



Директор МБОУ «Лицей №124»

Н.М. Погребников



Приложение №1

Председатель первичной профсоюзной организации

Л.А. Баянкина

Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №124» города Барнаула

I. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с Трудовым законодательством и уставом образовательного учреждения.

- 1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.
- 1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.
- 1.6. Настоящие правила вывешиваются в ОУ на видном месте.
- 1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Трудовые отношения в ОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом ОУ.
- 2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под расписку.
- 2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.
- 2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документ об образовании;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
 - справка об отсутствии судимости.
- 2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- устав ОУ;
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
 - должностная инструкция;
 - иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.
- II.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1(2) месяца.
- II.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.
- II.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
- II.9. На каждого работника ОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в образовательном учреждении.
- II.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.
- II.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.
- II.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.
- II.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- II.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
- II.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, Почетные звания, государственные и ведомственные награды.
- II.16. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата ОУ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

III. Права и обязанности работодателя

- 3.1. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель ОУ является единоличным

исполнительным органом.

- III.2. Администрация ОУ имеет право на прием на работу работников ОУ, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.
- III.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.
- III.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ОУ положением.
- III.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся ОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся ОУ.
- III.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом ОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.
- III.7. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):
- о перспективах развития ОУ;
 - об изменениях структуры, штатов ОУ;
 - о бюджете ОУ, о расходовании внебюджетных средств.
- III.8. Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом ОУ.
- III.9. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

IV. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- на повышение своей квалификации;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

IV.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- выполнять устав ОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность ОУ;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества ОУ, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися, обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 3 года;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к активному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы ОУ.

V. Рабочее время, время отдыха и его использование

5.1. В ОУ устанавливается 6 - дневная рабочая неделя. ОУ работает в одну смену. Начало занятий 8.30.

Для отдельных категорий работников: секретарь-машинистка, специалист по кадрам, лаборанты, завхоз; технический персонал (слесарь, сантехник) устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов. За 10 минут до начала занятий работники школы должны быть на своем рабочем месте, т.е. в классе. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.3. Для следующих категорий работников: руководители всех уровней, заместители, главный бухгалтер и бухгалтер устанавливается ненормированный рабочий день.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией ОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.5. Педагогическим работникам там, где это возможно (при нагрузке не более 21 часа в неделю), предусматривается свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. Учебную нагрузку работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мнения работника и трудового коллектива. При этом, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки, который составляет не менее

18-20 часов в неделю и не должен превышать число часов, соответствующих полутора ставкам. Неполная учебная нагрузка возможна только при согласии работника, которое должно быть выражено в письменной форме.

- 5.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ОУ.
- 5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.
- 5.9. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в ОУ. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие руководителем ОУ по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.
- 5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.
- 5.11. Работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 и 42 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.
- 5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.
- 5.13. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.14. Учет рабочего времени организуется ОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
- 5.15. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - удалять учащихся с уроков;
 - курить в помещении ОУ;
 - отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
 - отвлекать педагогических и руководящих работников ОУ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
 - созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

VI. Меры поощрения и взыскания

- 6.1. В ОУ применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утверждаемым Советом ОУ.
- 6.2. В ОУ существуют следующие меры поощрения:
- объявление благодарности;
 - награждение Почетной грамотой;
 - представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
 - премия за конкретный вклад;
 - памятный подарок.
- 6.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом ОУ.
- 6.4. Поощрение объявляется приказом по ОУ, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.
- 6.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.
- 6.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.
- 6.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава данного ОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 6.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.
- 6.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 6.11. 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 представительного органа работников.
- 6.12. 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.
- 6.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 6.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 6.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.16. 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.

Приложение №2

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ "Лицей №124"

_____ Н.М.Погребников

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №124» города Барнаула

1. Общие положения

1.1. Система оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №124», подведомственного комитету по образованию города Барнаула, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными актами в соответствии со статьями 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральными законами, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, иными муниципальными правовыми актами города Барнаула.

1.2. Положение об оплате труда работников МБОУ «Лицей №124» (далее – положение) разработано в соответствии с постановлением Правительства Алтайского края от 23.10.2017 №375 «О применении систем оплаты труда работников краевых государственных учреждений всех типов (автономных, бюджетных, казенных), а также работников учреждений (организаций), финансируемых за счет средств краевого бюджета», постановлением Администрации Алтайского края от 24.01.2014 №22 «Об утверждении методики расчета нормативов бюджетного финансирования реализации образовательных программ и субвенций из краевого бюджета бюджетам муниципальных районов и городских округов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в общеобразовательных организациях Алтайского края» (далее – Постановление №22).

1.3. Положение определяет порядок расходования фонда оплаты труда (далее – ФОТ), систему оплаты труда и распространяется на работников МБОУ «Лицей №124», реализующих программы основного общего, среднего общего образования.

1.4. Размер заработной платы работников МБОУ «Лицей №124» отражается в трудовых договорах в соответствии с установленной системой оплаты труда.

1.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

1.6. Оплата труда работников, полностью отработавших за месяц норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда, без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районного коэффициента), оплаты сверхурочной работы, работы в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни (постановление Конституционного Суда Российской Федерации от 11.04.2019 №17-П).

