которых в связи с работой воздействовали вредные производственные факторы, дающие право в дальнейшем на какие-либо льготы, в том числе на досрочное назначение пенсии в связи с особыми условиями труда, таким работникам выдаётся заверенная копия карты аттестации рабочих мест за всё время работы в соответствующих условиях.

## **7.2. Профком обязуется:**

**7.2.1.** Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения – членами Профсоюза и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.).

**7.2.2.** Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза, желающим стать участниками программ и подпрограмм, направленных на обеспечение граждан жильём.

**7.2.3.** Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза при составлении, изменении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним и представлять их интересы в отношениях с работодателем в случае нарушения их законных прав.

**7.2.4.** Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.

**7.2.5.** Оказывать материальную помощь работникам – членам Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

**7.2.6.** Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами о премировании работников – членов Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

**7.2.7.** Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами, перед муниципальными и государственными органами о награждении работников – членов Профсоюза профсоюзными наградами, муниципальными и государственными наградами за достижения в профсоюзной и в трудовой деятельности.

## **Раздел 8. Гарантии деятельности профсоюзной организации.**

### **8.1. Работодатель обязуется:**

**8.1.1.** Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно Трудовому кодексу РФ, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

**8.1.2.** Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования

внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам.

**8.1.3.** Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения учреждения, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проверки соблюдения трудового законодательства, проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

**8.1.4.** На основании личных заявлений работников ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет профкома районной и городской организации Профсоюза).

**8.1.5.** Освобождать членов профсоюзного комитета от работы для участия в качестве делегатов в работе профессиональных съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных профсоюзных органов, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы с сохранением средней заработной платы.

**8.1.6.** Предоставлять бесплатно в распоряжение профсоюзного комитета помещение, средства связи, оргтехники.

**8.1.7.** Предоставить право представителю профкома участвовать на совещаниях администрации, а также обеспечить представителю профкома свободный доступ к нормативным документам.

**8.1.8.** Установить надбавку в размере 30% работнику образовательного учреждения, избранному председателем первичной профсоюзной организации, и надбавку в размере 30 % уполномоченному по охране труда

## **8.2. Стороны договорились:**

**8.2.1.** Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

**8.2.2.** Первичная профсоюзная организация в индивидуальных трудовых отношениях представляет и защищает права и интересы работников учреждения – членов Профсоюза, а также работников, не являющихся членами Профсоюза, но ежемесячно уплачивающих 1 % заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом Профсоюза Образования, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

**8.2.3.** Работники, входящие в состав профсоюзных органов и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, руководители профсоюзных органов в подразделениях организаций - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа в организации, а руководители (их заместители) и члены профсоюзных органов в организации, профсоюзные организаторы - соответствующего вышестоящего профсоюзного органа.

Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

**8.2.4.** Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объёма учебной нагрузки или объёма иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается помимо общего порядка увольнения и изменения условий трудового договора только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководителей (их заместителей) профсоюзных организаций - с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

**8.2.5.** Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охраны труда, социальному страхованию и других.

**8.2.6.** Члены профсоюзного комитета, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в организации 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 на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашениями, и настоящим коллективным договором (*указать конкретные условия*).

**8.2.7.** Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ;
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

-другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству либо отраслевым или генеральному соглашениям.

**8.2.8.** В учреждении устанавливается следующий порядок согласования локальных нормативных актов:

- перед принятием решения работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в профсоюзный комитет;

- профсоюзный комитет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта принимает мотивированное решение о его согласовании либо отказе в согласовании и направляет работодателю решение в письменной форме;

- в случае если профсоюзный комитет отказал в согласовании локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного решения провести консультации с профсоюзным комитетом в целях достижения взаимоприемлемого решения;

- при недостижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего - либо работодатель принимает локальный нормативный акт на тех условиях, которые были согласованы, либо продолжает консультации.

### **8.3. Профком обязуется:**

**8.3.1.** Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

**8.3.2.** Содействовать реализации областного, городского и районного трехсторонних Соглашений и настоящего коллективного договора.

**8.3.3.** Содействовать снижению социальной напряженности в коллективе.

**8.3.4.** Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников, в том числе в судебных и иных государственных и муниципальных органах, оказывать бесплатную юридическую помощь членам профсоюза.

**8.3.5.** Вносить предложения по совершенствованию законодательства о труде и социальных гарантиях работников, проводить экспертизу законопроектов и других нормативных правовых актов в области труда и социальных вопросов.

**8.3.6.** Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников учреждения; участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

## **Раздел 9. Разрешение трудовых споров.**

**9.1.** Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

**9.2.** Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

**9.3.** Работодатель по предложению профкома обязуется создать комиссию по трудовым спорам из равного числа представителей работников и работодателя, утвердить ее состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.

## **Раздел 10. Заключительные положения.**

**10.1.** Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами

по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

**10.2.** Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) работников учреждения.

**10.3.** Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании (конференции) работников.

**10.4.** Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

**10.5.** Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза и законодательством о труде.

**10.6. Контроль выполнения коллективного договора:**

**10.6.1.** Контроль выполнения коллективного договора осуществляется сторонами или их представителями, для чего избирается комиссия из 3 человек (на паритетных началах).

**10.6.2.** стороны предоставляют друг другу полную и своевременную информацию о ходе выполнения коллективного договора, о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и интересы Работников организации, проводят взаимные консультации по социально-экономическим вопросам.

**10.6.3.** Раз в год стороны, подписавшие коллективный договор, информируют работников о его выполнении на общем собрании работников.

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
От \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
Протокол № \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Директор МАОУ лицей № 159  
\_\_\_\_\_ Ю.В. Аничкина

## **Правила внутреннего распорядка**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

**1.1.** Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее Правила) муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицея №159 (далее Лицей ) составлены на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Типового положения об общеобразовательном учреждении, Устава Лицея, призваны способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов работников Лицея и обязательны для исполнения всеми работниками Лицея.

**1.2.** Правила внутреннего трудового распорядка Лицея согласовываются с Советом трудового коллектива и утверждаются работодателем.

**1.3.** Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

**1.4.** Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Лицея в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

### **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ.**

**2.1.** Для работников Лицея работодателем является Лицей.

**2.2.** Прием на работу и увольнение работников Лицея осуществляет директор.

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

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

**2.5.** При приеме на работу работник обязан предоставить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (документ, удостоверяющий личность, выданный органами внутренних дел; удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и документ установленного образца на право трудовой деятельности на территории России — для граждан иностранных государств); трудовую книжку (кроме случаев, когда работник поступает на работу по совместительству или впервые); страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; военный билет (временное удостоверение), удостоверение граждан,

подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании (при поступлении на работу на педагогические должности концертмейстера, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, логопеда, педагога-психолога предъявляются требования к профилю полученной специальности); справку об отсутствии судимости; медицинскую книжку с результатами предварительного медицинского освидетельствования; аттестационный лист (при наличии); документы, подтверждающие повышение квалификации (при наличии), ИНН, справку 2-НДФЛ. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Сотрудники-совместители, заработная плата которым устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную по месту основной работы.

**2.6.** Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр выдается под подпись работнику.

Приказ объявляется работнику под подпись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе указываются наименование должности в соответствии со штатным расписанием, квалификация, условия работы, характер работы, объем нагрузки, условия оплаты труда.

Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли он оформлен надлежащим образом.

**2.7.** Существенными условиями трудового договора и обязательными для включения в него являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата вступления договора в силу;
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации;
- объем нагрузки;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы за работу во вредных и тяжелых условиях;
- режим труда и отдыха (в части, отличающийся от настоящих Правил);
- условия оплаты труда (размер должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Данные существенные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (дополнительные соглашения к трудовому договору).

Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

**2.8.** Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя в следующих случаях:

- с заместителем директора;
- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- для выполнения заведомо определенной работы, в том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;

- при заключении договора с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- при заключении договора с лицами, направленными на временную работу органами службы занятости населения.

В иных случаях срочный договор заключается с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

**2.9.** По инициативе работодателя при заключении трудового договора может быть обусловлено испытание.

Испытание не устанавливается для:

- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

**2.10.** При приеме на работу работодатель обязан под подпись ознакомить работника с Уставом Лицея, настоящими Правилами, Коллективным договором, локальными актами, должностной инструкцией; работодатель обязан проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и охране жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журналах установленного образца.

