

СОДЕРЖАНИЕ

Коллективного договора МБОУ Лицей №6
на срок действия 2019-2022 годы

Коллективный договор. Стр. 2-19

Приложения к Коллективному договору:

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения лицея № 6
(МБОУ Лицей №6)
на 2019-2022 годы

№3. Положение о защите персональных данных работников.
Стр. 46-51

№4.1. Перечень должностных лиц, имеющих доступ к
персональным данным работников. Стр. 52

№5. Положение о нормах профессиональной этики
педагогических работников. Стр. 53-59

№6. Соглашение о совершенствовании условий охраны
труда. Стр. 60-65

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №6 (далее – Организация), в лице их представителя: председателя профсоюзного комитета (далее – Профком) Воронцовой Светланы Анатольевны, и работодателем, в лице директора Организации Золотаревой Ларисы Анатольевны.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", указами Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", от 01.06.2012 №761 "О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы" в части оплаты труда работников бюджетной сферы в 2013 году и Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 №2190-р, Примерным положением об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных организаций городского округа город Воронеж, утвержденным решением ВГД от 18.09.2013 №1269-III, решением ВГД от 18.09.2013 №1270-III «О внесении изменений в отдельные решения Воронежской городской Думы», решением ВГД от 18.09.2013 №1272-III «О внесении изменений в решение Воронежской городской Думы от 23.09.2009 №269-II «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений образования городского округа город Воронеж»», Постановлением Правительства РФ от 20.11.2008 №870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями» и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашением между администрацией городского округа город Воронеж и Воронежским областным комитетом профсоюза работников народного образования и науки РФ по обеспечению социально-экономических и правовых гарантий работников образования на 2018-2020 годы от 05.02.2015.

1.3. Положения коллективного договора распространяются на всех работников Организации.

1.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 10 дней с момента его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.5. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования Организации; при её реорганизации или ликвидации сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации или ликвидации.

1.6. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

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

1.8. Настоящий договор вступает в силу с 17 сентября 2019 г.

1.9. Стороны определяют следующие формы управления Организацией непосредственно работниками и через Профком:

- принятие локальных нормативных актов с учётом мнения Профкома;
- получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст.53 Трудового кодекса РФ и по иным вопросам;
- обсуждение Работодателем вопросов о работе Организации, внесение предложений по её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.10. Перечень локальных нормативных актов, при принятии которых Работодатель учитывает мнение Профкома:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) Положение об оплате труда;
- 3) Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда;
- 4) Положение о защите персональных данных работников;
- 5) Положение о профессиональной этике педагогических работников;
- 6) Соглашение по совершенствованию условий охраны труда.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом Организации.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и работником ст.67 ТК РФ.

Трудовой договор вступает в силу со дня подписания работником и Работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению руководителя или его представителя ст.61 ТК РФ.

Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. В случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ, с работником может быть заключен срочный трудовой договор.

2.3. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается Работодателем исходя из количества часов по учебным программам, плану, обеспеченности кадрами с учётом мнения Профкома.

2.4. С учебной нагрузкой на новый учебный год Работодатель знакомит сотрудников в письменном виде до его ухода в очередной ежегодный отпуск, заручаясь письменным согласием работника.

2.5. При установлении учителям, для которых данная Организация является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется её объём и преемственность преподавания в классах. Объём учебной нагрузки, установленный педагогу в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе Работодателя в текущем учебном году, а также при установлении её на следующий учебный год. За исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

Объём учебных часов меньше (больше) нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

Временное увеличение или уменьшение учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью возможно с письменного согласия работника, а также без согласия работника в случае возвращения работника из отпуска по уходу за ребёнком или восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту нагрузку.

2.6. Преподавательская работа совместителям, а также педагогическим работникам других образовательных организаций предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данная организация является основным местом работы, обеспечены работой в объёме не менее чем на ставку заработной платы.

2.7. Об изменении условий трудового договора работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца. При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда, ст.74 ТК РФ.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.8. Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям трудового договора.

Приказ (распоряжение) Работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приёме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, уставом, настоящим коллективным договором и иными локальными нормативными актами, содержащие нормы трудового права работника ст.68 ТК РФ.

2.9. При приёме на работу молодых специалистов за ними закрепляются наставники с установлением доплаты.

2.10. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами ст.77-84 ТК РФ.

III. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

3.1. Уведомлять Профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала.

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

3.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст.81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 8 часов в неделю для самостоятельного поиска работы с сохранением заработной платы.

3.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке ранее уволенных или подлежащих увольнению работников.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время работников регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка и учебным расписанием.

Продолжительность рабочего времени педагогического работника регламентирован ст.92 и ст.333 ТК РФ, ст.47 Закона РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказами Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», от 11.05.2016 №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

4.2. Неполное рабочее время – рабочий день или неделя – устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребёнка до 14 лет или ребенка – инвалида до 18 лет, а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.3. Производственные совещания, педагогические советы проводятся только в рабочее время с 8.00 до 19.00, длительные мероприятия – преимущественно в каникулярное время.

4.4. Работа в выходные и праздничные дни и оплата регламентируется ст.99, 113, 153 ТК РФ.

Привлечение работников Организации к выполнению работы, не предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой ими должности, допускаются только с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

4.5. В период каникул работники привлекаются Работодателем к педагогической нагрузке и организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учёт рабочего времени в пределах месяца ст.104 ТК РФ.

4.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учётом мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 ТК РФ. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала ст.123 ТК РФ.

Несмотря на график отпусков, в случае задержки выплаты отпускных, работник считается в отпуске только с момента их получения.

4.7. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в календарных днях по следующим основаниям:

- вступление работника в брак, вступление в брак детей работника – 3 календарных дня;
- рождение ребёнка (мужу) – 3 календарных дня;
- смерть близких родственников (супругов, родителей, детей, дедушек, бабушек, внуков) – 3 календарных дня;
- проводы детей на службу в армию – 3 календарных дня;
- при наличии группы инвалидности, подтвержденной медицинским заключением – 2 календарных дня;
- председателю профсоюзного комитета – 5 календарных дней;
- молодым специалистам – 2 календарных дня;
- непрерывная работа в Организации: от 1 до 5 лет – 1 календарный год (для председателя ПК 3 дня), от 5 до 10 лет – 2 календарных дня (для председателя ПК 4 дня), свыше 10 лет – 3 календарных дня (для председателя ПК 5 дней) на основании личного заявления.

4.9. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в календарных днях за ненормированный рабочий день следующим работникам:

- сотрудникам бухгалтерии – 7 календарных дней;
- зам.директора по административно-хозяйственной работе – 7 календарных дней;
- специалисту по кадрам, секретарю – 7 календарных дней.

4.10. Согласно ст.128 ТК РФ, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность определяется по соглашению сторон между работником и Работодателем.

4.11. Педагогические работники Организации имеют право через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы на длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 1 года, предусмотренный ст.335 ТК РФ, порядок которого определяется приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 №644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

4.12. В течение учебного года работникам предоставляется оплачиваемый отпуск (при наличии права на него) или его часть при наличии санаторно-курортной путёвки, выданной профсоюзной организацией любого уровня.

4.13. График дежурств педагогических работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

V. Оплата и нормирование труда

5.1. Стороны исходят из того, что заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда работников Организации, и включает в себя:

- оплату труда исходя из базовой заработной платы работника;
- оплату, связанную с образовательным процессом и не входящую в круг основных обязанностей работника, за ненормированный рабочий день и интенсивность труда, расширение функционала;
- выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами организации.

5.2. Заработная плата выплачивается за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме или перечислением на банковскую карту или сберегательную книжку. За первую половину месяца 20 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 5 числа месяца следующего за отчетным.

5.3. Изменение базовой заработной платы производится при достижении соответствующего стажа, получении квалификационной категории, присвоении почётных званий, учёных степеней и др. со дня представления документа, подтверждающего право на повышение размера должностного оклада.

При наступлении у работника права на изменение оплаты труда и базовой заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом виде отпуска, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности исходя из более высокого разряда или категории.

5.4. В процессе преподавания иностранного языка (2-11 классы), информатики (5-11 классы), технологии (5-8 классы), при проведении элективных курсов (9-11 классы), а также уроков физической культуры (10-11 классы) администрация производит деление класса на две подгруппы при наполняемости классов в количестве не менее 25 человек.

5.5. За выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг прямых обязанностей, за работу в условиях, отличающихся от нормальных, работникам устанавливаются персональные надбавки, предусмотренные Положением об оплате труда работников Организации.

5.6. При простое не по вине работников (карантин, аварийные ситуации) им сохраняется среднемесячная зарплата.

5.8. Все педагогические работники могут вести факультативные занятия и индивидуальные консультации, на условиях внутреннего совместительства вести часы дополнительного образования, а также им дополнительно оплачивается руководство предметными кафедрами (методическими объединениями).

5.9. Учебная нагрузка каждого педагогического работника определяется Работодателем по согласованию с Профкомом.

VI. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников по профилю педагогической деятельности

Работодатель обязуется:

- повышать квалификацию работников не реже чем один раз в 3 года;
- в случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы, среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы в порядке и размере, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки ст.187 ТК РФ;

- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования (по профилю деятельности Организации) в порядке, предусмотренном ст.173-176 ТК РФ;
- предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ, а также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям;
- своевременно рассчитывать заработную плату работникам в соответствии с квалификационными категориями, выслугой лет.

VII. Гарантии и компенсации

Стороны договорились, что Работодатель:

- 1) предоставляет работникам возможность бесплатно пользоваться библиотечным фондом Организации;
- 2) оказывает из средств экономии и средств стимулирующей части фонда оплаты труда материальную помощь работникам-инвалидам (1-2 раза в год) и другим работникам по ходатайству Профкома при наличии денежных средств;
- 3) осуществляет из средств экономии и средств стимулирующей фонда оплаты труда денежную выплату в размере от одного оклада по ПКГ до 3-х средних заработных плат следующим категориям увольняемых работников: получившим трудовое увечье в данной Организации; всем работникам, увольняемым в связи с её ликвидацией.
- 4) предоставляет работникам-инвалидам ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 30 календарных дней.

VIII. Охрана труда

1. Работодатель обязан обеспечить (ст.212 ТК РФ, соглашение):

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществления технологических процессов, применении инструментов и материалов;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте, ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счёт средств бюджета и (или) внебюджетных средств специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством РФ порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда и проверке знаний требований охраны труда;
- обучение и проверку знаний по охране труда руководителей и специалистов за счёт средств бюджета и (или) внебюджетных средств;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах;
- проведение специальной оценки условий труда за счёт средств бюджета и планирование средств на мероприятия по охране труда по итогам специальной оценки условий труда;
- проведение за счёт средств бюджета обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований);
- проведение за счёт средств бюджета обязательного профессионального гигиенического обучения и аттестации работников;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, в случае медицинских противопоказаний;

- своевременное расследование и учёт несчастных случаев на производстве;
- предоставление информации и документов организациям, осуществляющим контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, для осуществления своих полномочий;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учётом мнения Профкома;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности ст.212 ТК РФ;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, обучением по охране труда, прохождением медосмотров и гигиенического обучения, за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

2. Профсоюзный комитет обязуется:

- контролировать ход выполнения мероприятий по охране труда, включённых в коллективный договор и соглашение;
- принимать участие в проверках состояния условий охраны труда, соблюдения законодательства о труде и охране труда;
- организовать и обеспечить проведение общественного контроля состояния охраны труда, пожарной и экологической безопасности;
- контролировать обеспечение прав работников на здоровые и безопасные условия труда;
- организовать физкультурно-оздоровительные мероприятия для работников Организации.

3. Стороны совместно:

- обеспечивают выполнение комплекса мер по улучшению условий и охраны труда;
- контролируют соблюдение здоровых и безопасных условий труда в Организации.