1.7. В случае совмещения должностей, выплаты стимулирующего характера устанавливаются по основной должности работника.

2. Формирование и распределение ФОТ МБОУ «Лицей №124»

2.1. Формирование ФОТ МБОУ «Лицей №124» осуществляется в пределах объема финансовых средств, предоставляемых МБОУ на текущий финансовый год за счет субвенции из краевого бюджета в соответствии с количеством учащихся, нормативами расходов по заработной плате на одного учащегося, получающего образование по образовательным программам образовательным программам основного общего образования, образовательным программам среднего общего образования, утвержденным законом Алтайского края о краевоом бюджете, с применением районного коэффициента, коэффициентов удорожания

образовательной услуги по видам классов и формам обучения, поправочных коэффициентов для данного МБОУ.

2.2. Расчет объема субвенции по МБОУ «Лицей №124» в части ФОТ осуществляется комитетом по образованию города Барнаула (далее – Комитет) согласно п.15 Постановления №22.

2.3. ФОТ МБОУ состоит из ФОТ работников и централизованного фонда стимулирования руководителей (далее – ЦФС), который формирует Комитет.

2.4. ФОТ МБОУ состоит из базовой и стимулирующей частей.

2.4.1. Базовая часть ФОТ МБОУ обеспечивает гарантированную заработную плату: административно-управленческому персоналу; педагогическим работникам; учебно-вспомогательному персоналу; обслуживающему персоналу.

2.4.2. Объем стимулирующей части ФОТ МБОУ устанавливается МБОУ самостоятельно в пределах выделенных средств на финансовый год.

2.5. Руководитель МБОУ формирует и утверждает штатное расписание МБОУ в пределах ФОТ. При этом МБОУ обеспечивает предельную долю расходов на оплату труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в ФОТ не более 30 %.

2.6. Тарификационный список педагогических работников составляется на учебный год в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ и доводится для ознакомления работникам МБОУ под роспись (приложение 1 к положению).

3. Оплата труда педагогических работников

3.1. Заработная плата педагогических работников включает в себя оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

3.1.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ) не ниже минимальных окладов согласно приложению 2 к Примерному положению. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников увеличиваются на основании нормативных правовых актов администрации города Барнаула в пределах средств, предусмотренных в бюджете на текущий год.

3.1.2. К окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогических работников устанавливаются повышающие коэффициенты с учетом:

квалификационной категории;
средней наполняемости классов по МБОУ;
специфики работы.

3.1.3. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с учетом квалификационной категории педагогического работника устанавливается:

для имеющих первую категорию – 1,2;
для имеющих высшую категорию – 1,3.

3.1.4. При средней наполняемости классов в МБОУ свыше 14 человек устанавливается повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, который рассчитывается по формуле:

$K = 1 + (N_{\text{ср}} - 14) \times 0,009$, где:

K – повышающий коэффициент с учетом наполняемости классов МБОУ;

$N_{\text{ср}}$ – средняя наполняемость МБОУ, которая устанавливается приказом Комитета на основании данных АИС «Сетевой регион. Образование» по состоянию на 01 января текущего

года.

3.1.5. Повышающие коэффициенты специфики работы к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются в размерах, определенных в соответствии с приложением 3 к положению.

3.1.6. Применение повышающих коэффициентов, указанных в подпункте 3.1.2 пункта 3.1 положения осуществляется к размеру оплаты за фактический объем учебной нагрузки и (или) педагогической работы.

При наличии у педагогических работников права на применение повышающих коэффициентов по нескольким основаниям, их величины определяются по каждому основанию отдельно и суммируются.

3.2. Виды выплат компенсационного характера педагогическим работникам, порядок и условия их назначения определяются локальными актами МБОУ с учетом настоящего положения.

Педагогическим работникам устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы);

выплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей (проверка тетрадей, заведование кабинетами, методическими объединениями, классное руководство, психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов и иная деятельность, непосредственно связанная с учебным процессом);

выплаты за реализацию адаптированных образовательных программ в условиях инклюзивного класса;

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

персонифицированная доплата.

3.2.1. Выплаты компенсационного характера педагогическим работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, осуществляются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. В целях определения размера указанных выплат руководителями организуется проведение специальной оценки условий труда.

3.2.2. Выплаты компенсационного характера педагогическим работникам за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время), устанавливаются в соответствии со статьями 149–154 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2.3. Размер, виды и условия выплат компенсационного характера педагогическим работникам за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей (проверка тетрадей, заведование кабинетами, методическими объединениями, классное руководство, психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов и иная деятельность, связанная с образовательным процессом), устанавливаются самостоятельно локальными актами МБОУ.

Размеры выплат педагогическим работникам за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей рассчитываются МБОУ в абсолютных величинах или определяются в процентах от размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, установленных по квалификационному уровню ПКГ по занимаемой должности.