**2.11.** На всех работников Лицея, для которых данное место работы является основным, заполняются трудовые книжки в соответствии с Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в Лицее. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка руководителя Лицея хранится в Управлении образования Администрации города Екатеринбурга.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Лицея обязана ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

**2.12.** На каждого работника Лицея ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа, удостоверяющего личность, копии документа об образовании и копий других документов, предъявляемых при приеме на работу, копий приказов по работнику, трудового договора и дополнительных соглашений к трудовому договору. После увольнения работника его личное дело хранится в Лицее 75 лет.

**2.13.** Изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

Подобное изменение допускается только на новый учебный год. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в

исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то ему предлагают работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

**2.14.** Работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца в течение календарного года на работу, не обусловленную трудовым договором.

Такой перевод допускается:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев;
- для предотвращения простоя – временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера;
- для предотвращения уничтожения или порчи имущества;
- для замещения отсутствующего работника.

Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации, только с его письменного согласия.

Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

**2.15.** Прекращение трудового договора по инициативе работодателя производится только по основаниям и в порядке, предусмотренными Трудовым Кодексом Российской Федерации.

**2.16.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не менее, чем за две недели.

**2.17.** До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение не производится, за исключением случая, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора (перевод).

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

**2.18.** Днем увольнения считается последний день работы.

**2.19.** В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с

формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.**

#### **3.1. Работники Лицея обязаны:**

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на них трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом Лицея, должностными инструкциями, Правилами внутреннего распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда, не допускать упущений в работе, строго соблюдать исполнительскую дисциплину;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; бережно относиться к имуществу Лицея; не начинать учебное занятие в грязном кабинете, добиться от учащихся съема стульев со столов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими инструкциями; работать в спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранению имущества Лицея;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, соблюдать корректность в общении;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту, общественных местах;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

**3.2. Педагогические работники Лицея несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Лицеем. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники Лицея обязаны немедленно сообщать администрации.**

**3.3. Приказом директора Лицея в дополнение к учебной нагрузке на учителей может быть возложено выполнение функциональных обязанностей классного руководителя, заведующего кабинетом, а также других учебно-воспитательных функций.**

### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.**

#### **4.1. Администрация Лицея обязана:**

- правильно организовать труд работников Лицея в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организационную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Лицея; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины в соответствии с действующим законодательством;

- работника, появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему меры в соответствии с действующим законодательством;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрений научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению качества работы; организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников;
- обеспечивать систематическое повышение работниками лица теоретического и методического уровня, квалификации; организовывать аттестацию педагогических кадров, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению Лицея необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Лицея, предупреждать заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества Лицея, сотрудников и обучающихся;
- организовывать горячее питание обучающихся и сотрудников Лицея;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников Лицея, обеспечивать предоставление им установленных льгот, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников Лицея, обеспечивать их участие в управлении Лицеем; своевременно рассматривать критические замечания работников Лицея и сообщать им о принятых мерах.

**4.2.** Администрация Лицея несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и работников Лицея во время их пребывания в Лицее и участия в мероприятиях, организуемых Лицеем. Обо всех случаях травматизма сообщает в отдел образования в установленном порядке.

**4.3.** Администрация Лицея осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом мнения трудового коллектива.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

**5.1.** Рабочее время работников определяется режимом работы Лицея, учебным расписанием, должностными инструкциями, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.

**5.2.** В Лицее установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем и пятидневная рабочая неделя для учащихся начальной школы.

**5.3.** Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается директором Лицея по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под роспись.

**5.4.** В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.

**5.5.** Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Лицея к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

**5.6.** Время каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Лицея.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией Лицея к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом или распоряжением руководителя. Опоздание, отсутствие на рабочем месте, на общих мероприятиях (определенных графиком работы в каникулярное время) по личным или производственным причинам без согласования с администрацией считается нарушением трудовой дисциплины. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Лицея, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

**5.7.** Для педагогических работников Лицея устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю на ставку (Закон «Об образовании», п. 5 ст. 55.). Заместителем директора ведется учет переработанного времени педагога. Переработка компенсируется предоставлением отгула в удобное для Лицея и работника время. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается, исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

**5.8.** Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Лицея (Оперативные совещания, заседания Педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

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

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

**5.10.** Для некоторых категорий работников (например, сторожей, где требуется круглосуточное дежурство) по согласованию с выборным профсоюзным органом может быть установлен суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни.

Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Работникам, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом работодателю.

**5.11.** Общие собрания трудового коллектива Лицея проводятся по мере необходимости по согласованию между администрацией Лицея и профсоюзным комитетом.

**5.12.** Заседания педагогического совета проводятся, как правило, два раза в триместр. Заседания предметных кафедр лицея проводятся не чаще двух раз в триместр.

**5.13.** Оперативные совещания проводятся не чаще четырех раз в месяц. Учитель может быть освобожден от посещения Оперативного совещания в методический день при условии получения информации от своих коллег.

**5.14.** Общие родительские собрания созываются по мере необходимости, классные – не реже четырех раз в год.

**5.15.** Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета и заседаний предметных кафедр Лицея должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часов, собрания обучающихся – 1 часа.

**5.16.** Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

**5.17.** Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа Лицея с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

Разделение отпуска на части, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за две недели) работника о времени его отпуска или не произвел своевременно оплату за время отпуска.

**5.18.** Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в порядке, определенном ст. 128 Трудового Кодекса Российской Федерации.

## **6. УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА.**

**6.1.** Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, педагогической целесообразности, квалификации учителя и других конкретных условий в Лицее.

**6.2.** Учебная нагрузка педагогического работника Лицея, оговариваемая в трудовом договоре, может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных Типовым положением об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, утверждаемым Правительством Российской Федерации. В зависимости от должности и специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Правительством Российской Федерации. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в т.ч. по аналогичной должности, специальности.

**6.3.** Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

**6.4.** Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, возможны только:

1. по взаимному согласию сторон;
2. по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем, допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

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

**6.5.** Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

1. временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
2. простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в Лицея на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
3. восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
4. возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

**6.6.** При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя Лицея по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

**6.7.** При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

1. у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп);
2. объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п. 6.4. и п. 6.5.

## **7. ОГРАНИЧЕНИЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ ЛИЦЕЯ.**

**7.1.** Педагогическим и другим работникам Лицея запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- курить в помещениях и на территории Лицея;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения поручений, участия в спортивных и других мероприятиях;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- проведение учебного занятия без поурочного плана, конкретизированного для данной группы учащихся;
- проведение внеклассных мероприятий в вечернее время, выход с обучающимися за пределы Лицея без соответствующего приказа директора Лицея.

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

**7.2.** Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора Лицея или его заместителей и с согласия учителя.

**7.3.** Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору Лицея и его заместителям.

**7.4.** Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия) и в присутствии обучающихся, за исключением случаев, представляющих опасность для окружающих.

**7.5.** Взаимоотношения между всеми участниками образовательного процесса строятся на основе взаимоуважения, с соблюдением норм педагогической этики.

**7.6.** Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые Лицеем к обучающимся в отношении второй обуви, делового стиля одежды, использования жевательной резинки и др.

**7.7.** Участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени-отчеству.

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.**

**8.1.** Учебное время учителя в Лицее определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается директором Лицея с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

**8.2.** Педагогическим работникам по возможности предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации при нагрузке до 24 часов в неделю.

**8.3.** Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков, секций и т.д. по усмотрению учителя и обучающихся без согласования с администрацией не допускаются.

**8.4.** В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятия по уважительной причине он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию. Выход на работу сотрудника после болезни возможен только по предъявлении директору (делопроизводителю) больничного листа.

**8.5.** Учитель обязан выйти на замену в случае производственной необходимости по указанию диспетчера по расписанию. Об отказе от части учебной нагрузки, определенной тарификацией или приказом директора, учитель предупреждает директора в письменной форме не менее чем за две недели.

**8.6.** Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания и выполнения учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.

**8.7.** Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебное занятие. Учитель должен быть на рабочем месте за 20 минут до начала занятия, готовиться к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считаются нарушением трудовой дисциплины. Звонки подаются в соответствии с расписанием. Уроки начинаются и заканчиваются строго со звонком. Учитель, ведущий последний урок, провожает класс в гардероб, контролирует уход из школы.