4. Работник обязан (ст.214 ТК РФ):

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку требований охраны труда;
- немедленно извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), профессиональное гигиеническое обучение и аттестацию.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

Стороны договорились о том, что:

9.1. Профком осуществляет контроль в установленном порядке за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.2. Работодатель принимает решения с учётом мнения Профкома в случаях, предусмотренных законодательством ст.377 ТК РФ и настоящим коллективным договором.

9.3. Работодатель за счёт стимулирующего фонда оплаты труда работников Организации, на основании приказа Работодателя производит ежемесячные выплаты председателю профсоюзного комитета.

9.4. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов Профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзных съездов, конференций и др. мероприятий.

9.5. Работодатель предоставляет Профкому информацию, касающуюся защиты прав работников Организации.

9.6. Для участия представителей коллектива в отраслевых массовых акциях протеста, пикетах Работодатель по согласованию с Профкомом высвобождает часть коллектива от работы в назначенный день.

9.7. Увольнение работника, являющегося членом Профсоюза, по пункту 2, 3 или 5 ст.81 ТК РФ, производится с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст.373 ТК РФ.

9.8. Работодатель обязан предоставить Профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой ст.377 ТК РФ.

9.9. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счёт профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из зарплаты работников, являющихся членами Профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

9.10. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Увольнение по инициативе Работодателя в соответствии с пунктами 2,3 или 5 части первой ст.81 ТК РФ руководителя выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации (Профком), не освобожденного от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего профсоюзного органа.

9.11. Члены Профкома включаются в состав комиссии по аттестации педагогических и руководящих работников, по специальной оценке условий труда, охране труда и других.

9.12. Работодатель с учётом мнения Профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе Работодателя;
- привлечение к сверхурочным работам;
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни;
- очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков;
- установление заработной платы;
- применение систем нормирования труда;
- массовые увольнения;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- создание комиссии по охране труда;
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
- установление выплат к юбилейным датам работникам и другие вопросы.

X. Обязательства профсоюзного комитета

Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым кодексом РФ.

10.2. Осуществлять контроль:

- за соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников Организации, за своевременностью внесения в них записей;
- за правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующего фонда оплаты труда и иных фондов Организации;

- за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования;
- за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
- за соблюдением проведения аттестации педагогических работников.

10.3. Направлять учредителю Организации заявление о нарушении Работодателем законов и иных нормативных актов о труде.

10.4. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам, в суде.

10.5. Осуществлять контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.6. Участвовать в работе совместно с Профсоюзом работников образования и науки г.Воронежа по летнему оздоровлению детей работников и обеспечению их новогодними подарками.

10.7. Вести учёт работников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному Профсоюзу работников образования района.

10.8. Участвовать в работе комиссий организации по аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда.

10.9. Совместно с работодателем обеспечивать персонифицированный учёт работников в системе государственного пенсионного страхования.

10.10. Оказывать материальную помощь из денежных средств профсоюза (при их наличии) членам профсоюза в случае смерти близких, длительной болезни работника или члена его семьи.

10.11. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Организации.

XI. Заключительные положения

Стороны договорились, что:

11.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу с 17 сентября 2019 года и действует в течение всего срока.

11.2. Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.

11.3. Стороны, подписавшие коллективный договор, один раз в год отчитываются о его выполнении на общем собрании трудового коллектива.

11.4. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.

11.5. Коллективный договор должен быть доведён до сведения всех работников под роспись.

От работодателя:
Директор МБОУ Лицей №6

_____ Л.А.Золотарева

« 16 » сентября 2019 г.

От работников:
Председатель профкома МБОУ Лицей №6

_____ С.А. Воронцова

« 16 » сентября 2019 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета МБОУ Лицей №6
_____С.А.Воронцова

« 16 » сентября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Лицей № 6
_____Л.А.Золотарева

« 16 » сентября 2019 г.

П Р А В И Л А ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – это локальный нормативный акт МБОУ Лицей №6 (далее – Организация), они являются приложением к коллективному договору и распространяются на всех работников.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, обеспечивать безопасных условий и охраны труда.

1.4. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно ТК РФ, методами убеждения и поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка Организации, регламентируют порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Организации.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором с учётом мнения профсоюзного комитета Организации (далее – Профком).

1.7. В соответствии со ст.56 Трудового кодекса РФ, при заключении трудового договора работник берёт на себя обязанность соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, с которыми работодатель обязан ознакомить работников при приёме их на работу под роспись.

1.8. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в представленных ему правах, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приёма на работу.

2.1.1. Работник реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работу. Сторонами трудового договора являются работодатель, в лице директора Организации, и работник.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой – у работника.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.1.3. При приёме на работу работник обязан предоставить работодателю:

- паспорт или другой 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;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, подтверждающий образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

2.1.4. Приём на работу в Организацию без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.1.5. Приём на работу оформляется приказом работодателя на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке и личное дело.

2.1.7. При заключении трудового договора работник должен быть ознакомлен с учредительными документами и локальными правовыми актами Организации, соблюдение которых для него обязательно, а именно: уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей согласно договору.

По общему правилу работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативных правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. Изменение трудового договора.

Перевод на другую постоянную работу и перемещение.

2.2.1. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлён перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

2.2.2. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечёт за собой изменения определённых сторонами условий трудового договора.

2.2.3. Запрещает переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

При отказе работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ст.77 Трудового Кодекса РФ.

2.2.4. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости.

2.2.6. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.7. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.2.8. Временный перевод возможен по медицинским показаниям, в которых указывается срок перевода.

Изменение существенных условий трудового договора.

2.2.9. В связи с изменениями в Организации работы и организации труда (изменение количества классов, часов учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, инновационной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объёма учебной нагрузки, в т.ч. установление или отмена неполного рабочего времени, дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетами, мастерскими), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.2.10. Об изменении существенных условий труда работник должен быть в письменной форме уведомлен работодателем не позднее, чем за два месяца до введения изменений.

2.2.11. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан предложить ему иную имеющуюся в организации 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.

2.2.12. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается п.7 ст.77 ТК РФ.

Отстранение от работы

2.2.13. 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 или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами.

2.2.14. Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.2.15. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошёл обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр

5.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается работодателем по согласованию с Профкомом с учётом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на учебных кафедрах, методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объёме учебной нагрузки.

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

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объём учебной нагрузки;
- объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п. 5.7.

5.10. Учебное время учителя определяется расписанием уроков, которое составляется и утверждается администрацией по согласованию с Профкомом с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.11. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям и проч.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Организации (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.12. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 40-45 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается (ст.111, 112 ТК РФ). Привлечение отдельных работников Организации к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия в исключительных случаях, предусмотренных законодательством РФ, с учётом мнения Профкома, по письменному распоряжению работодателя (ст.113 ТК РФ).

Работа в выходной день оплачивается в двойном размере или, по соглашению сторон, компенсируется предоставлением другого дня отдыха и оплатой этого дня в одинарном размере.

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

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям.

5.14. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству в помещениях организации.

5.15. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем работников.

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

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

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

5.16. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 ТК РФ. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала ст.123 ТК РФ.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в каникулярное или летнее время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством ст.124 ТК РФ.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за две недели) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время этого отпуска.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается в соответствии со ст. 126 ТК РФ.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Заработная плата выплачивается за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме или перечислением на банковскую карту или сберегательную книжку. За первую половину месяца 20 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 5 числа месяца следующего за отчетным.

5.17. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещениях Организации.

5.18. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения работодателя;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

5.19. Для работников, не осуществляющих образовательную деятельность, продолжительность нормированного рабочего дня – восемь часов в день, рабочей недели – 40 часов. График работы – пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу, с выходными днями – субботой и воскресеньем. Начало работы в 9.00. Окончание работы в 17.30. В течение рабочего дня сотрудникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут (с 13.00 до 13.30), который не включается в рабочее время.

Технический персонал работает по отдельному графику, который утверждается директором Лицея. Продолжительность работы данных работников не может превышать восемь часов в день и 40 часов в неделю. График работы – пятидневная или шестидневная рабочая неделя, с одним или двумя выходными днями соответственно. В течение рабочего дня сотрудникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут или 1 час, который не включается в рабочее время.

При установлении работнику ненормированного рабочего дня продолжительность работы может превышать восемь часов в день и 40 часов в неделю, окончание рабочего дня может быть позже 18.00, начало - ранее 9.00. Перерывы для отдыха и питания могут быть предоставлены в другое время и другой продолжительностью.

5.20. Для оплаты часов работы в ночное время применяется коэффициент 1,35. Для оплаты часов работы в праздничные дни применяется коэффициент 2.

6. Поощрения

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника ст.191 ТК РФ:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Коллективным договором могут быть предусмотрены также и другие виды поощрения.

6.3. Поощрения применяются администрацией по согласованию с Профкомом и Управляющим советом Организации.

6.4. Поощрения объявляются в приказе по Организации, доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.5. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к награждению отраслевыми и государственными наградами: орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почётных званий (ст.191 ТК).

7. Дисциплинарные взыскания ст.192-195 ТК РФ

7.1. Работники обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы, распоряжения, предписания, доводимые через служебные инструкции или объявления.

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

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.4. Основанием для прекращения трудового договора по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора является:

- повторное в течение года грубое нарушение устава организации;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

7.5. Увольнение по основаниям п.7.4. может осуществляться работодателем без согласия Профкома.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

7.8. Взыскание должно быть наложено работодателем в соответствии с его уставом.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава организации 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, воспитанников.

7.11. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания.

7.14. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Организации и (или) в суд.

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

8. Требования охраны труда

8.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на работодателя.

8.2. Работодатель обязан обеспечить безопасные условия и охрану труда работников согласно ст.212 ТК РФ.

8.3. Обязанности работников в области охраны труда определены ст.214 ТК РФ.

9. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до сведения всех работников под роспись.

СОГЛАСОВАНО**Председатель профсоюзного
комитета МБОУ Лицей №6
_____ С.А.Воронцова****УТВЕРЖДАЮ****Директор МБОУ Лицей № 6
_____ Л.А.Золотарева**

« 16 » сентября 2019г.

« 16 » сентября 2019г.

**Положение
об оплате труда работников МБОУ Лицей №6**

1. Общие положения.

Настоящее положение об оплате труда работников МБОУ Лицей № 6 разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", указами Президента Российской Федерации от 07.05.2012 [№597](#) "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики" и от 01.06.2012 [№761](#) "О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы" в части оплаты труда работников бюджетной сферы в 2013 году и Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 №2190-р, Примерным положением об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных организаций городского округа город Воронеж, утвержденным решением ВГД от 18.09.2013 №1269-III, решением ВГД от 18.09.2013 №1270-III «О внесении изменений в отдельные решения Воронежской городской Думы», Решением ВГД от 18.09.2013 № 1272-III «О внесении изменений в решение Воронежской городской Думы от 23.09.2009 №269-II «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений образования городского округа город Воронеж»», Решением ВГД от 26.11.2015 № 53-IV «О внесении изменений в решение Воронежской городской Думы от 18.09.2013 №1269-III «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных организаций городского округа город Воронеж»», Постановлением Правительства РФ от 20.11.2008 №870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями» другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Постановлением администрации городского округа город Воронеж от 19.02.2014 №102 «Об утверждении положения об оплате труда и стимулировании руководителей муниципальных общеобразовательных организаций городского округа город Воронеж» другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.1. Формирование фонда оплаты труда МБОУ Лицей № 6 осуществляется в пределах объема средств общеобразовательной организации на текущий финансовый год, определенного в соответствии с региональным нормативом подушевого финансирования, с учетом особенностей образовательных программ, реализуемых общеобразовательной организацией, а также эффективности их реализации, количества обучающихся и отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности общеобразовательной организации.