При определении размеров выплат педагогическим работникам за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей в относительных значениях (процентах), не учитываются предусмотренные системой оплаты труда повышающие

коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Компенсационная выплата за классное руководство устанавливается в абсолютном размере в зависимости от наполняемости класса, расчет производится на основании данных АИС "Сетевой регион. Образование" по состоянию на 01 сентября текущего года.

Размер компенсационной выплаты за работу по психолого-педагогическому сопровождению детей-инвалидов, осуществляемую в соответствии с постановлением Администрации Алтайского края от 30.01.2013 №37 «Об утверждении положения об организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся из числа детей-инвалидов в общеобразовательных организациях Алтайского края, реализующих программы начального общего, основного общего, и среднего (полного) общего образования», устанавливается МБОУ самостоятельно пропорционально реализуемым мероприятиям индивидуального плана психолого-педагогического сопровождения указанной категории учащихся в пределах средств, выделенных на эти цели.

3.2.4. Размеры выплат компенсационного характера педагогическим работникам за реализацию адаптированных образовательных программ в условиях инклюзивного класса устанавливаются педагогическому работнику пропорционально количеству часов учебного плана по реализуемым адаптированным образовательным программам МБОУ самостоятельно.

3.2.5. Выплаты компенсационного характера педагогическим работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

К выплатам компенсационного характера педагогическим работникам за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся районные коэффициенты. Размеры районных коэффициентов устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2.6. Персонифицированные доплаты устанавливаются в случаях, если:

месячная заработная плата педагогического работника (без учета районного коэффициента, оплаты сверхурочной работы, работы в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни (постановление Конституционного Суда Российской Федерации от 11.04.2019 №17-П), полностью отработавшего в этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), оказывается ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством. Персонифицированная доплата до минимального размера оплаты труда выплачивается в размере разницы между сложившейся месячной заработной платой (без учета районного коэффициента, оплаты сверхурочной работы, работы в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни (постановление Конституционного Суда Российской Федерации от 11.04.2019 №17-П) и установленным минимальным размером оплаты труда;

месячная заработная плата работника (без учета выплат стимулирующего характера) оказывается ниже месячной заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой до вступления в силу настоящего Примерного положения. Персонифицированная доплата до прежнего размера заработной платы выплачивается в размере разницы между сложившейся месячной заработной платой (без учета выплат стимулирующего характера) и месячной заработной платой (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой до вступления в силу настоящего Примерного положения. Персонифицированная доплата до прежнего размера заработной платы устанавливается при условии сохранения объема должностных обязанностей педагогического работника (нагрузки) и выполнения им работы той же квалификации.

3.2.7. Выплаты компенсационного характера осуществляются в пределах ФОТ МБОУ в соответствующем финансовом году.

3.2.8. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими

нормы трудового права.

3.3. Виды выплат стимулирующего характера педагогическим работникам, порядок и условия их назначения определяются локальными актами МБОУ, разработанными с учетом настоящего Примерного положения, согласованного с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников.

3.3.1. Для педагогических работников устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячные выплаты за результативность и качество работы;

ежемесячные выплаты за стаж непрерывной работы;

ежемесячные выплаты за наличие ученой степени;

ежемесячные выплаты за наличие почетных званий и отраслевых наград;

ежемесячные выплаты выпускникам образовательных организаций высшего образования и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу;

ежемесячные выплаты выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, закончившим с отличием, впервые поступившим на работу в МБОУ, в течение первых трех лет;

ежемесячные выплаты за результаты и качество работы, связанные с инновационной деятельностью;

единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми (ведомственными) наградами и другие).

3.3.2. Ежемесячные выплаты за результативность и качество работы педагогическим работникам устанавливаются в зависимости от показателей оценки результативности их профессиональной деятельности, которые определяются в соответствии с локальным актом МБОУ, согласованным с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников.

Размер ежемесячных выплат за результативность и качество работы педагогическим работникам определяется в соответствии с оценочными листами, заполняемыми по форме, утвержденной локальным актом МБОУ, путем умножения количества набранных баллов на стоимость одного балла.

3.3.3. Ежемесячные выплаты за стаж непрерывной работы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на педагогических должностях, рассчитываются от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), с учетом квалификационного уровня ПКГ, в следующих размерах:

от 3 лет до 10 лет – 5 %;

от 10 лет до 15 лет – 10 %;

свыше 15 лет – 15 %.

3.3.4. Ежемесячные выплаты за наличие ученой степени по профилю деятельности рассчитываются от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), с учетом квалификационного уровня ПКГ, в следующих размерах:

кандидат наук – 10 %;

доктор наук – 20 %.

Ежемесячные выплаты за наличие ученой степени по профилю деятельности устанавливаются после принятия Высшей аттестационной комиссией решения о присуждении ученой степени в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации.

3.3.5. Ежемесячные выплаты за наличие почетных званий, отраслевых наград рассчитываются от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы

педагогических работников, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), с учетом квалификационного уровня ПКГ, в следующих размерах:

для педагогических работников, имеющих почетные звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель СССР», «Заслуженный учитель школы РСФСР», аналогичные почетные звания союзных республик, входивших в состав СССР, а также другие почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин – 10 %;

для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации» или значком «Отличник народного просвещения» – 5 %.