Время перемены является рабочим временем учителя, классного руководителя.

**8.8.** Время урока должно использоваться рационально. Не допускается педагогически неоправданное отвлечение на посторонние темы, не допускается использование перемены для учебной деятельности обучающихся.

**8.9.** Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью.

**8.10.** Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел обучающихся, дневников, за оформление и ведение общей части классного журнала является классный руководитель.

**8.11.** Классный журнал заполняется согласно инструкции каждым учителем. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующего занятия и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины. Классный руководитель обеспечивает выполнение замечаний заместителя директора по учебной деятельности всеми учителями, работающими в вверенном ему классе.

**8.12.** Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе учителей (классных руководителей), а также уклонение от них, недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

**8.13.** Перед началом урока учитель проверяет готовность обучающихся и класса к уроку, санитарное состояние учебного помещения. В случае неподготовленности кабинета к занятиям учитель обеспечивает приведение учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности помещения учитель должен в тот же день сообщить дежурному администратору.

**8.14.** После звонка с урока учитель сообщает обучающимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из класса.

**8.15.** В начальных классах Лицея классный руководитель провожает учащихся на урок в другой кабинет, с урока до классного кабинета учащихся провожает учитель-предметник.

**8.16.** Учитель-предметник, работающий в кабинете, в перемену перед уроком находится в классе при открытых дверях или в рекреации, обеспечивает проветривание кабинета, следит за сохранностью оборудования кабинета, несет ответственность за жизнь и здоровье детей, В случае отсутствия учителя кабинет закрыт, учащиеся ожидают начала урока в коридоре. После проведенного урока учитель обеспечивает чистоту доски, парт, пола (крупный мусор собирается), закрывает окна, проверяет состояние водопроводного крана, выключает свет, закрывает кабинет. Ключи от кабинетов хранятся у диспетчера по расписанию и выдаются под подпись, после урока учитель немедленно возвращает ключ обратно. Учитель-предметник несет полную ответственность за сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества на время работы. В случае обнаружения пропаж, поломок или порчи оборудования учитель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах и полученных результатах сообщает дежурному администратору.

**8.17.** Каждый учитель, имеющий оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.

**8.18.** Закрепление рабочих мест за обучающимися производит классный руководитель, в случае необходимости консультируясь с медицинским работником. В журнале должен быть листочек с закреплением за обучающимися рабочих мест. В каждом классе назначаются из числа обучающихся ответственные за экономию воды, электроэнергии, за проветривание помещений.

**8.19.** Учитель разрешает опоздавшему ученику включиться в учебную деятельность, после урока выясняет причину опоздания. В начале урока учитель проверяет готовность учащихся к уроку, в конце урока фиксирует в журнале отсутствующих.

**8.20.** В случае с заболевшим учеником учитель (классный руководитель) направляет заболевшего в медицинский кабинет или к дежурному администратору (в приемную директора) для принятия мер по оказанию медицинской помощи и информирования родителей. В случае острой необходимости учитель сам оказывает первую медицинскую помощь пострадавшему.

**8.21.** При вызове обучающегося для ответа учитель должен потребовать предъявления дневника.

**8.22.** Оценку, полученную учеником за ответ, учитель заносит в классный журнал и дневник обучающегося. Исправление отметок в классном журнале допускается по письменному заявлению учителя и с разрешения заместителя директора по учебной деятельности.

**8.23.** Классный журнал из учительской берет учитель и возвращает лично журнал после окончания урока в учительскую. Учителю рекомендуется вести свой рабочий журнал. Обучающимся и родителям (законным представителям) обучающихся, а также посторонним лицам передавать классный журнал запрещается.

**8.24.** Учитель обязан отмечать в классном журнале отсутствующих на каждом уроке.

**8.25.** Учитель дает домашнее задание до звонка. Домашнее задание записывается на доске и контролируется его запись обучающимися в дневнике или тетради. Объем домашнего задания в совокупности по предметам не должен превышать для выполнения установленных санитарно-гигиенических норм.

**8.26.** Учитель обязан записать в классном журнале содержание урока и домашнее задание обучающимся.

**8.27.** Учителя обязаны анализировать пропуски занятий обучающимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учителя. Организует и координирует работу учителя в данном направлении классный руководитель.

**8.28.** Учитель организует учебную деятельность обучающихся на основе рабочего варианта учебной программы, включающей календарно-тематическое планирование. Рабочий вариант учебной программы сдается на утверждение руководителю предметной кафедры Лицея не позднее двух недель с начала работы.

**8.29.** Учитель во время перемены дежурит в рекреациях в соответствии с графиком, разработанным заместителями директора по воспитательной работе. Во время дежурства учитель обеспечивает дисциплину и безопасность учеников.

**8.30.** Организаторами внеучебной деятельности в классах являются классные руководители.

**8.31.** Классное руководство распределяется администрацией исходя из интересов Лицея и производственной необходимости с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.

**8.32.** Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям.

**8.33.** Деятельность классного руководителя строится согласно плану работы Лицея на основании плана воспитательной работы с классом, составленного при взаимодействии с обучающимися.

**8.34.** Вся внеучебная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов обучающихся и возможностями Лицея.

**8.35.** Участие обучающихся во внеучебных мероприятиях (за исключением классного часа) не является обязательным.

**8.36.** Учащиеся имеют право самостоятельного выбора внеучебной деятельности. Факультативы, кружки, секции, клубы, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Руководители факультативов, кружков, секций и др. несут ответственность за сохранение контингента обучающихся.

**8.37.** В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения обучающимися.

**8.38.** Администрация должна быть своевременно информирована о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеучебного мероприятия с указанием причин.

**8.39.** Заявка на проведение воспитательных мероприятий с обучающимися в здании и на территории Лицея оформляется за 3 дня в письменной форме на имя заместителя директора по воспитательной работе с указанием цели, содержания, даты, времени, места, продолжительности мероприятия; ответственного за жизнь и здоровье учащихся, чистоту и порядок в Лицее, дежурных родителей.

**8.40.** Заявка на проведение родительского собрания, посещение родителей для определенных целей, проведение ремонтных работ и т.д. оформляется письменно на имя заместителя директора по воспитательной работе.

**8.41.** Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в кино, театры, посещение выставок ит.д. разрешается только после издания соответствующего приказа директора. Заявление подается на имя директора за 3 дня до мероприятия с уведомлением заместителя директора по учебной деятельности. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении мероприятий несет учитель, другой педагогический работник или сотрудник Лицея, который назначен приказом директора. Учитель (классный руководитель) проводит инструктаж по технике безопасности, обеспечивает поддержку от родителей или других педагогов из расчета одного человека на 15 обучающихся.

**8.42.** Классные руководители вместе с обучающимися своего класса участвуют в подготовке и проведении внеучебных общелицейских мероприятий. Присутствие классных руководителей на общих мероприятиях Лицея, предназначенных в том числе и для его класса, обязательно.

**8.43.** За исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые в Лицее с обучающимися, должны заканчиваться до 20 часов (новогодние вечера – до 21 часа).

**8.44.** Учитель во время внеучебного общелицейского мероприятия привлекается администрацией Лицея к дежурству.

## **9. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЖУРСТВА КЛАССА.**

**9.1.** Дежурство классного руководителя с классом начинается за 25 минут до начала занятий и заканчивается не позднее 30 минут после окончания уроков смены.

**9.2.** Дежурство начинается с инструктажа, где классный руководитель намечает основные задачи, дает рекомендации по их выполнению.

**9.3.** Дежурный администратор вносит свои предложения по организации дежурства, акцентируя внимание на проблемах, требующих решения и контроля.

**9.4.** Классный руководитель во время дежурства с классом действует в соответствии с функциональными обязанностями дежурного учителя.

**9.5.** Классный руководитель осуществляет дежурство с классом по графику, в том числе в методический день.

**9.6.** Итоги дежурства отмечаются в Журнале дежурства.

**9.7.** Результаты дежурства класса по Лицею определяются заместителем директора по воспитательной работе.

**9.8.** В случае невозможности выполнения классным руководителем обязанностей дежурного учителя он должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной его замены.