1.2. Размеры минимальных должностных окладов, ставок заработной платы определяются по профессионально-квалификационной группе (далее - ПКГ) и квалификационным уровням следующим образом:- для работников образования - на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»:

- для работников культуры, искусства и кинематографии - на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31.08.2007 №570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;
- для работников, занимающих общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих - на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.2008 №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- для работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих - на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.2008 №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

1.3. Месячная ставка (оклад) работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.4. Система оплаты труда работников МБОУ Лицей № 6 формируется с учётом:

- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и организации в целом, в повышении качества оказываемых услуг;
- достигнутого уровня оплаты труда;
- обеспечения государственных гарантий по оплате труда;
- фонда оплаты труда, сформированного на календарный год;
- мнения профсоюзного комитета или иного представительного органа в соответствии со ст.135 и ст.144 Трудового кодекса РФ;
- порядка аттестации работников государственных и муниципальных учреждений, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, типовые (рекомендуемые) штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы, утверждаемые в [порядке](#), установленном законодательством Российской Федерации);
- перечня видов выплат компенсационного характера (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.12.2007 № 822);
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- перечня видов выплат стимулирующего характера (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.12.2007 № 818);
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- настоящего Положения.

1.5. Руководитель формирует и утверждает штатное расписание в пределах фонда оплаты труда работников МБОУ Лицей № 6.

2. Распределение фонда оплаты труда

2.1. Фонд оплаты труда общеобразовательной организации состоит из базовой части (ФОТ_б) и стимулирующей части (ФОТ_{ст}).

$$\text{ФОТ}_{\text{оо}} = \text{ФОТ}_{\text{б}} + \text{ФОТ}_{\text{ст}}$$

Объем стимулирующей части определяется по формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{ст}} = \text{ФОТ}_{\text{оо}} \times \text{ш}, \text{ где:}$$

ш – стимулирующая доля ФОТ_{оо}.

2.2. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату административного персонала (руководитель общеобразовательной организации, руководитель структурного подразделения, заместители руководителя, главный бухгалтер и др.), педагогического персонала (учителя, преподаватели, мастера производственного обучения, воспитатели, воспитатели групп продленного дня, педагоги-психологи, психологи, социальные педагоги, тьюторы, педагоги дополнительного образования, организаторы внеклассной и внешкольной работы и др.), учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала (уборщики, дворники и др.) и служащих (секретари, бухгалтеры и др.) общеобразовательной организации и складывается из:

$ФОТ_{\delta} = ФОТ_{aup} + ФОТ_{пп} + ФОТ_{yвп} + ФОТ_{моп}$, где:

$ФОТ_{aup}$ – фонд оплаты труда для административно-управленческого персонала;

$ФОТ_{пп}$ – фонд оплаты труда для педагогического персонала (учителя и другие педагогические работники);

$ФОТ_{yвп}$ – фонд оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала;

$ФОТ_{моп}$ – фонд оплаты труда для младшего обслуживающего персонала и служащих.

2.3. Особенность формирования базовой части фонда оплаты труда учителей.

Базовая часть фонда оплаты труда учителей формируется из:

$ФОТ_{y} = ФОТ_{аз} + ФОТ_{наз} + В_{кx}$, где:

$ФОТ_{аз}$ – фонд оплаты труда за аудиторную занятость;

$ФОТ_{наз}$ – фонд оплаты труда за неаудиторную занятость;

$В_{кx}$ – выплаты компенсационного характера.

Базовая часть фонда оплаты труда распределяется между всеми категориями персонала и обеспечивает гарантированную заработную плату:

- административно-управленческого (руководитель, заместители руководителя, главный бухгалтер и др.) персонала общеобразовательного учреждения;
- педагогических работников (учителя, преподаватели, осуществляющие образовательный процесс);
- педагогических работников, не осуществляющих образовательный процесс (воспитатели, воспитатели групп продленного дня, педагоги-психологи, социальные педагоги, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, тьюторы, социальные педагоги, преподаватель-организатор ОБЖ, инструктор по физкультуре и др.);
- служащих учреждения (лаборанты, бухгалтеры, секретарь, специалиста по кадрам, инженеры и др.)
- обслуживающего персонала.

2.4. Руководитель формирует и утверждает штатное расписание общеобразовательной организации в пределах фонда оплаты труда.

При формировании штатного расписания учитываются следующие условия:

1) доля фонда оплаты труда административно-управленческого персонала (руководитель, заместители руководителя и главный бухгалтер) в общем фонде оплаты труда не может превышать 16%

2) доля фонда оплаты труда педагогического персонала в общем фонде оплаты труда должна быть не менее 70 %

2.5. Оплата труда работников общеобразовательной организации производится на основании трудовых договоров между руководителем организации и работниками.

3. Основные понятия.

Оклад по профессионально-квалификационным категориям (ПКГ) – величина, принимаемая для определения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, устанавливаемая в фиксированном размере.

Фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения составляют базовая часть (включающая компенсационные выплаты) и стимулирующая часть (фонд стимулирования труда).

Компенсационные выплаты – дополнительные выплаты работнику за работы: во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда; в условиях труда, отклоняющихся от нормальных; на работах в местностях с особыми климатическими условиями; не входящие в круг основных обязанностей.

Выплаты компенсационного характера осуществляются из базовой части фонда оплаты труда за работы во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда; в условиях труда, отклоняющихся от нормальных; за работы, не входящие в круг основных обязанностей работника в размерах не ниже установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и другие. Размеры компенсационных выплат устанавливаются с учетом мнения профсоюзного комитета и органа самоуправления общеобразовательного учреждения, наделенного соответствующими полномочиями.

Стимулирующие выплаты – выплаты, предусмотренные положением о выплатах стимулирующего характера работникам общеобразовательного учреждения с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда.

Стимулирующие выплаты выплачиваются за счет средств фонда стимулирования труда общеобразовательного учреждения. Порядок распределения Фонда стимулирования труда устанавливается Положением о выплатах стимулирующего характера работникам учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета и органа самоуправления учреждения, наделенного соответствующими полномочиями.

4. Расчет заработной платы педагогических работников лицей

4.1. Месячная заработная плата педагогических работников общеобразовательной организации определяется по следующей формуле:

$$Зп = Од + К + С + В_{cx}, \text{ где:}$$

Зп – месячная заработная плата;

Од – оклад (должностной оклад);

К – компенсационные выплаты;

С – стимулирующие выплаты;

V_{cx} – выплаты социального характера.

Оклад (должностной оклад) рассчитывается по формуле:

$$Од = Б \times K_n, \text{ где:}$$

Б – должностной оклад (ставка заработной платы) по профессионально-квалификационной группе должностей педагогических работников.

K_n – коэффициент постоянных повышающих надбавок к должностному окладу (ставке заработной платы) в зависимости от специфики и особенностей труда (Таблица 1).

При этом постоянно гарантированной величиной является должностной оклад (ставка заработной платы) и коэффициент постоянных повышающих надбавок. Остальные части заработной платы педагогических работников выплачиваются в пределах утвержденного фонда оплаты труда, в соответствии с условиями труда, его количеством, качеством.

Размеры постоянных повышающих надбавок к должностному окладу
(ставке заработной платы)

№ п/п	Категории работников и основания установления надбавок	Размер K_n	Примечания
1.	Все педагогическим работникам при наличии квалификационной категории		<p>Коэффициент за квалификационную категорию сохраняется до конца месяца, в котором закончился срок действия квалификационной категории.</p> <p>Коэффициент за квалификационную категорию сохраняется на год в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - длительный отпуск до года; - заграничная командировка; - длительное лечение (более 6 месяцев); - в течение года до ухода работника на пенсию по возрасту. <p>После окончания отпуска по уходу за ребенком до трех лет коэффициент квалификационной категории сохраняется на период до двух лет с момента выхода из отпуска по уходу за ребенком.</p>
1.1.	высшая квалификационная категория	1.4	
1.2.	первая квалификационная категория	1.2	
1.3.	вторая квалификационная категория	1.1 ¹	
2.	Педагогическим работникам за стаж непрерывной работы (выслугу лет). При стаже:		<p>Выплата за стаж непрерывной работы может осуществляться педагогическим работникам, для которых данная образовательная организация является местом основной работы. В стаж непрерывной работы включается:</p> <ul style="list-style-type: none"> - время работы в данной организации; - время военной службы граждан, если в течение трех месяцев после увольнения с этой службы они поступили на работу в ту же организацию; - время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с организацией; - для педагогических работников в непрерывный трудовой стаж входит стаж педагогической работы в образовательных учреждениях.
2.1.	от 3 до 5 лет	1.02	
2.2.	от 5 до 10 лет	1.03	
2.3.	от 10 до 15 лет	1.05	
2.4.	свыше 15 лет	1.07	

¹ Сохраняется в течение срока, на который категория была присвоена в соответствии с п.2 приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2010 № 209, в случае аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой должности коэффициент не применяется.

3.	Руководящим и педагогическим работникам, за наличие государственных наград, Почетного звания, ученой степени и ученого звания:		
3.1.	при наличии ученой степени доктора наук по профилю образовательной организации и/или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин);	1.2	
3.2.	при наличии ученой степени кандидата наук по профилю образовательной организации и/или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин);	1.1	
3.3.	при наличии почетных званий и наград Российской Федерации, СССР («Народный учитель РФ», «Заслуженный учитель РФ»);	1.2	
3.4.	при наличии ведомственных наград и почетных званий.	1.1	
4.	Молодым специалистам (в возрасте до 30 лет), заключившим трудовой договор в первые пять лет после окончания профессиональных образовательных организаций либо образовательных организаций высшего образования по профилю деятельности:		Выплаты молодым специалистам устанавливаются на период первых пяти лет профессиональной деятельности в образовательных организациях со дня заключения трудового договора. Молодым специалистам, совмещавшим обучение в учебном заведении с работой в образовательной организации (при наличии соответствующих записей в трудовой книжке) и продолжившим работу в образовательной организации в качестве специалистов, выплаты устанавливаются на пять лет с даты окончания профессиональной образовательной организации либо образовательной организации высшего образования.
4.1.	с образовательной организацией;	1.2	
4.2.	с образовательной организацией (при наличии диплома с отличием);	1.25	
5.	Учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому или дистанционное обучение больных детей-хроников	1.2	
6.	Специалистам психолого-педагогических комиссий, логопедических пунктов	1.2	

7.	Педагогическим работникам, за работу в специальных (коррекционных) образовательных организациях (отделениях, классах, группах) для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии (в том числе с задержкой психического развития).	1.2	
----	--	-----	--

При наличии нескольких оснований для установления постоянных повышающих надбавок расчет коэффициента постоянных повышающих надбавок к окладу производится по формуле:

$$K_n = (k_1 + k_2 \dots + k_n) - (n - 1)$$

4.2. Повышения должностных окладов (ставок заработной платы) по вышеуказанным основаниям образуют новые размеры должностных окладов (ставок заработной платы), применяемые при исчислении заработной платы с учетом объема работы (учебной нагрузки, педагогической работы и т.д.).

4.3. Особенности расчета заработной платы учителей в общеобразовательной организации.

Размер должностного оклада учителей определяется по следующей формуле:

$$O_d = O_{аз} + O_{наз}, \text{ где:}$$

O_d – должностной оклад учителя;

$O_{аз}$ – оплата за аудиторную занятость;

$O_{наз}$ – оплата за неаудиторную занятость.

4.4. Расчёт заработной платы учителей на основе окладов по ПКГ.

Размер оплаты за аудиторную занятость учителей определяется по следующей формуле:

$$O_{аз} = \frac{B \times K_n \times \Phi_n}{N_{чс}} \times K_{пр} \times K, \text{ где:}$$

B – оклад по ПКГ

K_n – коэффициент постоянных повышающих надбавок к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в зависимости от специфики и особенностей труда (Таблица 1).

Φ_n - фактическая учебная нагрузка в неделю;

$N_{чс}$ - норма часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы (18ч. – учителям 1-11 классов);

$K_{пр}$ - коэффициент, учитывающий особенности обучения предметам, устанавливается следующим образом (Таблица 2):

Таблица 2.