При наличии у педагогического работника нескольких оснований (почетное звание, отраслевая награда) выплата устанавливается по одному из оснований (максимальному).

3.3.6. Ежемесячные выплаты выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу в МБОУ, рассчитываются первые три года от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), с учетом квалификационного уровня ПКГ, в следующих размерах:

первый год – не менее 30 %;

второй год – не менее 20 %;

третий год – не менее 10 %.

3.3.7. Ежемесячные выплаты выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, закончившим с отличием, впервые поступившим на работу в МБОУ, в течение первых трех лет устанавливаются МБОУ самостоятельно.

3.3.8. Ежемесячные выплаты за результаты и качество работы, связанные с инновационной деятельностью, устанавливаются в зависимости от показателей оценки профессиональной деятельности педагогических работников, которые определяются в соответствии с Порядком распределения средств на стимулирование инновационной деятельности между педагогическими работниками, заместителями руководителя МБОУ. Выплаты производятся до 31.12.2019 года

3.3.9. Единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми наградами и другие) производятся на основании приказа руководителя МБОУ за счет сложившейся экономии по ФОТ, с учетом мнения выборного профсоюзного органа или, при его отсутствии, иного представительного органа работников.

4. Оплата труда учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

4.1. Заработная плата учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала включает в себя оклад (должностной оклад), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

4.2. Размеры окладов (должностных окладов) учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей по соответствующим квалификационным уровням ПКГ не ниже минимальных окладов согласно приложению 2 к положению.

4.3. Виды выплат компенсационного характера учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, порядок и условия их назначения определяются локальными актами МБОУ с учетом настоящего положения.

Учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы);

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

4.3.1. Выплаты компенсационного характера учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время), устанавливаются в соответствии со статьями 149–154 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3.2. Выплаты компенсационного характера учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, занятому на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, осуществляются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. В целях определения размера указанных выплат руководителями организуется проведение специальной оценки условий труда.

4.3.3. Выплаты компенсационного характера учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, занятому в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

К выплатам компенсационного характера учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся районные коэффициенты. Размеры районных коэффициентов устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.3.4. Выплаты компенсационного характера осуществляются в пределах ФОТ МБОУ в соответствующем финансовом году.

4.3.5. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

4.4. Виды выплат стимулирующего характера учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, порядок и условия их назначения определяются локальными актами МБОУ, согласованными с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников, разработанными с учетом настоящего положения.

4.4.1. Для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБОУ устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячная выплата за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей;

за интенсивность и высокие результаты труда;

премии по итогам работы (9 месяцев, год);

иные поощрительные выплаты, предусмотренные локальными актами МБОУ.

4.4.2. Размер ежемесячных выплат за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей устанавливается в зависимости от показателей оценки результативности профессиональной деятельности, которые определяются в соответствии с локальным актом МБОУ, согласованным с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников.

Размер ежемесячных выплат за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей определяется в соответствии с оценочными листами, заполняемыми по форме, утвержденной локальным актом МБОУ, путем умножения количества набранных баллов на стоимость

одного балла.

4.4.4. К выплатам за интенсивность и высокие результаты труда МБОУ разрабатывает показатели премирования, по которым устанавливаются критерии оценки, размеры выплат, утвержденные локальными актами МБОУ, согласованные с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников.

4.4.5. Премии по итогам работы (9 месяцев, год), иные поощрительные выплаты, предусмотренные локальными актами МБОУ, производятся за счет экономии средств ФОТ МБОУ.

4.4.6. Примерный перечень условий премирования учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала установлен в приложении 4 к Примерному положению.

5. Оплата труда административно-управленческого персонала

5.1. Заработная плата руководителя, его заместителей, руководителей структурных подразделений и главного бухгалтера включает в себя оклад (должностной оклад), повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Размер оклада (должностного оклада) руководителя устанавливается трудовым договором в соответствии с требованиями квалификации исходя из показателей деятельности и Порядка отнесения муниципальных бюджетных (автономных) общеобразовательных организаций города Барнаула к группам по оплате труда руководителей, утвержденного приказом Комитета.

5.3. Оклады (должностные оклады) заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, главного бухгалтера устанавливаются на 10-30% ниже оклада руководителя в соответствии с локальными актами МБОУ.

5.4. К окладу (должностному окладу) руководителя устанавливается повышающий коэффициент с учетом результатов квалификационных испытаний оценки уровня профессиональной компетентности по итогам аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности

в следующих размерах:

для кандидатов на должность руководителя, прошедших квалификационные испытания на базовом уровне, устанавливается повышающий коэффициент – 1,00;

для кандидатов на должность руководителя, прошедших квалификационные испытания на высоком уровне, устанавливается повышающий коэффициент – 1,10;

для руководителей, прошедших квалификационные испытания при очередной (внеочередной) аттестации на базовом уровне, устанавливается повышающий коэффициент – 1,10;

для руководителей, прошедших квалификационные испытания при очередной (внеочередной) аттестации на высоком уровне, устанавливается повышающий коэффициент – 1,15.