**9.9.** Генеральная уборка закрепленной за классом территории Лицея проводится по мере загрязнения.

## **10. ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ.**

**10.1.** В Лицее организовано горячее питание обучающихся и питание буфетной продукцией.

График питания определяется приказом директора Лицея в начале учебного года.

**10.2.** Классный руководитель собирает документы на дотационное питание, организует оплату питания обучающимися или родителями (законными представителями) обучающихся через кассовый аппарат или по квитанции в банк, ведет учет питания обучающихся своего класса и оплаты питания родителями обучающихся. Дотационное питание предоставляется в строгом соответствии с нормативными документами. Классный руководитель несет ответственность за предоставление дотационного питания в строгом соответствии с нормативными документами.

**10.3.** Классный руководитель должен иметь тетрадь по учету питания обучающихся, назначить ответственного учащегося за организацию питания класса, дать сведения о нем

диспетчеру по питанию, провести инструктаж ответственного по внесению данных в накопительную ведомость, контролировать заполнение накопительной ведомости.

**10.4.** Заявки на питание принимаются на первом уроке.

Исправления принимаются на перемене, предшествующей питанию (до момента накрывания), и должны делаться в исключительных случаях и в строгом соответствии с требованиями, предъявляемым к финансовым документам.

**10.5.** О планируемых изменениях в организованном питании класса в связи с массовыми мероприятиями классный руководитель предупреждает диспетчера по питанию за 3 дня.

**10.6.** Классный руководитель присутствует в столовой во время питания обучающихся, следит за правильностью накрывания, поведением обучающихся, воспитывает культуру поведения за столом, проводит разъяснительную работу о ценности рационального питания, контролирует уборку посуды за собой обучающимися своего класса, не допускает выхода из столовой с продуктами.

## **11. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

11.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

1. объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
2. премирование;
3. награждение почетной грамотой;
4. ходатайство перед органами управления образованием о представлении работника к государственным наградам и почетным званиям;
5. предоставление отгулов в каникулярное время;
6. другое.

**11.2.** Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

**11.3.** При представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

## **12. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.**

**12.1.** Работники Лицея обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы, распоряжения и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

**12.2.** Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

**12.3.** Нарушением трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) являются виновные действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:

- Уставом Лицея;
- трудовым договором;

- должностной инструкцией;
- настоящими Правилами;
- приказами и письменными распоряжениями руководителя (уполномоченных руководителем лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством.

Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

**12.4.** Работодатель имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным п.п. 5-8, 11 ст. 81;
- увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным п.п. 1, 2 ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

**12.5.** Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин своих трудовых обязанностей. Если к работнику Лицея ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- за прогул; прогулом считается отсутствие на рабочем месте более 3-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин; для педагогического работника прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации;
- за появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- к педагогическим работникам за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с психическим или физическим насилием над личностью обучающегося;
- к педагогическим работникам за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

**12.6.** Применение работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения по п.5 ст.81 ТК РФ к работнику, являющемуся членом Профсоюза, допускается только с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

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

**12.8.** Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных законодательством, не допускается.

**12.9.** Представители работников, участвующие в коллективных переговорах, в период ведения последних, не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы.

**12.10.** Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета Лицея, а председатель этого комитета – без предварительного согласия вышестоящего органа.

**12.11.** Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного профсоюзного органа.

**12.12.** Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести 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.

**12.13.** В соответствии со ст. 55 (п.п. 2, 3) Закона РФ “Об образовании” дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Лицея может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

**12.14.** До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

**12.16.** Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Лицея.

**12.17.** Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

**12.18.** Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

**12.19.** Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

**12.20.** Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

**12.21.** В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения (в том числе премирование).

### **13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

**13.1.** Правила внутреннего распорядка сообщаются каждому работнику под подпись. Обо всех изменениях в правилах внутреннего распорядка сообщается всем работникам Лицея.

### **13.2. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ЛИЦЕЯ:**

1) Лицей работает в две смены при шестидневной рабочей неделе в 5-11 классах и пятидневной учебной неделе в 1-4 классах, продолжительность урока 40 минут. 2б и 2г классы занимают во вторую смену по пятидневной учебной неделе.

#### **Расписание звонков**

1 урок — 8-00 – 8-40

2 урок – 8-55 — 9-40

3 урок — 10-50 — 11-35

4 урок — 11-55 — 12-40

5 урок — 13-00 — 13-45

6 урок — 13-55 — 14-40

7 урок — 14-50 – 15-35

2) Учителя во время перемены дежурят в рекреациях в соответствии с графиком, разработанным заместителем директора. Во время дежурства учитель обеспечивает дисциплину и безопасность учеников.

3) По отдельному графику осуществляется административное дежурство. Дежурный администратор в своей деятельности руководствуется функциональными обязанностями дежурного администратора.

4) Учитель требует от обучающихся оставлять верхнюю одежду в гардеробе и переобувать уличную обувь на сменную. За возрастными группами учащихся закрепляется гардероб, где хранится верхняя одежда. Обучающиеся должны заботиться о сохранности своего имущества, не оставлять его без присмотра.

5) Категорически запрещается удалять учащихся с урока.

6) В лицее в 1-4 классах, 5-11 классов устанавливается деловой стиль одежды.

7) Учитель придерживается делового стиля в одежде, имеет сменную обувь.

#### Документы

- Правила оказания платных услуг.
- Примерная форма договора на оказание платных услуг.
- Закон МО о защите от угрозы алкогольной зависимости...
- Закон МО по предупреждению причинения вреда здоровью...
- Образовательная программа
- Пояснительная записка к учебному плану
- Учебный план (1 классы)
- Учебный план (2-4 классы)
- Учебный план (5-9 классы)
- Учебный план (10 класс)
- Пояснительная записка к учебному плану внеурочной деятельности в 1-х классах
- План организации внеурочной деятельности в 1-3 классах.

## Приложение 2

### Перечень профессий (должностей) работников с ненормированным рабочим днем для предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска

Перечень составлен на основании статьи 119 Трудового кодекса РФ

№ п/п	Должность	Количество дней дополнительного отпуска
1.	Директор лица	5 календарных дней
2.	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	3 календарных дня
3.	Заместители директора по УВР, НМР, ВР, ПВ и СВ, ИКТ	3 календарных дня

Приложение 5  
Утверждаю:  
Директор МАОУ лицей № 159  
Ю.В. Аничкина  
приказ № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_ 2012г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников**  
**муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицея № 159**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Постановлением Главы города Екатеринбурга в целях установления механизма связи заработной платы с результативностью труда и усиления мотивации работников общеобразовательного учреждения к повышению качества образовательного процесса.

1.2. Поощрительные выплаты работникам МАОУ лицея № 159 включают в себя стимулирующие и премиальные выплаты.

1.3. Стимулирующие выплаты работникам по результатам труда распределяются лицейской комиссией, в которую входят два заместителя директора, председатель профсоюза лицея, один руководитель кафедры и один учитель. Комиссия избирается общим собранием трудового коллектива.

1.4. Локальный акт «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников общеобразовательного учреждения» утверждается приказом директора лицея и согласовывается с педагогами лицея.

1.5. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда для каждого работника устанавливается на основании приказа директора лицея.

1.6. Стимулирующие выплаты начисляются по результативности основной деятельности. Установление условий стимулирующих выплат, не связанных с результативностью труда, не допускаются.

1.7. Работникам, имеющим дисциплинарные взыскания, стимулирующие выплаты не назначаются и не производятся.

**2. Порядок установления размера выплат из стимулирующей части фонда оплаты**  
**труда работникам лицея**

2.1. Размеры выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда педагогическим работникам лицея устанавливаются по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности всех педагогических работников лицея, проводимых на основании утвержденных критериев и показателей (Приложение 1).

2.2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда производится согласно критериям, стимулирующим учителя к достижению учащимися наибольших успехов в учебной деятельности. Возможна корректировка как самих критериев и

показателей, так и их весового значения в баллах в сторону усиления воспитательных эффектов, положительных результатах в социализации учащихся и др.

Работники лицея вправе обращаться в комиссию с конструктивными предложениями по корректировке критериев результативности в письменном виде.

2.3. Мониторинг профессиональной деятельности педагогических работников лицея ведется с участием руководителей предметных кафедр лицея и администрации, что обеспечивает гласность и прозрачность процедур мониторинга и оценки.