№ п/п	Сумма баллов	Значение коэффициента
1.	Если сумма баллов особенности предмета больше 3	1,15
2.	Если сумма баллов особенности предмета не больше 3, но больше 2	1,10
3.	Если сумма баллов особенности предмета не больше 2, но больше 1	1,05
4.	Если сумма баллов особенности предмета не больше 1	1,00

$K_{пр}$ вычисляется исходя из суммы баллов особенности предмета согласно таблице 3.

Расчёт коэффициента за особенность предмета (Кпр)

№ п/п	Предметы	Показатели						Сумма баллов	Значение Кпр
		ЕГЭ	Подготовка	Лабораторные	Условия	Тетради	ТБ		
1.	Начальная школа		2			2		4	1,15
2.	Русский язык	2	1			2		5	1,15
3.	Литература	1	2			1		4	1,15
4.	Иностранный язык	1	1			1		3	1,1
5.	Математика	2	0,5			2		4,5	1,15
6.	История, обществознание, экономика, право	1	1			1		3	1,1
7.	Естествознание		0,5	1				1,5	1,05
8.	География, краеведение, природоведение	1	0,5			1		2,5	1,1
9.	Физика	1	0,5	1		1		3,5	1,15
10.	Химия	1	0,5	1	1		1	4,5	1,15
11.	Биология	1	0,5	1				2,5	1,1
12.	Информатика и ИКТ	1	1		1		1	4	1,15
13.	Изобразительное искусство, МХК		0,5					0,5	1
14.	Черчение		0,5			1		1,5	1,05
15.	Технология, трудовое обучение		0,5				1	1,5	1,05
16.	Физическая культура		0,5				1	1,5	1,05
17.	Музыка		0,5					0,5	1
18.	Основы религиозной культуры		0,5					0,5	1
19.	ОБЖ		0,5					0,5	1

С учетом специфики основной образовательной программы общеобразовательной организации в расчёт коэффициента особенности предмета могут быть введены как другие учебные предметы (курсы, учебные модули), так и дополнительные показатели (проведение учителем консультаций, дополнительных занятий с учащимися, реализация проектов и др).

Размер оплаты за фактическую учебную нагрузку учителя рассчитывается по каждому предмету и ступени отдельно, полученные значения суммируются.

В пределах фонда оплаты труда в общеобразовательной организации учителям могут быть установлены приказом директора дополнительные коэффициенты (К) за работу в профильных классах и группах (в том числе при реализации индивидуальных учебных планов), за дистанционное обучение и др.

4.5. Учитывая требования к структуре образовательной программы, определенные федеральными государственными образовательными стандартами, в структуре базовой части оплаты труда педагогических работников установлен следующий порядок оплаты неаудиторной занятости.

1. Расчет оплаты за неаудиторную занятость учителей от средней стоимости 1 часа учебной работы с классом.

Средняя стоимость 1 часа учебной работы с классом ($C_{\text{кл-час}}$) для часов отраженных в учебном плане на 01 сентября определяется по формуле и утверждается приказом на 01 сентября ежегодно на учебный год:

$$C_{\text{кл-час}} = \frac{\text{ФОТ}_{\text{аз}}}{Уп}, \text{ где:}$$

ФОТ_{аз} - фонд оплаты труда за аудиторную занятость;

Уп – фактический объём часов по учебному плану организации (с учетом деления на группы и объединения классов).

Оплата за неаудиторную занятость (О_{наз}) при использовании средней стоимости 1 часа учебной работы с классом, сложившаяся в общеобразовательной организации, определяется по следующей формуле:

$$O_{\text{наз}} = C_{\text{кл-час}} \times Уп_{\text{наз}}, \text{ где:}$$

Уп_{наз} – количество часов неаудиторной занятости.

2. Расчет оплаты за неаудиторную занятость 1 часа прочих педагогических работников определяется по следующей формуле:

$$O_{\text{наз}} = \frac{Б \times Кн \times Уп_{\text{наз}}}{Нчс}$$

Б – оклад по ПКГ;

К_н – коэффициент постоянных повышающих надбавок к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в зависимости от специфики и особенностей труда (Таблица 1);

Фн - фактическая учебная нагрузка в неделю;

Нчс - норма часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы;

Уп_{наз} – количество часов неаудиторной занятости.

3. Неаудиторная занятость может также оплачиваться премиальным вариантом или персональной надбавкой за счет стимулирующей части фонда оплаты труда.

5. Расчет заработной платы руководителя и административного персонала

5.1. Заработная плата руководителя общеобразовательной организации формируется из оклада (должностного оклада), стимулирующих выплат (в том числе единовременной материальной помощи при уходе в очередной отпуск) и рассчитывается по следующей формуле:

$$Зпр = \text{Одр} + \text{Ср} + \text{Мпо}, \text{ где:}$$

Зпр - заработная плата руководителя;

Одр - оклад (должностной оклад) руководителя;

Ср - стимулирующие выплаты руководителя;

Мпо - материальная помощь при уходе в очередной отпуск.

5.2. Оклад (должностной оклад) руководителя формируется на основе средней заработной платы педагогических работников городского округа город Воронеж, сложившейся в общеобразовательных организациях городского округа город Воронеж за год, предшествующий расчетному, надбавки за группу оплаты труда и надбавки за ученую степень, ученое звание, государственные и ведомственные награды и почетные звания, а также коэффициента, отражающего эффективность структуры общеобразовательной организации.

Предельный уровень соотношения среднегодовой заработной платы руководителя общеобразовательной организации и средней заработной платы работников этой организации устанавливается учредителем в пределах кратности от 1 до 5 .

Оклад (должностной оклад) руководителя рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{Одр} = \text{СЗпоо} * \text{Кгот} * \text{Кзв} * \text{Кэф}$$

где:

Одр - оклад руководителя;

СЗпоо - средняя заработная плата педагогических работников городского округа город Воронеж, сложившаяся в общеобразовательных организациях городского округа город Воронеж за год, предшествующий расчетному;

Кгот - коэффициент за группу оплаты труда;

Кзв - коэффициент за ученую степень, ученое звание, государственные и

ведомственные награды и почетные звания;

Кэф - коэффициент, отражающий эффективность структуры организации

Средняя заработная плата педагогических работников городского округа город Воронеж определяется по итогам организуемого статистического наблюдения путем деления фонда начисленной заработной платы работников списочного состава (без фонда заработной платы внешних совместителей и фонда заработной платы по договорам гражданско-правового характера с лицами, не являющимися работниками организаций) на среднесписочную численность работников (без внешних совместителей и работающих по договорам гражданско-правового характера) и на количество месяцев в году. При этом в сумму начисленной заработной платы работников списочного состава по основной работе включается оплата труда по внутреннему совместительству, а также вознаграждения по договорам гражданско-правового характера, заключенным работниками списочного состава со своей организацией.

Расчет средней заработной платы педагогических работников городского округа город Воронеж осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя.

Для установления дифференциации в оплате труда руководителей выделяются пять групп по оплате труда. Отнесение общеобразовательной организации к одной из 5 групп по оплате труда руководителей осуществляется в зависимости от количества обучающихся в общеобразовательной организации на 20 сентября предшествующего года в соответствии с данными государственного статистического отчета, форма N ОО-1 "Сведения об учреждении, реализующем программы общего образования".

Группа по оплате труда руководителей определяется один раз в год на основании соответствующих документов.

Группа по оплате труда для вновь открываемых общеобразовательных организаций устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей не более чем на 2 года.

За руководителями общеобразовательных организаций, находящихся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала ремонта, но не более чем на один год.

Рекомендуются следующие размеры коэффициента за группу оплаты труда руководителя:

1-я группа - К_{гот} = 2,5;

2-я группа - К_{гот} = 2,3;

3-я группа - К_{гот} = 2,1;

4-я группа - К_{гот} = 1,9;

5-я группа - К_{гот} = 1,7.

Размер коэффициента за группу оплаты труда руководителя может быть изменен в зависимости от объема фонда оплаты труда административно-управленческого персонала, рассчитанного в соответствии с п 3.4 настоящего Положения.

Коэффициент за ученую степень, ученое звание, государственные и ведомственные награды и почетные звания устанавливается в следующих размерах:

- 1,1 - при наличии ученой степени, ученого звания, почетного звания, наград Российской Федерации, СССР;

- 1,05 - при наличии ведомственных наград и почетных званий.

Коэффициент устанавливается по одному из оснований со дня представления соответствующего документа, подтверждающего наличие ученой степени, ученого звания, почетного звания, награды.

5.3. Фонд стимулирования руководителя состоит из 4 квартальных премий и 1 материальной помощи к очередному отпуску, каждая из которых устанавливается в размере оклада руководителя.

Условием премирования руководителей общеобразовательных организаций является отсутствие действующих дисциплинарных взысканий.

Размер ежеквартальных премиальных выплат руководителя общеобразовательной организации рассчитывается по следующей формуле:

$S_p = \text{ФОТстр}(к) * K_{\text{стр}}$, где:

S_p - размер ежеквартальных премиальных выплат руководителя общеобразовательной организации;

$\text{ФОТстр}(к)$ - плановый фонд стимулирования руководителя за квартал, который равен окладу руководителя;

$K_{\text{стр}}$ - коэффициент стимулирования руководителя, рассчитываемый в зависимости от достижения общеобразовательной организацией показателей качества предоставления услуг (выполнения работ), предусмотренных муниципальным заданием, и эффективности деятельности руководителя.

Достижение указанных показателей фиксируется в единой системе рейтингования общеобразовательных организаций. Диапазон $K_{\text{стр}}$ устанавливается в пределах от 0,0 до 1,0. Установленный размер коэффициента стимулирования руководителя сохраняется в течение календарного года.

5.4. Руководителям общеобразовательных организаций может выплачиваться премия за выполнение особо важных и ответственных работ в размере, не превышающем должностного оклада.

5.5. Размер должностного оклада и выплат стимулирующего характера, а также показатели качества выполнения работы и критерии их оценки определяются трудовым договором (без учета выплат за государственные и отраслевые награды, почетные звания, ученую степень, ученое звание).

5.6. Должностные оклады заместителей руководителей образовательных организаций, главных бухгалтеров устанавливаются на 10 - 50% ниже должностных окладов руководителей.

5.7. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда административно-управленческого персонала.

6. Оплата по договорам за работу по подготовке и проведению итоговой государственной аттестации педагогическим работникам

Работникам, привлекаемым к подготовке и проведению государственной итоговой аттестации (в том числе в форме единого государственного экзамена) по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, выплата компенсаций осуществляется исходя из почасовой оплаты труда.

Стоимость почасовой оплаты труда рассчитывается по следующей формуле:

$$s = \frac{Z}{T}, \text{ где:}$$

S - стоимость почасовой оплаты труда;

Z - средняя заработная плата в регионе в отчетном году на основании данных территориального органа государственной статистики Воронежской области;

T - среднемесячное количество часов в текущем финансовом году.

Сумма оплаты труда рассчитывается путем умножения количества затраченного времени на выполнение работ по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации (в том числе в форме единого государственного экзамена), которые отработаны педагогическим работником, на стоимость одного часа по формуле:

$$R = S \times k \times t, \text{ где:}$$

R - сумма оплаты труда за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации;

S - стоимость почасовой оплаты в текущем году;

k - коэффициент сложности по виду выполняемых работ;

t - количество отработанных часов.

№ п/п	Наименование выполняемых работ	Коэффициент сложности	Необходимое количество часов для выполнения работы в 1 экзаменационный день
1.	Руководители пунктов проведения ГИА	1,0	8
2.	Организаторы в аудиториях	0,75	6
3.	Организаторы вне аудиторий	0,5	6
4.	Технические специалисты	0,6	8
5.	Председатели предметных комиссий	3,0	
6.	Эксперты предметных комиссий	1,6	

Оплата труда председателей предметных комиссий (за исключением государственной итоговой аттестации, проводимой в форме единого государственного экзамена) осуществляется из расчета следующего количества часов, необходимых для исполнения ими полномочий по организации деятельности комиссий:

- при количестве участников ГИА по предмету до 1 тыс. человек - 24 часа;
- при количестве участников ГИА по предмету от 1 тыс. человек до 3 тыс. человек - 36 часов;
- при количестве участников ГИА по предмету от 3 тыс. человек до 5 тыс. человек - 48 часов;
- при количестве участников ГИА по предмету от 5 тыс. человек до 7 тыс. человек - 60 часов;
- при количестве участников ГИА по предмету от 7 тыс. человек до 9 тыс. человек - 72 часа;
- при количестве участников ГИА по предмету свыше 9 тыс. человек - 84 часа.