5.5. К окладам (должностным окладам) заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, а также кандидатам на должности заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений устанавливается повышающий коэффициент с учетом результатов квалификационных испытаний оценки уровня профессиональной компетентности по итогам аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности согласно пункту 5.4 настоящего раздела Примерного положения.

5.6. К окладам (должностным окладам) руководителя, его заместителей, руководителей структурных подразделений, главного бухгалтера устанавливается повышающий коэффициент специфики за работу в сельской местности – 1,25.

5.7. Виды выплат компенсационного характера руководителю, его заместителям, руководителям структурных подразделений, главному бухгалтеру, порядок и условия их назначения определяются локальными актами МБОУ в соответствии с пунктом 4.3 раздела 4 настоящего положения.

5.8. Для руководителя устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячная выплата за наличие ученой степени;

ежемесячная выплата за наличие почетных званий и отраслевых наград;

ежемесячная выплата за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей;

ежемесячная выплата за осуществление МБОУ деятельности по оказанию платных образовательных услуг.

5.8.1. Ежемесячная выплата за наличие ученой степени руководителю устанавливается от оклада (должностного оклада) в соответствии с подпунктом 3.3.4 пункта 3.3 раздела 3 настоящего положения.

5.8.2. Ежемесячная выплата за наличие почетных званий и отраслевых наград руководителю устанавливается от оклада (должностного оклада) в соответствии подпунктом 3.3.5 пункта 3.3 раздела 3 настоящего положения.

5.8.3. Ежемесячная выплата за результативность профессиональной деятельности руководителю осуществляется за счет ЦФС руководителей. Распределение ЦФС руководителей осуществляется Комитетом с учетом показателей эффективности деятельности МБОУ за прошедший год и показателей эффективности деятельности руководителей в соответствии с Положением о распределении ЦФС руководителей МОО, утвержденным приказом Комитета.

5.8.4. Ежемесячная выплата за осуществление МБОУ деятельности по оказанию платных образовательных услуг производится за счет средств, получаемых от оказания платных образовательных услуг, в соответствии с Порядком назначения руководителям муниципальных образовательных организаций, подведомственных Комитету, выплаты стимулирующего характера за осуществление муниципальными образовательными организациями деятельности по оказанию платных образовательных услуг, утвержденным приказом Комитета.

5.9. Для заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, главного бухгалтера устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячные выплаты за наличие ученой степени;

ежемесячные выплаты за наличие почетных званий и отраслевых наград;

ежемесячные выплаты за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей;

ежемесячные выплаты за результаты и качество работы, связанные с инновационной деятельностью (для заместителей руководителя, осуществляющих сопровождение инновационной деятельности конкретной МОО);

премии по итогам работы (квартал, полугодие, год).

5.9.1. Ежемесячные выплаты за наличие ученой степени заместителям руководителя, руководителям структурных подразделений устанавливаются от окладов (должностных окладов) в соответствии с подпунктом 3.3.4 пункта 3.3 раздела 3 настоящего положения.

5.9.2. Ежемесячные выплаты за наличие почетных званий и отраслевых наград заместителям руководителя, руководителям структурных подразделений, главному бухгалтеру устанавливаются от окладов (должностных окладов) в соответствии подпунктом 3.3.5 пункта 3.3 раздела 3 настоящего положения.

5.9.3. Ежемесячные выплаты за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей заместителями руководителя, руководителями структурных подразделений, главным бухгалтером устанавливаются в зависимости от показателей оценки результативности профессиональной деятельности, утвержденных локальным актом МБОУ, согласованным с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников.

5.9.4. Ежемесячные выплаты за результаты и качество работы, связанные с инновационной деятельностью, устанавливаются в зависимости от показателей оценки

профессиональной деятельности заместителей руководителя, входящей в реестр инновационных площадок системы образования Алтайского края, а также МБОУ, входящей в Банк лучших практик, участвующих в реализации ФГОС основного общего образования в опережающем режиме, использующих дистанционные образовательные технологии. Критерии оценки профессиональной деятельности заместителей руководителя определяются в соответствии с Порядком распределения средств на стимулирование инновационной деятельности между педагогическими работниками, заместителями директора МБОУ, утвержденным приказом руководителя МБОУ, согласованным с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников.

5.9.10. Премии по итогам работы (квартал, полугодие, год) выплачиваются за счет экономии средств ФОТ МБОУ в соответствии с локальным актом МБОУ, согласованным с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников.

5.9.11. Выплаты стимулирующего характера для заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, главного бухгалтера осуществляются за счет стимулирующей части ФОТ МБОУ.

5.9.12. Примерный перечень условий премирования административно-управленческого персонала установлен в приложении 4 к положению.

5.10. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников МБОУ утверждается приказом Комитета и не может превышать пятикратный размер.

Среднемесячная заработная плата руководителя, его заместителей, главного бухгалтера и работников МБОУ рассчитывается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 №922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

6. Заключительные положения

6.1. В случае недостаточности средств базовой части ФОТ на выплату окладов (должностных окладов) педагогическим работникам, в связи с увеличением численности учащихся на дому, на эти цели могут направляться средства из стимулирующей части ФОТ.