2.4. В системе государственно-общественного мониторинга и оценки результативности профессиональной деятельности всех педагогических работников лицея учитываются результаты, полученные в рамках внутреннего контроля, представляемые директором, руководителями кафедр лицея, результаты самооценки работников школы в соответствии с представленными директору лицея отчетами работников лицея, утвержденными на заседании предметных кафедр, а так же результаты, полученные в рамках общественной оценки обучающимися и их родителями (законными представителями).

2.5. Директор представляет в Управление образования информацию о результативности деятельности педагогических работников, являющуюся основанием для осуществления выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда, для установления размеров стимулирующих выплат за прошедшие периоды.

2.6. Порядок рассмотрения комиссией лицея вопроса о стимулировании педагогических работников школы устанавливается данным Положением.

2.7. Поощрительные выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда педагогическим работникам лицея осуществляются в виде стимулирующих надбавок, размер которых определяется в конце каждого месяца.

2.8. При определении размера стимулирующих надбавок по результатам труда педагогическим работникам лицея каждому показателю устанавливается балльная оценка.

2.9. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов мониторинга профессиональной деятельности педагогических работников только в части соблюдения установленных настоящим Положением критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности.

Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников на основании всех материалов мониторинга, включая материалы экспертной оценки, составляет итоговый лист всех педагогических работников в баллах оценки и утверждает его на своем заседании. Педагогические работники лицея знакомятся с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

2.10. На основании проведенного мониторинга и оценки профессиональной деятельности педагогических работников лицея каждый месяц производится подсчет баллов за соответствующий период по всем показателям с учетом их весового коэффициента для каждого работника. После подсчета баллов для оценки результативности работы составляется итоговый оценочный лист, отражающий количество баллов, набранное каждым педагогическим работником. Полученное количество баллов складывается с баллами, полученными другими педагогическими работниками, и образуется общая сумма баллов, используемая для определения денежного веса одного балла.

После этого денежный вес 1 балла умножается на сумму баллов каждого педагогического работника школы и получается размер поощрительных надбавок по результатам труда каждому работнику.

2.11. Размер стимулирующих выплат административным работникам, а также учебно-вспомогательному персоналу определяет директор по согласованию с комиссией в пределах фонда оплаты труда на основаниях, указанных в Приложении 2 к данному Положению.

2.12. Младшему обслуживающему персоналу выплачиваются премии по итогам работы за квартал по представлению заместителя директора по АХЧ в пределах фонда оплаты труда на основаниях, указанных в Приложении 2 к данному Положению.

### **3. Порядок государственно-общественного распределения стимулирующей части заработной платы работников школы**

3.1. Работники лицея в срок не позднее 15 числа каждого месяца предоставляют комиссии информационную карту результативности деятельности согласно критериям (Приложение 1).

Представители администрации лицея предоставляют в комиссию информацию по блокам 1, 2, 5:

- Заместители по УВР по пунктам 2.1, 2.2
- Заместитель по ИКТ по пунктам 2.3-2.6
- Заместитель по ВР по пунктам 1.2, 5.1
- Заместитель по НМР по пунктам 5.3
- Директор по пункту 5.4

3.2. Комиссия собирается не позднее 16 числа каждого месяца, рассматривает представленные материалы и выносит решение о распределении стимулирующей части оплаты труда педагогических работников лицея. На заседании комиссии приглашаются представители администрации, отвечающие за предоставление информации по пункту 3.1.

3.3. Комиссия формирует итоговый протокол распределения стимулирующей части за истекший период.

Решение Комиссии лицея об утверждении итогового протокола мониторинга профессиональной деятельности педагогических работников принимается Комиссией простым большинством голосов.

3.4. Заполненные информационные карты возвращаются работникам на следующий день после формирования итогового протокола. В течение 3 дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением процедур мониторинга в рамках внутришкольного контроля, процедур государственно-общественной оценки на основании материалов мониторинга, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции педагогических работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга, или оценивания, или факта допущения технических ошибок, повлекших ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания. Исправленные данные доводятся до сведения работника, подавшего письменное заявление о несогласии с оценкой его профессиональной деятельности.

По истечении 3 дней решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

**КРИТЕРИИ ДЛЯ НАЧИСЛЕНИЯ БАЛЛОВ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ОПЛАТЫ ТРУДА  
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

**Единовременные выплаты**

**Блок 1. Трудовая и исполнительская дисциплина**

	<b>Выполнено в срок / выполнено качественно</b>	<b>Не выполнено</b>	<b>Примечание</b>
<b>1.1.</b> Дежурство по лицу (с классом)	1	-1	Для начисления или вычитания баллов достаточно единичного наблюдения
<b>1.2.</b> Подготовка к учебному году, к отопительному сезону	1	-1	
<b>1.3.</b> Сдача информации, отчетов, сведений и т.д. (за каждую информацию)	-	-1	Только «штрафные санкции»
<b>1.4.</b> Посещение мероприятия по телефонограмме или приказу (при заблаговременном оповещении)	-	-1	Только «штрафные санкции»
<b>1.5.</b> Пропуск внутришкольного мероприятия без уважительной причины (совещание, педсовет, методическая учеба и т.д.)	-	-1	Только «штрафные санкции»
<b>1.6.</b> Опоздание на работу	-	-1	Только «штрафные санкции»

**Блок 2. Ведение документации и использование ИКТ**

	<b>Выполнено в срок / выполнено качественно</b>	<b>Не выполнено</b>	<b>Примечание</b>
<b>2.1.</b> Ведение классных журналов (классные руководители)	-	-1	Только «штрафные санкции» (Баллы считаются по итогам плановых или внеплановых проверок).
<b>2.2.</b> Ведение классных журналов (учителя-предметники)	-	-1	Только «штрафные санкции» (Баллы вычитаются по итогам плановых или внеплановых проверок в случае отсутствия на момент проверки записей последних пяти проведенных уроков)
<b>2.3.</b> Оформление документации в электронном виде (отчеты, справки, докладные, заявки и др.) в соответствии с «Положением по ведению документооборота»	1	-1	Для начисления или вычитания баллов достаточно единичного наблюдения

	Выполнено в срок / выполнено качественно	Не выполнено	Примечание
<b>2.4.</b> Заполнение информации в АИС «Сетевой город»: Баллы начисляются за: своевременное заполнение тематического планирования, тем контрольных работ, работу с почтой СГ, заполнение календаря мероприятий для класса. своевременное заполнение текущих и итоговых оценок	2 1	-1 -2	Баллы вычитаются: за несвоевременное заполнение
<b>2.5.</b> Работа с ИКТ (обмен учебно-воспитательной информацией средствами телекоммуникаций, разработка дистанционных курсов, разработка интерактивных уроков, использование сервисов WEB 2.0 в обр. процессе и др)	2-5	-	При начислении баллов <b>не</b> учитывается работа со стандартными средствами ИКТ: ЦОР, презентации, офисные технологии
<b>2.6.</b> Работа с сайтом лица (подготовка и размещение информации)	1-5	-	

### Блок 3. Достижения педагогов

	Выполнено в срок / выполнено качественно	Не выполнено	Примечание
<b>3.1.</b> Выступление на семинаре, мастер-классе: – ОУ – Район – Город – Область и выше Помощь в проведении мероприятия	1-2 3 4 5 1	-1	Штрафные санкции применяются только в случае отказа от выступления
<b>3.2.</b> Участие в профессиональном конкурсе, конкурсном мероприятии: – Район – Город – Область и выше	3 4 5		Призовое место +2
<b>3.3.</b> Подготовка печатной работы, публикации	3		
<b>3.4.</b> Прохождение курсовой подготовки (за свой счет)	1		
<b>3.5.</b> Работа в жюри (выше уровня ОУ) *	1-2 (за 1 раз)		
<b>3.6.</b> Работа в экспертных комиссиях *	1 (за 1 раз)		
<b>3.7.</b> Разработка авторских программ, работа в рамках экспериментальной деятельности	2-5		
<b>3.8.</b> Исследовательская деятельность (написание диссертаций, создание проектов и т.д.)	2-5		

\* в п. 3.5, 3.6 баллы начисляются только в случае, если за данный вид деятельности не были использованы отгулы