Оплата труда экспертам предметных комиссий рассчитывается из расчета количества часов для проверки работ с учетом следующих коэффициентов:

1,18 - для профессоров, докторов наук;

1,13 - для доцентов, кандидатов наук, а также лиц, имеющих почетное звание "Заслуженный учитель Российской Федерации".

Устанавливается норма времени на проверку одной работы - 15 минут по всем предметам (4 экзаменационные работы в час).

7. Оплата труда работников общеобразовательной организации (кроме педагогических работников)

Оплата труда работников общеобразовательной организации (кроме педагогических работников) состоит из:

- оклада (должностного оклада, ставки заработной платы);
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера;
- выплат социального характера.

8. Выплаты компенсационного характера применяемые при оплате труда работников организации.

8.1. Выплаты компенсационного характера осуществляются из базовой части фонда оплаты труда за работы во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда; в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей)).

8.2. Выплаты компенсационного характера за работы во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда и в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, осуществляются в размерах не ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Установление вышеуказанных доплат производится по результатам аттестации и оценки рабочих мест. Конкретный размер выплаты или другого вида критерия за работу с вредными условиями труда работникам определяется приказом или другим локальным актом организации в зависимости от продолжительности их работы во вредных и (или) опасных условиях труда.

8.3. Выплаты компенсационного характера за расширение зоны обслуживания, выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника (в том числе участие в общественной работе, ведение музейной работы), устанавливаются самостоятельно в пределах базовой части фонда оплаты труда.

К выплатам компенсационного характера относятся часы работы в ночное время и праздничные дни. Для оплаты часов работы в ночное время применяется коэффициент 1,35. Для оплаты часов работы в праздничные дни применяется коэффициент 2.

8.4. При определении компенсационных выплат за классное руководство и заведывание кабинетом, лабораторией, учебной мастерской применяется формула:

$K = B \times K_p$, где:

K – компенсационные выплаты;

B – оклад по ПКГ;

K_p – коэффициент компенсационных выплат (Таблица 5).

Таблица 5

Коэффициенты компенсационных выплат

№ п/п	Виды работ	Значение K_p
1.	Классное руководство (кроме вознаграждения, выплачиваемого за счет средств федерального бюджета):	0,25
2.	Заведование кабинетами, лабораториями	0,10
3.	Заведование учебными мастерскими	0,10
4.	Руководство музеем	0,10

Коэффициент компенсационных выплат может быть увеличен в пределах фонда оплаты труда в общеобразовательной организации.

8.5. Конкретные размеры компенсационных выплат устанавливаются руководителем с учётом мотивированного мнения профкома, либо коллективным договором, трудовым договором. Максимальным размером такие выплаты не ограничиваются, но минимальная сумма не может быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.6. При наличии средств в организации устанавливаются компенсационные выплаты в размере 5% от должностного оклада работникам выполнившим нормы ГТО.

9. Размеры и условия установления выплат стимулирующего характера.

9.1. Руководитель лица в пределах средств, направляемых на оплату труда, имеет право устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

9.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу:

- надбавка за звание (кроме педработников);

- надбавка за выслугу лет (кроме педработников);
- надбавка за интенсивность и специальный режим работы;
- персональная надбавка;
- премиальные выплаты к праздникам, юбилеям, торжественным случаям;
- премиальные выплаты за высокую результативность и качество труда по итогам работы (за месяц, квартал, год);
- премиальные выплаты за выполнение особо важных и ответственных работ.

9.3. Стимулирующие выплаты устанавливаются: за высокую результативность работы, напряженность, интенсивность труда, а также включают материальную помощь и социальные выплаты.

9.4. Размеры выплат и порядок их установления определяются образовательным учреждением в пределах средств, направляемых на оплату труда, и закрепляются в Положении о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ Лицей №6.

9.5. Размер стимулирующих надбавок может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу) и максимальным значением не ограничен.

10. Изменение размера ставок заработной платы и коэффициентов, учитывающих квалификацию работника.

10.1. Изменение размера должностных окладов педагогического персонала, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала производится:

- при увеличении стажа педагогической работы (для педагогов) по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в лицее, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера оклада;
- при получении образования или восстановления документов об образовании - со дня предоставления соответствующих документов;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при наступлении у работника права на изменение размера оклада в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы, исходя из более высокого разряда оплаты труда, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

10.2. Изменение коэффициентов, учитывающих квалификацию педагогического работника производится:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения.

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

10.3. Руководитель МБОУ Лицей № 6:

- проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы (работы по специальности, в определенной должности) и других оснований, в соответствии с которыми определяются размеры должностных окладов и коэффициентов учитывающих квалификацию педагогического работника и других работников;
- несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников лицея.

11. Другие вопросы оплаты труда.

В общеобразовательной организации предусматриваются должности административно-управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и служащих.

Штатное расписание по видам персонала составляется в соответствии с уставом организации.

Численный состав работников организации должен быть достаточным для гарантированного выполнения функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

Заработная плата педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

В случае, если педагогическим работникам с их согласия установлены часы преподавательской (учебной) работы менее нормы, определенной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010г. №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», оплата их труда осуществляется пропорционально отработанному времени с учетом часов преподавательской (учебной) работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной должностными обязанностями и режимом рабочего времени.

Руководитель в пределах фонда оплаты труда в соответствии со ст.59 Трудового кодекса РФ имеет право заключать срочные трудовые договоры для:

- выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг.

В учреждении может быть предусмотрено установление персонального повышающего коэффициента в процентном или абсолютном выражении.

Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Значение коэффициента не должно превышать три должностных оклада.

Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу может быть установлен на определенный период времени. Решение об установлении повышающего коэффициента к должностному окладу (ставке заработной платы) и его размере принимается руководителем с учетом мнения профсоюзного комитета и органа управления общеобразовательной организации, наделенного соответствующими полномочиями, в отношении конкретного работника в пределах фонда оплаты труда.

Применение персонального повышающего коэффициента не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат. В учреждениях образования могут устанавливаться доплаты за ученые степени доктора и кандидата наук работникам, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, указанные доплаты устанавливаются пропорционально отработанному времени. Работникам и руководителю учреждения может выплачиваться материальная помощь (по семейным обстоятельствам, на медикаменты, погребение и прочее).

Порядок расчета и определение размеров выплат социального характера осуществляются работодателем в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Выплаты социального характера не являются вознаграждением за труд, направлены на соблюдение прав работников, установленных трудовым законодательством РФ и выплачиваются в пределах фонда оплаты труда.

12. Порядок и условия почасовой оплаты труда.

Оплата труда учителей и других педагогических работников лицея, занятых по совместительству производится в зависимости от выполненного объема работ на условиях почасовой оплаты труда.

Заработная плата работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

Почасовая оплата труда учителей, преподавателей за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей производится путем умножения Од (должностного оклада) на количество фактически отведенных часов, на коэффициент особенности предмета и деления на среднемесячное количество рабочих часов.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю на количество рабочих дней в году по шестидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 6 (количество рабочих дней в неделе) минус число часов на которые был сокращен предпраздничный день, а затем на 12 (количество месяцев в году).

Для прочих работников оплата замещения производится (кроме сторожей) путем деления оклада по ПКГ (который соответствует замещаемой должности) на количество рабочих дней в месяце и умножения на количество отработанных дней в месяце.

Оплата часов преподавателей за надомное обучение производится путем умножения Од (должностного оклада с учетом коэффициента надомного обучения) на количество фактически отведенных часов и деления на среднемесячное количество рабочих часов.

Оплата часов работы сторожей производится путем сложения оплат за дневные, ночные и праздничные часы.

1. Оплата дневных часов: оклад (по ПКГ) деленный на среднемесячную норму рабочих часов и умноженный на фактическое число отработанных дневных часов.

2. Оплата ночных часов: оклад (по ПКГ) деленный на среднемесячную норму рабочих часов и умноженный на фактическое число отработанных ночных часов умноженный на 1,35 (коэффициент увеличения оплаты за ночные часы).

3. Оплата часов работы в праздничные дни: оклад (по ПКГ) деленный на среднемесячную норму рабочих часов и умноженный на фактическое число отработанных праздничных часов умноженный на 2 (коэффициент увеличения оплаты за праздничные часы).

Среднемесячная норма рабочих часов определяется путем деления количества дней в месяце деленное на 7 (количество дней в неделе) *40 (норма рабочего времени в неделю).

Оплата часов работы по совместительству не педагогических работников (кроме сторожей) производится путем деления оклада (по ПКГ) на среднемесячную норму рабочих часов и умножения на фактическое число отработанных часов.

Среднемесячная норма рабочих часов определяется путем деления количества дней в месяце деленное на 7 (количество дней в неделе) *40 (норма рабочего времени в неделю).

13. Порядок определения уровня образования.

1. Уровень образования педагогических работников при установлении оклада для оплаты труда (должностного оклада) определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

2. Педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, разряды оплаты труда (должностные оклады)

устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

Наличие у работника диплома государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление им повышающего коэффициента к должностному окладу, предусмотренного для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

3. Работники, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии лица, в порядке исключения, могут быть назначены руководителем лица на соответствующие должности так же, как и работники, имеющие специальную подготовку и стаж работы. Этим работникам может быть установлен оклад в пределах диапазона, предусмотренного в зависимости от стажа работы и образования.

14. Порядок определения стажа работы.

Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка.

Стаж работы, не подтвержденной записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы).

15. Порядок принятия и срок действия положения.

15.1 Положение утверждается приказом руководителя лица по согласованию с профсоюзным комитетом.

15.2. В положение могут быть внесены изменения по согласованию с профсоюзным комитетом.

15.3. Срок действия данного положения ограничен сроком действия нормативно-правовой базы, на основе которой оно разработано.

15.4. В положение не вносятся изменения при увеличении Од – оклада (должностного оклада) утвержденного вышестоящей организацией и реализуемого всеми образовательными организациями города Воронежа;

15.5 Действие настоящего решения распространяется на правоотношения, возникшие с 17 сентября 2019 года.

СОГЛАСОВАНО
 Председатель профсоюзного
 комитета МБОУ Лицей №6
 _____ С.А.Воронцова

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МБОУ Лицей № 6
 _____ Л.А.Золотарева

« 16 » сентября 2019г.

« 16 » сентября 2019г.

**Положение
 о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников
 МБОУ Лицей № 6**

1. Общие положения.

Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", указами Президента Российской Федерации от 07.05.2012 [№597](#) "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики" и от 01.06.2012 [№761](#) "О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы" в части оплаты труда работников бюджетной сферы в 2013 году и Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 №2190-р, Примерным положением об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных организаций городского округа город Воронеж, утвержденным решением ВГД от 18.09.2013 №1269-III, решением ВГД от 18.09.2013 №1270-III «О внесении изменений в отдельные решения Воронежской городской Думы», решением ВГД от 18.09.2013 №1272-III «О внесении изменений в решение Воронежской городской Думы от 23.09.2009 №269-II «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений образования городского округа город Воронеж»», Постановлением администрации городского округа город Воронеж от 19.02.2014 №102 «Об утверждении положения об оплате труда и стимулировании руководителей муниципальных общеобразовательных организаций городского округа город Воронеж » другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

Настоящее положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников лицея в повышении качества образовательного процесса, обеспечении высокой результативности труда, стимулирования проявления творческой инициативы, участия в инновационной деятельности, укрепления трудовой дисциплины и качественного выполнения функциональных обязанностей.

2. Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда в МБОУ Лицей № 6.