6.2. В случае образования экономии ФОТ в МБОУ, при условии выполнения муниципального задания, средства экономии направляются на увеличение стимулирующей части ФОТ.

*Приложение 2
к положению
об оплате труда работников
МБОУ «Лицей №124»*

РАЗМЕРЫ минимальных окладов (должностных окладов) педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

| № п/п | Квалификационный уровень | Наименование должностей | Размер минимальных окладов (должностных окладов), рублей |
|-------|--|-------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования | | |

| | | | |
|------|---|--|------|
| 1.1. | Учебно-вспомогательный персонал первого уровня | | |
| | первый | секретарь учебной части | 2912 |
| | | вожатый | 5416 |
| 1.2. | Учебно-вспомогательный персонал второго уровня | | |
| | второй | диспетчер образовательной организации | 2912 |
| 1.3. | Педагогические работники (с учетом ежемесячной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукции*) | | |
| | первый | музыкальный руководитель, старший вожатый | 7024 |
| | второй | педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель | 7024 |
| | третий | воспитатель, методист, педагог-психолог, старший инструктор-методист, старший педагог дополнительного образования, старший тренер-преподаватель | 7312 |
| | четвертый | педагог-библиотекарь, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший воспитатель, старший методист, тьютор, учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед) | 7312 |
| 2. | Профессиональные квалификационные группы специалистов и служащих | | |
| 2.1. | Служащие первого уровня | | |
| | первый | делопроизводитель | 2257 |
| | | кассир | 2257 |
| | | секретарь | 2257 |
| | | машинистка | 2364 |
| | | секретарь-машинистка | 2257 |
| 2.2. | Служащие второго уровня | | |
| | первый | инспектор по кадрам | 2364 |
| | | лаборант | 2364 |
| | | техник-программист | 3514 |
| | | оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин | 2364 |
| | второй | заведующий складом | 2912 |
| | | заведующий хозяйством | 2364 |
| | | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший» | 2625 |
| | | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается вторая внутридолжностная категория | 2625 |
| | третий | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается первая внутридолжностная категория | 3514 |

| | | | |
|------|---|---|--|
| | четвертый | механик | 4638 |
| 2.3. | Служащие третьего уровня | | |
| | первый | бухгалтер | 2625 |
| | | документовед | 2912 |
| | | инженеры различных специальностей, в том числе: инженер по охране труда и технике безопасности, инженер-программист (программист), инженер-технолог (технолог) | 3199 |
| | | специалист по кадрам | 3514 |
| | | экономист | 2912 |
| | | юрисконсульт | 2912 |
| | | второй | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается вторая внутридолжностная категория |
| | третий | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается первая внутридолжностная категория | 4638 |
| | четвертый | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «ведущий» | 5416 |
| | пятый | заместитель главного бухгалтера | 4236 |
| 3. | Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих | | |
| 3.1. | Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня | | |
| | первый | гардеробщик | 2071 |
| | | грузчик | 2153 |
| | | дворник | 2071 |
| | | кладовщик | 2153 |
| | | сторож (вахтер) | 2153 |
| | | уборщик служебных помещений | 2071 |
| | | уборщик территорий | 2153 |
| | | плотник | 2257 |
| | | рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 2257 |
| | | слесарь-сантехник | 2257 |
| | | слесарь-электрик | 2257 |
| 3.2. | | Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня | |
| | первый | водитель автомобиля | 2625 |
| | | плотник | 2325 |
| | | рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 2364 |
| | | слесарь-сантехник | 2625 |
| | | слесарь-электрик | 2625 |
| | второй | слесарь-сантехник | 2912 |
| | | слесарь-электрик | 2912 |

| | | | |
|----|---|------------------------|------|
| | третий | плотник | 3514 |
| | | кочегар | 2912 |
| 4. | Должность, не отнесенная к квалификационным группам | | |
| | | специалист по закупкам | 2791 |

*Согласно статье 108 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

*Приложение 3
к положению
об оплате труда работников
МБОУ «Лицей №124»*

КОЭФФИЦИЕНТЫ
специфики работы, применяемые при расчете
окладов педагогических работников

| № п/п | Показатели специфики работы | Коэффициенты специфики работы (Кс) |
|-------|---|------------------------------------|
| 1. | Работа в образовательных организациях, расположенных в сельской местности | 1,25 |
| 2. | За реализацию на углубленном уровне программ учебных предметов на уровне начального общего, основного общего образования, а также на уровне среднего общего образования для обеспечения подготовки обучающихся по естественно-научному, гуманитарному, технологическому, социально-экономическому и универсальному (при наличии углубленного изучения отдельных предметов) профилям | 1,15 |
| 3. | За реализацию адаптированных образовательных программ в условиях отдельного класса для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья | 1,15 |
| 4. | За индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых | 1,2 |
| 5. | За индивидуальное обучение детей на дому (на основании медицинского заключения) | 1,2 |