### Блок 4. Достижения обучающихся

	Выполнено в срок / выполнено качественно	Не выполнено	Примечание
<b>4.1.</b> Баллы по результатам ЕГЭ (за 1 уч-ся) – 80-89 – 90-99 – 100	2 3 5	-	

<b>4.2. Участие в мероприятии (очно)*</b> – районный уровень – городской уровень – областной уровень – Всероссийский уровень	1 2 3 4	-	Призовое место +2 +3 +4 +5
<b>4.3. Участие в заочном мероприятии (в т.ч. дистанционные конкурсы) *</b>	1-2	-	Призовое место +(1-3)
<b>4.4. Олимпиада и НПК (район)</b>	-	-	Призовое место +(2-3)
<b>4.5. Олимпиада и НПК (за каждого участника уровня выше районного)</b>	1	-	Призовое место +(4-5)

\* в п. 4.2-4.3 не учитываются мероприятия, проходящие в рамках фестиваля «Юные интеллектуалы Екатеринбурга» (олимпиады и НПК)

#### **Блок 5. Воспитательная работа**

	<b>Выполнено в срок / выполнено качественно</b>	<b>Не выполнено</b>	<b>Примечание</b>
<b>5.1. Подготовка и участие в лицейских мероприятиях (на уровне ОУ или параллели)</b>	1-2	-	Баллы начисляются 1 раз после проведения мероприятия
<b>5.2. Экскурсия, поездка</b>	1	-	Баллы начисляются за каждую поездку или экскурсию
<b>5.3. Организация работы с классным коллективом (ОПТ, школьная форма, сменная обувь, опоздания и др.)</b>	1-3	-1	
<b>5.4. Активная внеурочная работа с классом</b>	1-5	-	
<b>5.5. Активная работа родительской общественности класса</b>	1	-	

#### **Блок 6. Дополнительные критерии, по которым могут быть начислены/вычтены баллы:**

<b>6.1. Выполнение разовых заданий, поручений (за каждое)*</b>	1-2	Если не получает оплату за данный вид деятельности в специальной части
<b>6.2. Работа без больничных листов</b>	3	Баллы начисляются по итогам учебного года

\*в п. 6.1. не учитывается сопровождение детей на конкурсы педагогом, который является руководителем команды или участника (см. п. 4.2-4.5)

#### **Блок 7. Поощрительные выплаты и материальная помощь (осуществляются за счет средств, оставшихся после установления работникам ОУ ежемесячных выплат и выплат стимулирующего характера):**

Поощрительные выплаты (к юбилейным датам, в связи с уходом на пенсию и т.д.)	до 10000 руб.
Материальная помощь (в связи со смертью близкого родственника, в связи с несчастным случаем, в связи с заключением брака, в связи с рождением ребенка)	до 10000 руб.

**КРИТЕРИИ ДЛЯ НАЧИСЛЕНИЯ БАЛЛОВ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ОПЛАТЫ ТРУДА  
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ** (подается в 2-х экземплярах на 1 листе с 2-х сторон)

ФИО \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

**Блок 1. Трудовая и исполнительская дисциплина**

	Указать конкретные даты	Балл
1.1. Дежурство <i>по лицу</i> с классом		
*1.2. Подготовка к уч. году, к отопит.сезону		
*1.3. Сдача информации, отчетов, сведений и т.д.		
*1.4. Посещение мероприятия по телефонограмме.		
*1.5. Пропуск внутришкольного мероприятия		
*1.6. Опоздание на работу		

\* п.1.2-1.6 заполняются Администрацией

**Блок 2. Ведение документации и использование ИКТ** (заполняется Администрацией)

	Указать конкретные сведения	Балл
2.1. Ведение классных журналов (кл. руководители)		
2.2. Ведение классных журналов (предметники)		
2.3. Оформление документации в электронном виде		
2.4. Заполнение информации в АИС		
2.5. Работа с ИКТ		
2.6. Работа с сайтом лица		

**Блок 3. Достижения педагогов**

	Указать конкретные мероприятия и даты	Балл
3.1. Выступление на семинаре, мастер-классе: ОУ, Район, Город, Область и выше. Помощь в проведении мероприятия		
3.2. Участие в профессиональном конкурсе Район, Город, Область и выше		
3.3. Подготовка печатной работы, публикации (2)		
3.4. Прохождение курс.(за свой счет)		
3.5. Работа в жюри (выше уровня ОУ)		
3.6. Работа в экспертных комиссиях		
3.7. Разработка авторских программ, работа в рамках экспериментальной деятельности (2)		
3.8. Исследовательская деятельность (написание диссертаций). Создание проектов и т.д.) (2)		

**Блок 4. Достижения обучающихся**

	Указать конкретных учеников, место, уровень и название мероприятия	Балл
4.1. Баллы по результатам ЕГЭ (за 1 уч-ся) 80-89 90-99 100		
4.2. Участие в мероприятии (очное)*		
4.3. Участие в заочном мероприятии (в т.ч. дистанционные конкурсы) *		
4.4. Олимпиада и НПК (район) – призеры (+2)		
4.5. Олимпиада и НПК (город, область) – участники, призеры (1+2)		

\* в п. 4.2-4.3 не учитываются мероприятия, проходящие в рамках фестиваля «Юные интеллектуалы Екатеринбурга» (олимпиады и НПК)

**Блок 5. Воспитательная работа**

	<b>Указать конкретное мероприятие и уровень (лицей, параллель)</b>	<b>Балл</b>
<b>5.1.</b> Подготовка и участие в лицейских мероприятиях (на уровне ОУ или параллели) (1+1)		
<b>5.2.</b> Экскурсия, поездка		
<b>5.3.</b> Организация работы с классным коллективом (ОПТ, школьная форма, сменная обувь и др.)		
<b>5.4.</b> Активная внеурочная работа с классом		
<b>5.5.</b> Активная работа родительской общности класса		

**Блок 6. Дополнительные критерии:**

<b>6.1.</b> Выполнение разовых заданий, поручений	<b>Балл</b>
---	-------------

**Общий балл:**

---

Ознакомлен:

---

Подпись, дата

**КРИТЕРИИ ДЛЯ НАЧИСЛЕНИЯ БАЛЛОВ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ОПЛАТЫ ТРУДА  
ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ ДРУГИХ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ И МОП**

(подается в 2-х экземплярах)

ФИО \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

**Блок 1. Заместитель директора по УВР**

	<b>Указать конкретные даты</b>	<b>Балл</b>
а. Контроль за составлением Рабочих программ по предметам и элективным курсам в свете ФГОС.		
<b>1.2.</b> Выполнение программы внутришкольного контроля. Посещение уроков педагогов.		
<b>1.3.</b> Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся.		
<b>1.4.</b> Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса.		
<b>1.5.</b> Высокие достижения обучающихся в олимпиадах и защите проектов: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Муниципальный уровень;</li> <li>▪ Региональный уровень;</li> <li>▪ Федеральный уровень</li> </ul>		
<b>1.6.</b> Сохранение контингента учащихся в 1 - 11 классах.		
<b>1.7.</b> Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе.		
<b>1.8.</b> Подготовка печатной работы, публикации (2)		
<b>1.9.</b> Выступление на семинаре, мастер-классе: ОУ (1), Район (2), Город (3), Область и выше (4)		
<b>1.10.</b> Подготовка и проведение мероприятия на базе ОУ (район, город, область): <ul style="list-style-type: none"> <li>– Выступление на пленарн. части, мастер-класс (3)</li> </ul> Помощь в проведении мероприятия (1)		
<b>1.11.</b> Работа в жюри (выше уровня ОУ)		
<b>1.12.</b> Работа в экспертных комиссиях		
<b>1.13.</b> Разработка авторских программ, работа в рамках экспериментальной деятельности (2)		
<b>1.14.</b> Исследовательская деятельность (написание диссертаций, создание проектов и т.д.) (2)		