Фонд оплаты труда МБОУ Лицей № 6 г. Воронежа состоит из двух частей:

- 1) базовая часть.
- 2) стимулирующая часть.

Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату:

- административно – управленческому персоналу;
- педагогическим работникам: учителям, преподавателям, осуществляющим образовательный процесс в рамках учебного плана лицея;

- педагогическим работникам, осуществляющим образовательный процесс за рамками учебного плана, в соответствии со штатным расписанием лица (воспитатели, педагоги дополнительного образования, педагоги-психологи, социальный педагог, педагог-организатор, тьютор, инструктор по физкультуре, и др.);
- работникам бухгалтерии образовательного учреждения;
- учебно-вспомогательному персоналу образовательного учреждения;
- обслуживающему персоналу (уборщики, дворники, рабочие и др.).

Базовая часть фонда оплаты труда распределяется между всеми категориями персонала.

Стимулирующая часть включает: доплаты, надбавки, стимулирующие выплаты, премиальные выплаты, материальную помощь и социальные выплаты для всех категорий работников лица которые выплачиваются работникам МБОУ Лицей № 6, при наличии средств, в абсолютном или процентном выражении. Максимальным размером доплаты и надбавки не ограничиваются. **Стимулирующие выплаты выплачиваются при наличии средств в абсолютном или процентном выражении и включают:**

1) надбавку за выслугу лет, которая устанавливается прочим основным работникам (кроме педагогического и административного) МБОУ Лицей № 6 по основной должности (без учета совмещения, расширения и совместительства) в следующих размерах:

- при общем количестве лет проработанных по занимаемой должности от 3-х до 5 лет – 2% процентов от оклада с учетом фактической нагрузки работника;
- при общем количестве лет проработанных по занимаемой должности от 5 до 10 лет – 3% процентов от оклада с учетом фактической нагрузки работника;
- при общем количестве лет проработанных по занимаемой должности от 10 до 15 лет – 5% процентов от оклада с учетом фактической нагрузки работника;
- при общем количестве лет проработанных по занимаемой должности от 15 и более – 7% процентов от оклада с учетом фактической нагрузки работника.

2) фонд стимулирования руководителя, состоящий из 4 квартальных премий и 1 материальной помощи к очередному отпуску в размере оклада руководителя с установленными надбавками.

Размер стимулирующих выплат руководителю общеобразовательной организации рассчитывается ежеквартально по следующей формуле:

$$C_p = \Phi OT_{стр(к)} \times K_{стр}, \text{ где:}$$

C_p – размер стимулирующей выплаты руководителя общеобразовательной организации;

$\Phi OT_{стр(к)}$ – плановый фонд стимулирования руководителя за квартал;

$K_{стр}$ - коэффициент стимулирования руководителя, рассчитывающийся в зависимости от достижения общеобразовательной организацией показателей качества предоставления услуг (выполнения работ), предусмотренных муниципальным заданием, и эффективности деятельности руководителя.

Достижение указанных показателей фиксируется в единой системе рейтингования общеобразовательных организаций. Диапазон $K_{стр}$ устанавливается в пределах от 0,0 до 1,0. Установленный размер коэффициента стимулирования руководителя сохраняется в течение всего учебного года.

Размер должностного оклада и выплат стимулирующего характера руководителя, а также показатели качества выполнения работы и критерии их оценки определяются трудовым договором.

3) выплаты стимулирующего характера административному персоналу осуществляются в пределах фонда оплаты труда административно-управленческого персонала.

Коэффициент за ученую степень, ученое звание, государственные и ведомственные награды и почетные звания устанавливается административному персоналу кроме руководителя в следующих размерах:

- 1,1 - при наличии ученой степени, ученого звания, почетного звания, наград Российской Федерации, СССР;
- 1,05 - при наличии ведомственных наград и почетных званий.

Коэффициент устанавливается по одному из оснований со дня представления

соответствующего документа, подтверждающего наличие ученой степени, ученого звания, почетного звания, награды.

4) надбавки, выплачиваемые при наличии средств работникам МБОУ Лицей № 6 в денежном или процентном выражении. Максимальным размером надбавка не ограничивается.

Персональная надбавка может устанавливаться работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, опыта работы, степени самостоятельности и ответственности, при выполнении поставленных задач и других условий в процентном отношении от должностного оклада (ставки заработной платы) или абсолютном размере.

5) материальную помощь и социальные выплаты, которые выплачиваются работнику в соответствии с коллективным договором по приказу руководителя лицея на основании личного заявления сотрудника или представления профкома. Экономия стимулирующего фонда заработной платы может распределяться на выплату материальной помощи, в том числе руководителю лицея в зависимости от имеющихся средств.

В приказе указывается размер материальной помощи и социальной выплаты с учетом личного заявления сотрудника или представления профкома.

Материальная помощь выплачивается с целью обеспечения социальных гарантий и, как правило, является компенсационной выплатой в чрезвычайных ситуациях.

В соответствии с коллективным договором материальная помощь может выплачиваться всем работникам к отпуску, на лечение, а также в связи с чрезвычайными обстоятельствами:

- смерть сотрудника или его близких родственников;
- при несчастных случаях (авария, травма), в случаях пожара, гибели имущества и т.д.;
- для приобретения лекарств или платного лечения сотрудника или членов его семьи;
- в целях повышения социальных гарантий;
- материальная помощь может выплачиваться в связи с юбилейными датами 50, 55, 60 и 65 лет, свадьбой, рождением ребенка и иными обстоятельствами.

При выходе на пенсию работающему пенсионеру выплачивается премия за добросовестный труд в пределах имеющихся средств и в зависимости от продолжительности работы в данной образовательной организации

Размеры доплат, надбавок и стимулирующих выплат устанавливаются руководителем лицея в соответствии с коллективным договором по соглашению сторон и максимальными размерами не ограничиваются в пределах стимулирующего фонда оплаты труда.

Доплата и надбавка работнику может быть установлена в трудовом договоре на весь срок его действия, а также приказом руководителя на определённый срок.

Доплаты, надбавки и стимулирующие выплаты могут быть отменены или изменены в размерах приказом руководителя за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных обязанностей, заданий, нарушение Устава лицея и Правил внутреннего распорядка до истечения срока действия приказа об их установлении в установленном законодательном порядке.

Расчет доплат, надбавок и стимулирующих выплат производится в соответствии с фактическим отработанным временем.

Отмена доплат, надбавок и стимулирующих выплат определяется следующими причинами:

- окончание срока действия доплат, надбавок и стимулирующих выплат;
- окончание выполнения работ, по которым были определены доплаты, надбавки и выплаты;
- снижение качества работы, за которую были определены доплаты, надбавки и выплаты;
- длительное отсутствие работника по болезни, в связи с чем, не могли быть осуществлены дополнительные работы, определённые в доплатах, надбавках или выплатах;
- нарушение трудовой дисциплины (опоздание, отсутствие на работе без уважительных причин, невыполнение должностных обязанностей и приказов по лицей).

Установление и отмена доплат, надбавок и выплат производится на основании приказа руководителя лица.

Премияльные выплаты осуществляются при наличии средств на основании приказа руководителя лица, по согласованию с профсоюзным комитетом и Управляющим советом лица: за результативность и качество труда, к юбилейным и праздничным датам, за добросовестное и качественное выполнение своих обязанностей, за успешную реализацию направлений деятельности.

В целях стимулирования работников за выполненную работу в учреждении при наличии средств выплачиваются премияльные выплаты:

- к празднику, юбилеям, торжественным случаям;
- по итогам работы за высокую результативность и качество труда (за месяц, квартал, год);
- за выполнение важных и ответственных работ.

Премияльные выплаты за выполнение важных и ответственных работ, в соответствии с запросами и требованиями учредителя, вышестоящих и других организаций выплачиваются в пределах фонда оплаты труда учреждения одновременно по итогам выполнения работы.

Премияльные выплаты устанавливаются в абсолютных размерах и предельными размерами не ограничиваются.

Премияльные выплаты по итогам работы работникам учреждения устанавливаются с учетом выполнения утвержденных качественных показателей оценки деятельности.

Работники лица могут быть не представлены к премированию: при отсутствии высоких показателей педагогической деятельности и существенного вклада в инновационную деятельность лица, за нарушения трудовой дисциплины, выразившиеся в невыполнении Устава лица, правил внутреннего трудового распорядка, других нормативных актов, зафиксированных в приказах по учреждению.

3. Условия, качественные показатели и основания для осуществления премияльных выплат.

Основаниями для премирования работников МБОУ Лицей №6 являются:

Направление деятельности	Условия для премияльных выплат
Организационно-управленческая деятельность	<ul style="list-style-type: none">- Подготовка, организация и участие в работе Педагогических советов, Методических советов, Производственных совещаний, Советов лица, Заседаний родительского комитета, Родительских собраний, Собраний ученического самоуправления, Совещаний, конференций, советов и других объединений, проведение открытых мероприятий.- Оформление документаций и презентаций, проведение творческих отчетов, уроков мастер-класс;- Осуществление организационных мероприятий по обеспечению образовательного процесса;- Организация внутришкольного мониторинга, подготовка статистического и аналитического материалов;- Работа по обеспечению и сохранению контингента, выполнение закона о всеобуче;- Обеспечение санитарно-гигиенических, противопожарных и других норм и условий организации образовательного процесса;- Обеспечение финансово-хозяйственной деятельности;- Ведение внутришкольной документации;- Социальная защита и организация питания учащихся;- Организация, обеспечение участия в национальных проектах, конкурсах, олимпиадах, смотрах, фестивалях и т.д. Участие в реализации Программы развития лица и в проектной деятельности

Педагогическая работа	Рост качества обучения. Подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций. Ведение экспериментальной работы. Подготовка и проведение внеклассных мероприятий. Проведение уроков высокого качества. Участие педагога в методической работе.
Организация образовательного процесса	Полнота и качество прохождения образовательных программ.
	Обеспечение освоения дополнительных образовательных программ учащимися
	Наличие динамики учебных достижений учащихся, стабильность и рост качества обучения.
	Обеспечение участия и результатов учащихся в предметных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, конференциях, предметных неделях и т.д.
	Снижение (отсутствие) пропусков учащимися уроков без уважительной причины.
	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся.
	Эффективность влияние на преодоление учащимися вредных привычек и выполнение в полной мере Правил внутреннего распорядка и Устава лицея.
	Организация досуга и отдыха учащихся, трудовой летней занятости, организация, участие учащихся в городских, региональных и т.д. мероприятиях, организация летней трудовой четверти.
Работа с родительской общественностью	Проведение родительских собраний, конференций. Посещение социально-незащищённых, малообеспеченных, многодетных семей, семей, где воспитываются опекаемые и дети-инвалиды.
Работа на внешнюю среду, направленная на имидж лицея	Участие в районных, городских, региональных, всероссийских мероприятиях, проведение рекламных акций, обеспечение связи с общественными, государственными организациями и организациями дополнительного образования детей.
	Полнота выполнения решений педагогических советов, родительских комитетов и Совета лицея, выполнение заказа социума.
Трудовая дисциплина	Систематическое, добросовестное и качественное выполнение должностных обязанностей и правил внутреннего распорядка.
	Добросовестное выполнение решений педагогического совета, приказов директора лицея и вышестоящих руководителей.
Номенклатура дел	Добросовестное ведение документации в соответствии с номенклатурой дел, сохранность документов, поступающих в архив, своевременная подготовка сводных описей дел постоянного и временного хранения, подготовка документов для архива. Качественное ведение электронного документооборота.
	Качественное ведение личных дел сотрудников и уч-ся.
	Качественное ведение, своевременное заполнение трудовых книжек, документации по аттестации сотрудников.
Научно-методическая работа	Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов.