*Приложение 4
к положению
об оплате труда работников
МБОУ «Лицей №124»*

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
работников административно-управленческого,
учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

| № п/п | Наименование должности | Основание для премирования |
|-------|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Заместители директора по учебно-воспитательной работе, заместители директора по воспитательной работе | Организация предпрофильного и профильного обучения |
| | | Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся |
| | | Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-вспомогательного процесса |
| | | Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.) |
| | | Сохранение контингента учащихся в 10-11 классах |
| | | Высокий уровень организации аттестации педагогических работников |
| | | Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе |
| 2. | Заместители директора по административно-хозяйственной работе | Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях МБОУ |
| | | Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда |
| | | Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ |
| 3. | Работники бухгалтерии | Своевременное и качественное предоставление отчетности |
| | | Разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов |
| | | Единовременные (разовые) премии к профессиональному празднику, юбилею |
| | | Качественное ведение документации |
| 4. | Водитель | Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта |
| | | Обеспечение безопасной перевозки детей |
| | | Отсутствие ДТП, замечаний |
| 5. | Обслуживающий персонал | Проведение генеральных уборок |
| | | Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений МОО |
| | | Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок |

*Приложение 5
к положению
об оплате труда работников
МБОУ «Лицей №124»*

1. Доплата компенсационного характера

1.1. За проверку тетрадей

| | |
|--------------------|-------|
| Учителям истории | 10р/ч |
| Учителям географии | 10р/ч |
| Учителям биологии | 10р/ч |

| | |
|--|-------|
| | |
| Учителям музыки | 10р/ч |
| Учителям химии | 20р/ч |
| Учителям английского, немецкого языков | 20р/ч |
| Учителям обществознания | 20р/ч |
| Учителям физики | 30р/ч |
| Учителям математики | 30р/ч |
| Учителям русского языка и литературы | 30р/ч |
| Учителям искусства | 10р/ч |
| Учителям технологии | 10р/ч |
| Учителям физической культуры | 10р/ч |
| Учителям астрономии | 10р/ч |
| Учителям родного языка и родной литературы | 10р/ч |
| Учителям ОБЖ | 10р/ч |
| Учителям информатики и ИКТ | 10р/ч |
| Курсы по выбору | 10р/ч |
| Элективные курсы | 10р/ч |

Приложение № 3

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,
должностей с ненормированным рабочим днём и продолжительность
дополнительного отпуска

| №№ п/п | Наименование должностей | Продолжительность дополнительного отпуска |
|-----------|--|--|
| 1. | Заместитель директора по административно-хозяйственной работе | 14 дней |
| 2. | Главный бухгалтер | 14 дней |
| 3. | Бухгалтер | 7 дней |

Основание: Трудовой Кодекс Российской Федерации ст.119

Приложение № 4

П Е Р Е Ч Е Н Ь

профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.

| № п\п | Профессия, должность | Спецодежда, спецобувь и др. СИЗ | Срок носки в месяцах |
|-------|---|---|---------------------------------|
| 1 | Уборщик служебных помещений | халат х\б рукавицы комбинированные; при мытье полов и мест общего пользования дополнительно: сапоги резиновые перчатки резиновые | 12 2 12 6 |
| 2 | Дворник | костюм х\б фартук х\б с нагрудником рукавицы комбинированные летом дополнительно: плащ непромокаемый зимой дополнительно: куртка ватная | 12 12 2 Деж. Деж. |
| 3 | Библиотекарь | халат вискозный | 12 |
| 4 | Электромонтёр по обслуживанию эл\оборудования | полукомбинезон х\б перчатки диэлектрические галоши диэлектрический | 12 деж. деж. |
| 5 | Лаборант кабинета химии | халат х\б с кисло защитной пропиткой фартук прорезиненный перчатки резиновые очки защитные | 12 деж. деж. до износа |

Основание: отраслевые нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты рабочим и служащим учреждений и организаций системы Министерства просвещения СССР (приказ МПСССР от 22.07.1987 №138)

профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которым даётся право на дополнительный отпуск и сокращённый рабочий день

| № п\п | Наименование профессии и должности | Продолжительность дополнительного отпуска |
|-------|---|---|
| 1. | Уборщик служебных помещений, занятый уборкой санузлов | 7 дней |

Основание: Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день. (Постановление Госкомтруда и президиума ВЦСПС от 25.10.1974 №298/П-22)

**Порядок учета мотивированного мнения выборного органа
первичной профсоюзной организации при принятии
локальных нормативных актов**

Работодатель в соответствии со ст.372 Трудового кодекса РФ перед тем, как принять локальный нормативный акт, должен направить проект принимаемого локального нормативного акта в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников. Вместе с проектом направляются документы, явившиеся обоснованием принятия проекта локального нормативного акта.

Обращение в выборный орган первичной профсоюзной организации должно быть зарегистрировано работодателем с указанием исходящего номера и даты. Профсоюзный комитет при получении обращения от работодателя должен также присвоить документу входящий номер и указать дату поступления.

Пятидневный срок, в течение которого выборный орган первичной профсоюзной организации должен направить работодателю мотивированное мнение по проекту локального нормативного акта, исчисляется с момента получения профсоюзным органом направленных работодателем документов.