**Блок 2. Заместитель директора по НМР**

ФИО \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

	Указать конкретные даты	Балл
<b>2.1.</b> Организация работы Ресурсного центра.		
<b>2.2.</b> Выполнение плана внутришкольного контроля. Посещение уроков педагогов и их анализ в свете ФГОС.		
<b>2.3.</b> Организация работы инновационных площадок: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Муниципальный уровень;</li><li>▪ Региональный уровень;</li><li>▪ Федеральный уровень</li></ul>		
<b>2.4.</b> Организация инновационной деятельности педагогов.		
<b>2.5.</b> Участие ОУ в инновационных конкурсах: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Муниципальный уровень;</li><li>▪ Региональный уровень;</li><li>▪ Федеральный уровень</li></ul>		
<b>2.6.</b> Организация работы МСОКО в лицее.		
<b>2.7.</b> Высокий уровень организации аттестации педагогических работников лицея.		
<b>2.8.</b> Организация повышения квалификации педагогов лицея		
<b>2.9.</b> Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (экспертно-методический совет, педагогический совет, комиссия по распределению стимулирующей части зарплаты).		
<b>2.10.</b> Подготовка печатной работы, публикации (2)		
<b>2.11.</b> Выступление на семинаре, мастер-классе: ОУ (1), Район (2), Город (3), Область и выше (4)		
<b>2.12.</b> Подготовка и проведение мероприятия на базе ОУ (район, город, область): – Выступление на пленарной части, мастер-класс (3) Помощь в проведении мероприятия (1)		
<b>2.13.</b> Работа в жюри (выше уровня ОУ)		
<b>2.14.</b> Работа в экспертных комиссиях		
<b>2.15.</b> Разработка авторских программ, работа в рамках экспериментальной деятельности (2)		
<b>2.16.</b> Исследовательская деятельность (написание диссертаций, создание проектов и т.д.) (2)		

**Блок 3. Заместители директора по ВР**

ФИО \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

	<b>Указать конкретные даты</b>	<b>Балл</b>
<b>3.1.</b> Выполнение плана воспитательной работы. Посещение мероприятий кл. руководителей, педагогов доп. Образования с последующим анализом.		
<b>3.2.</b> Высокий уровень организации дополнительного образования в лицее.		
<b>3.3.</b> Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.)		
<b>3.4.</b> Активное участие обучающихся в различных конкурсах и акциях: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Районный уровень;</li><li>▪ Муниципальный уровень;</li><li>▪ Региональный уровень;</li><li>▪ Федеральный уровень</li></ul>		
<b>3.5.</b> Высокий уровень организации общественно-полезного труда обучающихся.		
<b>3.6.</b> Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе.		
<b>3.7.</b> Высокий уровень организации оздоровительной политики ОУ.		
<b>3.8.</b> Подготовка печатной работы, публикации (2)		
<b>3.9.</b> Выступление на семинаре, мастер-классе: ОУ (1), Район (2), Город (3), Область и выше (4)		
<b>3.10.</b> Подготовка и проведение мероприятия на базе ОУ (район, город, область): – Выступление на пленарной части, мастер-класс (3) Помощь в проведении мероприятия (1)		
<b>3.11.</b> Работа в жюри (выше уровня ОУ)		
<b>3.12.</b> Работа в экспертных комиссиях		
<b>3.13.</b> Разработка авторских программ, работа в рамках экспериментальной деятельности (2)		
<b>3.14.</b> Исследовательская деятельность (написание диссертаций. создание проектов и т.д.) (2)		

**Блок 4. Заместители директора по ИКТ**

ФИО \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

	<b>Указать конкретные даты</b>	<b>Балл</b>
<b>4.1.</b> Успешная реализация информатизации образовательной среды лицея.		
<b>4.2.</b> Организация эффективной работы педагогов в автоматизированной информационной системе «Сетевой город»		
<b>4.3.</b> Техническая поддержка функционирования сайта лицея в сети Интернет.		
<b>4.4.</b> Создание условий для повышения квалификации преподавательского состава в области информатизации образовательного процесса.		
<b>4.5.</b> Подготовка печатной работы, публикации (2)		
<b>4.6.</b> Выступление на семинаре, мастер-классе: ОУ (1), Район (2), Город (3), Область и выше (4)		
<b>4.7.</b> Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе.		
<b>4.8.</b> Подготовка и проведение мероприятия на базе ОУ (район, город, область): – Выступление на пленарн. части, мастер-класс (3) Помощь в проведении мероприятия (1)		
<b>4.9.</b> Работа в жюри (выше уровня ОУ)		
<b>4.10.</b> Работа в экспертных комиссиях		
<b>4.11.</b> Разработка авторских программ, работа в рамках экспериментальной деятельности (2)		
<b>4.12.</b> Исследовательская деятельность (написание диссертаций, создание проектов и т.д.) (2)		

**Блок 5. Заместитель директора по ПВиСВ**

ФИО \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

	<b>Указать конкретные даты</b>	<b>Балл</b>
<b>5.1.</b> Обеспечение участия в Днях здоровья, смотрах, конкурсах, акциях, посвященных здоровому образу жизни.		
<b>5.2.</b> Выполнение плана внутришкольного контроля. Посещение мероприятий классных руководителей, педагогов дополнительного образования с последующим анализом.		
<b>5.3.</b> Организация и контроль за трудными учащимися на оптимальном уровне.		
<b>5.4.</b> Высокий уровень организации социально-педагогической реабилитации детей и подростков.		
<b>5.5.</b> Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (комиссия по делам несовершеннолетних, инспекция ПДН, Совета Профилактики)		
<b>5.6.</b> Активное участие обучающихся в различных конкурсах и акциях: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Районный уровень;</li><li>▪ Муниципальный уровень;</li><li>▪ Региональный уровень;</li><li>▪ Федеральный уровень</li></ul>		
<b>5.7.</b> Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе.		
<b>5.8.</b> Высокий уровень организации оздоровительной политики ОУ.		
<b>5.9.</b> Подготовка печатной работы, публикации (2)		
<b>5.10.</b> Выступление на семинаре, мастер-классе: ОУ (1), Район (2), Город (3), Область и выше (4)		
<b>5.11.</b> Подготовка и проведение мероприятия на базе ОУ (район, город, область): – Выступление на пленарной части, мастер-класс (3) Помощь в проведении мероприятия (1)		
<b>5.12.</b> Работа в жюри (выше уровня ОУ)		
<b>5.13.</b> Работа в экспертных комиссиях		
<b>5.14.</b> Разработка авторских программ, работа в рамках экспериментальной деятельности (2)		
<b>5.15.</b> Исследовательская деятельность (написание диссертаций, создание проектов и т.д.) (2)		

**Блок 6. Заместитель директора по АХЧ**

ФИО \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

	Указать конкретные даты	Балл
6.1. Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ.		
6.2. Отслеживать, чтобы оборудование кабинетов соответствовало гигиеническим требованиям.		
6.3. Отслеживать, чтобы отопление, вентиляция, кондиционирование воздуха соответствовало гигиеническими требованиями.		
6.4. Контролировать помещения лица по обеспечению нормированного значения коэффициента естественной освещенности (КЕО) в соответствии с гигиеническими требованиями, предъявляемыми к естественному и искусственному освещению.		
6.5. Отслеживать и контролировать обеспечение лица доброкачественной питьевой водой в соответствии с гигиеническими требованиями к качеству воды для централизованных систем питьевого водоснабжения.		
6.6. Пополнение материально-технической базы лица.		
6.7. Поддержание чистоты на пришкольной территории.		