	<p>Организация и участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях).</p> <p>Освоение и использование нового оборудования и компьютерных технологий в образовательном процессе, использование мультимедийной техники.</p> <p>Организация, обеспечение и участие в профессиональных конкурсах и приоритетных национальных проектах, обобщение опыта работы.</p> <p>Организация работы с одарёнными детьми, руководство и участия в НОУ.</p> <p>Организация предпрофильной и профильной подготовки. Сетевое взаимодействие. Организация взаимодействия с вузами. Дистанционное обучение.</p>
Финансово-хозяйственная деятельность	Организация работ по уборке помещений, благоустройству территории учреждения
Зам директора по АХР	<p>Своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок.</p> <p>Своевременность заключения и составления договоров, проектно-сметной документации на коммунальные услуги, по текущему и капитальному ремонту и других.</p> <p>Высокое качество подготовки и организации работ по текущему и капитальному ремонту.</p> <p>Осуществление контроля внешнего состояния помещений и принятие мер к их своевременному ремонту.</p> <p>Качественное ведение документации</p>
Работники бухгалтерии	<p>Участие в реализации муниципальных, региональных, федеральных программ, экспериментов</p> <p>Отсутствие замечаний к составлению проекта бюджета лица на очередной год.</p> <p>Успешное составление и сдачу квартальной отчетности. (бухгалтерской, налоговой, статистической и другой)</p> <p>Разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчётов</p> <p>Качественное ведение документации, своевременная сдача отчетности</p>
Работа по увеличению читательской активности и сохранности библиотечного фонда	<p>Увеличение читательской активности обучающихся</p> <p>Своевременное списание учебной, справочной и художественной литературы.</p> <p>Сохранность и пополнение библиотечного фонда</p> <p>Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации.</p>
Работа по внедрению и использованию информационно – правовых и автоматизированных программ.	<p>Обеспечение бесперебойной работы автоматизированных программ, информационно-правовых, справочных электронных систем.</p> <p>Сохранность компьютерного оборудования, вычислительной и множительной техники.</p> <p>Использование и обеспечение бесперебойной работы компьютерных программ</p> <p>Установка новых программ</p>

Работа по укреплению материально-технической базы лицея, комплексному обслуживанию зданий, организации охраны учреждения.	Использование безвозмездной помощи физических лиц и организаций в реконструкции и проведении ремонтных работ в кабинетах лицея.
	Обеспечение бесперебойной работы отопительной, водопроводной, канализационной сетей и электрооборудования.
	Качественное техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов.
	Обеспечение качественного соблюдения пропускного режима.
	Качественная уборка территории и помещений. Качественное проведение текущих ремонтных работ. Качественное выполнение должностных обязанностей. Обеспечение сохранности школьного имущества и личного имущества учащихся, а также работы лицея.

4. Порядок принятия и срок действия положения.

4.1. Положение утверждается приказом руководителя лицея по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.2. В положение могут быть внесены изменения по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.3. Срок действия данного положения ограничен сроком действия нормативно-правовой базы, на основе которой оно разработано.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МБОУ Лицей №6
_____**С.А.Воронцова**
« 16 » сентября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Лицей № 6
_____**Л.А.Золотарева**
« 16 » сентября 2019 г.

Положение о защите персональных данных работника

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами по защите персональных данных работников, Правилами внутреннего трудового распорядка организации и определяет порядок обработки и защиты персональных данных работников.

Настоящее Положение является локальным нормативным актом образовательной организации, обязательным для выполнения всеми работниками.

1.2. Цели разработки данного Положения:

- определение порядка обработки персональных данных работников;
- защита персональных данных работников от несанкционированного доступа и разглашения.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании Конституции РФ, Трудового и Гражданского кодексов РФ, Федерального закона РФ от 27.06.2016 №152-ФЗ «О персональных данных», Правил внутреннего трудового распорядка организации.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения работодателем и действует бессрочно, до замены его новым.

1.5. Все работники лицея должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.6. Режим конфиденциальности персональных данных может быть снят в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные работника - это информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.2. Персональные данные работника содержатся в основном документе персонального учёта работников - личном деле работника.

2.3. Личное дело состоит из следующих разделов:

Анкетно-биографические и характеризующие материалы, к которым относятся:

- 1) анкета;
- 2) автобиография;
- 3) копии документов об образовании;
- 4) копии паспорта, СНИЛС, ИНН;
- 5) справка, подтверждающая отсутствие судимости;
- 6) заявление работника о приёме на работу, об увольнении;
- 7) трудовой договор;
- 8) карточка формы Т2;
- 9) документы, связанные с переводом и перемещением работника;
- 10) копии документов о присвоении почётных званий, учёной степени, награждении государственными наградами;

- 11) копии наградных листов;
- 12) аттестационные листы или выписки из приказов об установлении квалификационной категории;
- 13) другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

Дополнительные материалы, к которым относятся:

- 1) дополнение к личному делу;
- 2) другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

2.4. В личное дело работника включается также опись всех документов, находящихся в деле.

3. Получение персональных данных работника

3.1. Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2. Все персональные данные работника получаются у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.3. Не допускается получение и обработка персональных данных работника о его политических взглядах, религиозных и иных убеждениях, национальной принадлежности и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.4. При принятии решений относительно работника на основании его персональных данных не допускается использование данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.5. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст.24 Конституции РФ и ст.88 ТК РФ возможно получение и обработка данных о частной жизни работника только с его письменного согласия.

4. Формирование и ведение личных дел

4.1. Личное дело работника формируется после издания приказа о его приёме на работу.

4.2. Первоначально в личное дело группируются документы, содержащие персональные данные работника, в порядке, отражающем процесс приёма на работу: заявление работника о приёме на работу; анкета; автобиография; паспортные данные, СНИЛС, ИНН; дополнение к личному делу; внутренняя опись.

4.3. Все документы личного дела формируются в папке-скоросшивателе, на обложке указывается фамилия, имя, отчество работника, должность.

4.4. Личному делу присваивается номер, который фиксируется в журнале учёта личных дел. Номер личного дела проставляется на обложке дела.

4.5. К анкете прилагается фотография работника (без головного убора) формата 3x4.

4.6. В каждом разделе личного дела ведётся внутренняя опись, куда заносятся наименования всех подшитых документов.

4.7. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.

4.8. Не допускается включать в личное дело документы второстепенного значения, имеющие временные (до 10 лет) сроки хранения, например, справки с места жительства, о состоянии здоровья, о семейном положении и т.п.

4.9. В дальнейшем личное дело пополняется документами, возникающими в процессе трудовой деятельности работника, к которой относятся:

- аттестационные листы или выписки из приказов об установлении квалификационной категории;
- копии свидетельств, удостоверений, сертификатов о повышении квалификации;
- копии Почётных грамот и др. наградного материала;
- другие характеризующие и дополняющие материалы, перечисленные в п.2.2. настоящего Положения.

4.10. Личное дело ведётся на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами (например, копия свидетельства о браке).

4.11. Работник, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от принимаемого на работу работника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами.

5. Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных

5.1. Работник обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

5.2. Работник имеет право на:

- 1) полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- 2) свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- 3) определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- 4) доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;
- 5) требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- 6) требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- 7) обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6. Учёт, хранение и передача персональных данных работника

6.1. Личные дела, в которых хранятся персональные данные работников, являются документами "Для внутреннего пользования".

6.2. Личное дело регистрируется, о чем вносится запись в "Журнал учёта личных дел".

6.3. Хранятся личные дела работников, работающих в настоящее время, в канцелярии Организации в условиях, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа. Для этого используются специально оборудованные шкафы или сейфы, которые закрываются на ключ. Личные дела располагаются в алфавитном порядке.

6.4. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные работников, защищены паролями доступа.

6.5. Личные дела работников, уволенных из Организации, хранятся в архиве Организации в алфавитном порядке.

6.6. Не допускается:

- сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных законодательством РФ;
- сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

6.7. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников Организации доступ к персональным данным работников (все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению) разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

6.8. Персональные данные вне Организации согласно письменному запросу могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, страховые агентства, военные комиссариаты, организации социального страхования, управление пенсионного фонда, подразделения муниципальных органов управления.

6.9. При передаче персональных данных работника третьим лицам необходимо предупреждать их о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Исключение составляет обмен персональными данными работников в порядке, установленном законодательством РФ.

6.10. Передача персональных данных работника в пределах Организации осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами.

6.11. Передача персональных данных работника его представителям осуществляется в порядке, установленном в учреждении. Объём передаваемой информации ограничивается только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

7. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

8. Общие требования при обработке персональных данных работников и гарантии их защиты

8.1. Обработка персональных данных работников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

8.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работнику должно быть сообщено о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

8.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

8.4. Работодатель или его представитель при принятии решений, затрагивающих интересы работника, не имеют права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

8.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств работодателя в порядке, установленном федеральным законом.

8.6. Каждый работник и их представители должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением, иными документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

9. Хранение и использование персональных данных работников

9.1. Хранение персональных данных работников организации в период их работы в Организации осуществляется работодателем.

9.2. Выдача личных дел работников для ознакомления директору или его представителям производится по их запросу на срок не более одного рабочего дня.

9.3. Работодатель организует хранение и использование персональных данных работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами, регламентирующими порядок работы с персональными данными работников.

9.4. При приеме на работу работодатель получает от работника согласие на обработку и использование, в том числе на получение от третьей стороны или передачу третьей стороне, его персональных данных исключительно в целях и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.5. Ответственный работник, назначенный приказом работодателя, может вести обработку и использование персональных данных работников на бумажных и магнитных носителях, в электронной форме (с обеспечением защиты от несанкционированного доступа) для количественного и качественного анализа персонала, подготовки статистической отчетности, представления руководству оперативной информации и для других целей, указанных в пункте 8.1. настоящего Положения.

10. Обязанности Организации при передаче персональных данных работников

Уполномоченные должностные лица при передаче персональных данных работника должны соблюдать следующие требования:

- 1) не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- 2) не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- 3) предупредить лиц, получающих персональные данные работника о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4) осуществлять передачу персональных данных работника в пределах организации в соответствии с настоящим Положением, а также другими дополняющими либо конкретизирующими данное Положение локальными нормативными актами, с которыми работник должен быть ознакомлен;

- 5) разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным должностным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- 6) не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- 7) передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, а также настоящим Положением и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

11. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя

В целях обеспечения защиты персональных данных работники имеют право на:

- 1) полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- 2) свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- 3) определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- 4) доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- 5) требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации. При отказе исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- 6) требование об извещении организацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- 7) обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия организации при обработке и защите его персональных данных.

12. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МБОУ Лицей №6

С.А.Воронцова
 « 16 » сентября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Лицей № 6

Л.А.Золотарева
 « 16 » сентября 2019 г.

П Е Р Е Ч Е Н Ь

должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным
 работников образовательной организации
 (обработка, передача и хранение персональных данных)

№ п/п	Ф.И.О. работника	Наименование должности	Подпись
1.	Золотарева Лариса Анатольевна	директор	
2.	Шмигирилова Светлана Юрьевна	специалист по кадрам, секретарь	
3.	Филатова Татьяна Анатольевна	главный бухгалтер	
4.	Мамонтова Ольга Николаевна	ведущий бухгалтер	
5.	сам работник, носитель персональных данных	согласно штатному расписанию	—

1.6. Положение служит основой для формирования взаимоотношений, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании.

1.7. Знание и соблюдение норм настоящего Положения является нравственным долгом каждого педагогического работника образовательного учреждения и обязательным критерием оценки качества его профессиональной деятельности.

1.8. Каждому педагогическому работнику следует принимать все необходимые меры для соблюдения Положения, а каждый участник образовательных отношений вправе ожидать от педагогического работника образовательного учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с настоящим Положением.

1.9. Педагогический работник, осуществляющий педагогическую деятельность или поступающий на работу в образовательное учреждение, вправе, изучив содержание настоящего Положения, принять для себя его нормы или отказаться от педагогической деятельности.

II. Обязательства педагогических работников перед профессиональной деятельностью.

2.1. Педагогические работники при всех обстоятельствах должны сохранять честь и достоинство, присущие их деятельности.