После получения обращения от работодателя выборный орган первичной профсоюзной организации должен провести заседание, на котором будет обсужден вопрос о возможности (невозможности) принятия проекта локального нормативного акта в предложенной редакции.

При необходимости уточнения каких-либо обстоятельств выборный орган первичной профсоюзной организации вправе обсуждать обращение работодателя с участием его представителей или специалистов, которые принимали участие в разработке проекта локально нормативного акта, его отдельных положений. Указанные лица могут давать объяснения, высказывать предложения, участвовать в обсуждении проекта локального нормативного акта.

В соответствии с частью 3 статьи 372 Трудового кодекса РФ в случае, если мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

Если работодатель согласен с предложенной редакцией проекта локального нормативного акта, обсуждение проекта заканчивается, и работодатель утверждает локальный нормативный акт в предложенной выборным органом первичной профсоюзной организации редакции.

При не достижении согласия в ходе проведения дополнительных консультаций, возникшие разногласия оформляются протоколом. После составления и подписания указанного протокола работодатель имеет право принять локальный нормативный акт в первоначальной редакции. Если выборный орган первичной профсоюзной организации убежден в нарушении норм действующего законодательства, то он вправе обжаловать решение работодателя о введении локального нормативного акта в действие в

Государственную инспекцию труда или суд. Выборный орган первичной профсоюзной организации также имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

Согласно части 5 статьи 372 Трудового кодекса РФ Государственная инспекция труда при получении жалобы (заявления) выборного органа первичной профсоюзной организации обязана в течение одного месяца со дня получения жалобы (заявления) провести проверку и в случае выявления нарушения выдать работодателю предписание об отмене указанного локального нормативного акта, обязательное для исполнения.

Приложение № 7

Порядок учета мотивированного мнения выборного органа

первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя

Работодатель обязан запросить мнение выборного органа первичной профсоюзной организации при увольнении работников - членов профессионального союза по следующим основаниям:

- Пункт 2 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ - сокращение численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;
- Пункт 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- Пункт 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ - неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

При принятии решений о расторжении трудового договора по одному из указанных выше оснований работодатель обязан направить в соответствующий выборный орган первичной профсоюзной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

При увольнении по п.2 ч.1 ст.81 Трудового кодекса РФ в выборный орган первичной профсоюзной организации работодателю необходимо представить:

- штатное расписание, действующее на момент принятия решения о сокращении численности или штата работников;
- проект нового штатного расписания;
- копию письменного уведомления работника о предстоящем сокращении его должности;
- доказательства того, что работнику предлагался перевод на другие вакантные должности в данной организации в соответствии со ст.180 Трудового кодекса РФ, от которых работник письменно отказался;
- доказательства отсутствия у работника преимущественного права на оставление на работе в соответствии со ст.179 Трудового кодекса РФ;
- копию уведомления органов службы занятости.

Согласно ч.2 ст.373 Трудового кодекса РФ выборный орган первичной профсоюзной организации в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает вопрос о правомерности (неправомерности), возможности (невозможности) принятия работодателем решения об увольнении и направляет работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме.

В случае, если выборный орган первичной профсоюзной организации выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя, он в соответствии со ст.373 Трудового кодекса РФ в течение трех рабочих дней проводит с работодателем или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом.

При не достижении общего согласия по результатам консультаций работодатель по истечении 10 рабочих дней со дня направления в выборный орган первичной профсоюзной организации проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение по своему усмотрению. Данное решение может быть обжаловано в Государственную инспекцию труда или суд.

Согласно части 3 статьи 373 Трудового кодекса РФ Государственная инспекция труда в течение 10 дней со дня получения жалобы (заявления) рассматривает вопрос об увольнении и в случае признания его незаконным выдает работодателю обязательное для исполнения предписание о восстановлении работника на работе с оплатой вынужденного прогула. В случае несогласия работодателя с предписанием Государственной инспекции труда, он имеет возможность обжаловать его в суд.

Работодатель в соответствии с частью 5 статьи 373 Трудового кодекса РФ имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 настоящего Кодекса руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

В случае, если на увольнение работника - не освобожденного председателя Профсоюзного комитета или его заместителей - дано согласие вышестоящего выборного профсоюзного органа в соответствии со ст.374 Трудового кодекса РФ, увольнение также может быть произведено не позднее одного месяца со дня получения согласия на увольнение вышестоящего выборного профсоюзного органа. В течение указанного срока не засчитываются периоды, указанные в ч.5 ст.373 Трудового кодекса РФ.

Если вышестоящий выборный профсоюзный орган не дал своего согласия на увольнение руководителя (его заместителей) выборного профсоюзного коллегиального органа организации, ее структурных подразделений (не ниже цеховых и приравненных к ним), то работодатель не имеет права произвести увольнение указанных выше работников.

Работодатель обязан предварительно (до издания приказа) получить согласие соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа на расторжение трудового договора с работником и (или) соответствующее мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации. В противном случае, увольнение работника является незаконным и он подлежит восстановлению на работе.