**Блок 7. Педагог-психолог**

ФИО \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

	Указать конкретные даты	Балл
7.1. Результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися.		
7.2. Выполнение плана внутришкольного контроля. Посещение уроков, наблюдение за поведенческими реакциями в процессе учебной деятельности обучающихся..		
7.3. Активное участие обучающихся в различных конкурсах и акциях: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Районный уровень;</li> <li>▪ Муниципальный уровень;</li> <li>▪ Региональный уровень;</li> <li>▪ Федеральный уровень</li> </ul>		
7.4. Высокий уровень организации социально-педагогической реабилитации детей и подростков.		
7.5. Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе.		
7.6. Высокий уровень организации оздоровительной политики в ОУ.		
7.7. Подготовка печатной работы, публикации (2)		
7.8. Выступление на семинаре, мастер-классе: ОУ (1), Район (2), Город (3), Область и выше (4)		
7.9. Подготовка и проведение мероприятия на базе ОУ (район, город, область): <ul style="list-style-type: none"> <li>– Выступление на пленарной части, мастер-класс (3)</li> </ul> Помощь в проведении мероприятия (1)		
7.10. Работа в жюри (выше уровня ОУ)		
7.11. Работа в экспертных комиссиях		
7.12. Разработка авторских программ, работа в рамках экспериментальной деятельности (2)		
7.13. Исследовательская деятельность (написание диссертаций, создание проектов и т.д.) (2)		
7.14. Прохождение курс.(за свой счет) (1)		

**Блок 8. Учитель-логопед**

ФИО	Дата	
	Указать конкретные даты	Балл
8.1. Результативность коррекционной работы с учащимися.		
8.2. Выполнение плана внутришкольного контроля. Наблюдение за поведенческими реакциями в процессе учебной деятельности обучающихся..		
8.3. Активное участие обучающихся в различных конкурсах и акциях: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Районный уровень;</li> <li>▪ Муниципальный уровень;</li> <li>▪ Региональный уровень;</li> <li>▪ Федеральный уровень</li> </ul>		
8.4. Высокий уровень организации социально-педагогической реабилитации детей и подростков.		
8.5. Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе.		
8.6. Высокий уровень организации оздоровительной политики в ОУ.		
8.7. Подготовка печатной работы, публикации (2)		
8.8. Выступление на семинаре, мастер-классе: ОУ (1), Район (2), Город (3), Область и выше (4)		
8.9. Подготовка и проведение мероприятия на базе ОУ (район, город, область): <ul style="list-style-type: none"> <li>– Выступление на пленарной части, мастер-класс (3)</li> <li>Помощь в проведении мероприятия (1)</li> </ul>		
8.10. Работа в жюри (выше уровня ОУ)		
8.11. Работа в экспертных комиссиях		
8.12. Разработка авторских программ, работа в рамках экспериментальной деятельности (2)		
8.13. Исследовательская деятельность (написание диссертаций, создание проектов и т.д.) (2)		
8.14. Прохождение курс.(за свой счет) (1)		

**Блок 9.Библиотекарь**

ФИО	Дата	
	Указать конкретные даты	Балл
9.1. Высокая читательская активность обучающихся.		
9.2. Пропаганда чтения как формы культурного досуга.		
9.3. Участие в мероприятиях: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Районный уровень;</li> <li>▪ Муниципальный уровень;</li> <li>▪ Региональный уровень;</li> <li>▪ Федеральный уровень</li> </ul>		
9.4. Оформление тематических выставок.		
9.5. Высокий уровень организации пополнения библиотечного фонда.		
9.6. Подготовка печатной работы, публикации (2)		
9.7. Выступление на семинаре, мастер-классе: ОУ (1), Район (2), Город (3), Область и выше (4)		
9.8. Подготовка и проведение мероприятия на базе ОУ (район, город, область): <ul style="list-style-type: none"> <li>– Выступление на пленарной части, мастер-класс (3)</li> <li>Помощь в проведении мероприятия (1)</li> </ul>		
9.10. Работа в жюри (выше уровня ОУ)		
9.11. Работа в экспертных комиссиях		
9.12. Разработка авторских программ, работа в рамках экспериментальной деятельности (2)		
9.13. Исследовательская деятельность (написание диссертаций, создание проектов и т.д.) (2)		
9.14. Прохождение курс.(за свой счет) (1)		

**Блок 9. МОП**

ФИО \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

<b>9.1.</b> Проведение генеральных уборок с применением моющих и дезинфицирующих средств, разрешенных в установленном порядке.		
<b>9.2.</b> Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений.		
<b>9.3.</b> Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.		
<b>9.5.</b> В период карантина ежедневно обеззараживать все помещения, где находились дети из класса с установленным карантином.		
<b>9.6.</b> Проводить ежедневную влажную уборку помещений с использованием соды, мыла или синтетических моющих средств.		

## Соглашение на проведение мероприятий по охране труда на 2014год

Мы, нижеподписавшиеся, директор МАОУ лицея № 159 Аничкина Ю.В. и председатель профкома Зуева Т.А., заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2014 года обязуемся выполнить следующие мероприятия:

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственные	Предполагаемая стоимость работ, руб.	Источники финансирования
<b>Организационные мероприятия</b>					
1.	Обеспечить обучение и проверку знаний по охране труда и пожарно-техническому минимуму руководителей и специалистов лицея на курсах в соответствии с ГОСТ 12.0.004-90	По мере окончания сроков проверки	Салова Г.С.	5 тыс.	Бюджетные и внебюджетные средства
2.	Обеспечить проведение вводного, первичного и повторного инструктажей по охране труда на рабочем месте в соответствии с Постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1/29	В течение года	Салова Г.С.	—	—
3.	Провести плановый пересмотр инструкций по охране труда	В течение года	Салова Г.С.	—	—
4.	Проводить общий технический осмотр здания на соответствие безопасной эксплуатации	Весна, осень	Зам. директора по АХЧ Маркова О.В.	—	—
5.	Организовать проведение административно-общественного контроля охраны труда	В течение года	Зуева Т.А., Салова Г.С., Аничкина Ю.В.	—	—
6.	Провести обучение охране труда вновь принятых на работу педагогических работников и обслуживающего персонала	В течение года	Салова Г.С. Серин В.В. Зуева Т.А.	—	—
<b>Технические мероприятия</b>					
7.	Нанести на оборудование, коммуникации и другие объекты сигнальные цвета и знаки безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.4.026, ГОСТ 12.4.040, ГОСТ 14.202	После проведения ремонта	Маркова О.В., Серин В.В.	—	—
8.	Выполнить косметический ремонт столовой, туалетных комнат, лестничных пролетов, рекреаций	Май-июнь	Маркова О.В., Аничкина Ю.В.	1 млн.	Внебюджетные средства
9.	Выполнить замену оконных блоков в рекреациях 2 этажа (начальные классы, у 5-7 кабинетов)	В течение года	Маркова О.В., Аничкина Ю.В.	600 тыс.	Внебюджетные средства
10.	Заготовить песок для посыпки тротуаров в зимний период	Сентябрь	Маркова О.В.	1 тыс.	Внебюджетные средства

11.	Провести испытания устройств заземления и изоляции проводов электросистем	По графику	Серин В.В., Маркова О.В.	30 тыс.	Бюджетные средства
12.	Привести искусственное и естественное освещение к нормам в соответствии с требованиями СНиПП-4	В течение года	Серин В.В., Маркова О.В.	15 тыс.	Бюджетные средства
13.	Установить защитные экраны на радиаторы отопления в кабинетах для обеспечения электробезопасности при работе педагогов на компьютерах	В течение года	Маркова О.В., Серин В.В.	15 тыс.	Внебюджетные средства
14.	Оборудовать тренажерный зал антивибрационными ковриками	В течение года	Маркова О.В., Михайлов В.А., Салова Г.С.	20 тыс.	Внебюджетные средства
<b>Лечебно-профилактические мероприятия</b>					
15.	Организовать проведение предварительных и периодических медицинских осмотров и диспансеризации работников	При приеме на работу и далее в соответствии с графиком	Аничкина Ю.В. Скворцова Е.Г.	60 тыс.	Бюджетные и внебюджетные средства
16.	Провести мониторинг параметров окружающей среды по графику, утвержденному Роспотребнадзором	В течение года	Аничкина Ю.В.	20 тыс.	Бюджетные средства
17.	Организовать в школьной столовой витаминный стол	В течение года	Аничкина Ю.В. Мальшева С.Н.	—	—
<b>Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>					
18.	Обеспечить работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	В течение года	Маркова О.В.	15 тыс.	Бюджетные средства
19.	Провести проверку индивидуальных средств защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики)	Август	Серин В.В., Маркова О.В.	3 тыс.	Внебюджетные средства
<b>Мероприятия по пожарной безопасности</b>					
20.	Провести проверку обеспеченности специализированных кабинетов первичными средствами пожаротушения (совок, песок и т.д.)	Август	Маркова О.В., Зуева Т.А.	—	—
21.	Организовать обучение работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, провести тренировочные мероприятия по эвакуации	Сентябрь, май	Аничкина Ю.В., Зуева Т.А., Скачков В.П.	—	—
22.	Провести плановую проверку огнетушителей и пожарных кранов	Июнь	Зуева Т.А., Маркова О.В.	—	—

Директор МАОУ лицея № 159 \_\_\_\_\_ Аничкина Ю.В.

Председатель профкома \_\_\_\_\_ Зуева Т.А.