2.2. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники должны соблюдать следующие этические принципы:

- законность;
- объективность;
- компетентность;
- независимость;
- тщательность;
- справедливость;
- честность;
- гуманность;
- демократичность;
- профессионализм;
- взаимоуважение;
- конфиденциальность.

2.3. Педагогические работники, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- оправдывать доверие и уважение общества к своей профессиональной деятельности, прилагать усилия для повышения её престижа;
- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы образовательного учреждения;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как образовательного учреждения в целом, так и каждого педагогического работника;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий;
- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- уведомлять администрацию образовательного учреждения обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- соблюдать установленные действующим законодательством ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с педагогической деятельностью;

- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с участниками отношений в сфере образования;
- проявлять толерантность к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- придерживаться правил делового поведения и этических норм, связанных с осуществлением возложенных на образовательное учреждение социальных функций;
- принимать предусмотренные законодательством РФ меры по недопущению возникновения и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- быть требовательными к себе, стремиться к самосовершенствованию;
- обеспечивать регулярное обновление и развитие профессиональных знаний и навыков;
- поддерживать все усилия по продвижению демократии и прав человека через образование;
- не терять чувство меры и самообладания;
- соблюдать правила русского языка, культуру своей речи, не допускать использования ругательств, грубых и оскорбительных высказываний;
- постоянно стремиться к как можно более эффективному распоряжению ресурсами, находящимися в сфере их ответственности;
- поддерживать порядок на рабочем месте;
- соблюдать деловой стиль, опрятность, аккуратность и чувство меры во внешнем виде.

2.4. Важным показателем профессионализма педагогических работников является культура речи, проявляющаяся в их умении грамотно, доходчиво и точно передавать мысли, придерживаясь следующих речевых норм:

- ясности, обеспечивающей доступность и простоту в общении;
- грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского литературного языка;
- содержательности, выражающейся в продуманности, осмысленности и информативности обращения;
- логичности, предполагающей последовательность, непротиворечивость и обоснованность изложения мыслей;
- доказательности, включающей в себя достоверность и объективность информации;
- лаконичности, отражающей краткость и понятность речи;
- уместности, означающей необходимость и важность сказанного применительно к конкретной ситуации.

2.5. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету образовательного учреждения;
- пренебрежительных отзывов о деятельности своего образовательного учреждения или проведения необоснованные сравнения его с другими образовательными организациями;
- преувеличения своей значимости и профессиональных возможностей;
- проявления лести, лицемерия, назойливости, лжи и лукавства;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- высказываний, которые могут быть истолкованы как оскорбления в адрес определенных социальных, национальных или конфессиональных групп;

- резких и циничных выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;
- грубости, злой иронии, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- поспешности в принятии решений, пренебрежения правовыми и (или) моральными нормами, использования средств, не соответствующих требованиям закона, нравственным принципам и нормам.

2.6. Педагогическим работникам необходимо принимать необходимые меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или которая стала им известна в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

2.7. Во время учебных занятий и любых официальных мероприятий не допускаются телефонные переговоры, звуковой сигнал мобильного телефона должен быть отключен.

2.8. При разрешении конфликтной ситуации, возникшей между педагогическими работниками, приоритетным является учёт интересов образовательного учреждения в целом.

2.9. Если педагогический работник не уверен в том, как действовать в сложной этической ситуации, он имеет право обратиться в Комиссию образовательного учреждения по профессиональной этике за разъяснением, в котором ему не может быть отказано.

III. Обязательства педагогических работников перед обучающимися.

3.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с обучающимися:

- признают уникальность, индивидуальность и определенные личные потребности каждого;
- сами выбирают подходящий стиль общения, основанный на взаимном уважении;
- стараются обеспечить поддержку каждому для наилучшего раскрытия и применения его потенциала;
- выбирают такие методы работы, которые поощряют в учениках развитие самостоятельности, инициативности, ответственности, самоконтроля, самовоспитания, желания сотрудничать и помогать другим;
- при оценке поведения и достижений учащихся стремятся укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения;
- проявляют толерантность;
- защищают их интересы и благосостояние и прилагают все усилия для того, чтобы защитить их от физического и (или) психологического насилия;
- принимают всевозможные меры, чтобы уберечь их от сексуального домогательства и (или) насилия;
- осуществляют должную заботу и обеспечивают конфиденциальность во всех делах, затрагивающих их интересы;
- прививают им ценности, созвучные с международными стандартами прав человека;
- воспитывают чувство патриотизма;
- вселяют в них чувство того, что они являются частью взаимно посвященного общества, где есть место для каждого;
- стремятся стать для них положительным примером;
- применяют свою власть с соблюдением законодательных и моральных норм и состраданием;
- гарантируют, что особые отношения между ними не будут никогда использованы как идеологический или религиозный инструмент.

3.2. В процессе взаимодействия с учащимися педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- навязывания им своих взглядов, убеждений и предпочтений;

- оценки их личности и личности их родителей (законных представителей);
- предвзятой и необъективной оценки их деятельности и поступков;
- предвзятой и необъективной оценки действий родителей (законных представителей) учащихся;
- отказа от объяснения сложного материала, ссылаясь на личностные и психологические недостатки учащихся, а также из-за отсутствия времени для объяснения (при действительном отсутствии времени необходимо оговорить время консультации, удобное для обеих сторон);
- требовать дополнительную плату за образовательные услуги (консультации, подготовку к олимпиадам и т.п.);
- проводить на учебных занятиях явную политическую или религиозную агитацию;
- употреблять алкогольные напитки накануне и во время исполнения должностных обязанностей;
- курить в помещениях и на территории образовательного учреждения.

IV. Обязательства педагогических работников перед родителями (законными представителями) обучающихся

4.1. Педагогические работники должны быть ограждены от излишнего или неоправданного вмешательства родителей (законных представителей) обучающихся в вопросы, которые по своему характеру входят в их круг профессиональных обязанностей.

4.2. Педагогические работники в процессе взаимодействия с родителями (законными представителями) учащихся должны:

- помнить, что большинство из обратившихся к педагогу родителей (законных представителей), как правило, столкнулись с трудностями, неприятностями или даже бедой. От того, как их встретят и выслушают, какую окажут помощь, зависит их настроение и их мнение о педагогических работниках и работе ОО в целом;
- проявлять внимательность, тактичность, доброжелательность, желание помочь;
- выслушивать объяснения или вопросы внимательно, не перебивая говорящего, проявляя доброжелательность и уважение к собеседнику;
- относиться почтительно к людям преклонного возраста, ветеранам, инвалидам, оказывать им необходимую помощь;
- высказываться в корректной и убедительной форме; если требуется, спокойно, без раздражения повторять и разъяснять смысл сказанного;
- начинать общение с приветствия;
- выслушать обращение и уяснить суть изложенной проблемы, при необходимости в корректной форме задать уточняющие вопросы;
- разъяснить при необходимости требования действующего законодательства и локальных актов по обсуждаемому вопросу;
- принять решение по существу обращения (при недостатке полномочий сообщить координаты полномочного лица).

4.3. В процессе взаимодействия с родителями (законными представителями) учащихся педагогические работники не должны:

- заставлять их необоснованно долго ожидать приема;
- перебивать их в грубой форме;
- проявлять раздражение и недовольство по отношению к ним;
- разговаривать по телефону, игнорируя их присутствие;
- разглашать высказанное учащимися мнение о своих родителях (законных представителях);
- переносить свое отношение к родителям (законным представителям) учащихся на оценку личности и достижений их детей.

4.4. Прилагать все усилия, чтобы поощрить родителей (законных представителей) активно участвовать в образовании их ребёнка и поддерживать тем самым процесс обучения, гарантируя выбор самой оптимальной и подходящей для их ребёнка формы работы.

4.5. Рекомендуется не принимать на свой счет обидных и несправедливых замечаний, неуместных острот, насмешек, не допускать втягивания в конфликтную ситуацию или скандал.

4.6. В случае конфликтного поведения со стороны родителя (законного представителя) учащегося необходимо принять меры для того, чтобы снять его эмоциональное напряжение, а затем спокойно разъяснить ему порядок решения вопроса.

V. Обязательства педагогических работников перед коллегами

5.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с коллегами:

- поддерживают атмосферу коллегиальности, уважая их профессиональные мнения и убеждения; готовы предложить совет и помощь коллегам, находящимся в самом начале своего профессионального пути;
- помогают им в процессе взаимного оценивания, предусмотренного действующим законодательством и локальными актами образовательного учреждения;
- поддерживают и продвигают их интересы.

5.2. В процессе взаимодействия с коллегами педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- пренебрежительных отзывов о работе других педагогических работников или проведения необоснованного сравнения их работы со своей;
- предвзятого и необъективного отношения к коллегам;
- обсуждения их недостатков и личной жизни.

VI. Обязательства педагогических работников перед администрацией образовательного учреждения

6.1. Педагогические работники выполняют разумные указания администрации и имеют право подвергнуть их сомнению в порядке, установленном действующим законодательством.

6.2. В процессе взаимодействия с администрацией педагогические работники обязаны воздерживаться от *заискивания* перед ней.

VII. Обязательства администрации образовательного учреждения перед педагогическими работниками

7.1. Быть для других педагогических работников образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в образовательном учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

7.2. Делать всё возможное для полного раскрытия способностей и умений каждого педагогического работника.

7.3. Представителям администрации следует:

- формировать установки на сознательное соблюдение норм настоящего Положения;
- быть примером неукоснительного соблюдения принципов и норм настоящего Положения;
- помогать педагогическим работникам словом и делом, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;
- регулировать взаимоотношения в коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики;
- пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в коллективе;
- обеспечивать рассмотрение без промедления фактов нарушения норм профессиональной этики и принятие по ним объективных решений;
- способствовать максимальной открытости и прозрачности деятельности ОО с тем, чтобы не допустить возникновения ситуаций, когда из-за недостатка необходимой информации в обществе или у отдельных граждан появляются сомнения в законности действий педагогических работников;
- оставаться скромным в потребностях и запросах, как на работе, так и в быту.

7.4. Представитель администрации не имеет морального права:

- перекладывать свою ответственность на подчиненных;
- использовать служебное положение в личных интересах;
- проявлять формализм, высокомерие, грубость;
- создавать условия для наушничества и доносительства в коллективе;
- обсуждать с подчиненными действия вышестоящих руководителей;
- предоставлять покровительство, возможность карьерного роста по признакам родства, землячества, личной преданности, приятельских отношений;
- демонстративно приближать к себе своих любимцев, делегировать им те или иные полномочия, не соответствующие их статусу; незаслуженно их поощрять, награждать; необоснованно предоставлять им доступ к материальным и нематериальным ресурсам;
- оказывать моральное покровительство своим родственникам и близким людям, по признакам религиозной, кастовой, родовой принадлежности, а также личной преданности;
- умышленно использовать свои должностные полномочия и преимущества вопреки интересам долга, исходя из корыстной личной заинтересованности.

VIII. Контроль за соблюдением настоящего Положения

8.1. Для контроля за соблюдением настоящего Положения, поддержки педагогических работников, оказания им консультационной помощи в вопросах профессиональной этики, а также урегулирования спорных ситуаций приказом директора создается Комиссия по профессиональной этике (далее - Комиссия). В состав комиссии включаются наиболее квалифицированные и авторитетные представители педагогических работников.

8.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством об образовании, уставом ОО, настоящим Положением и Положением о комиссии по профессиональной этике.

IX. Ответственность за нарушение настоящего Положения

Нарушение требований настоящего Положения квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником своих обязанностей, которое учитывается при проведении его аттестации и влечет либо моральное воздействие, либо одно из установленных трудовым законодательством дисциплинарных взысканий.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета МБОУ Лицей №6
_____ С.А.Воронцова
« 16 » сентября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Лицей №6
г.Воронежа
_____ Л.А.Золотарева
« 16 » сентября 2019 г.

СОГЛАШЕНИЕ

**между профсоюзной организацией и работодателем по совершенствованию условий охраны труда
работников на 2019-2022годы**

Настоящее Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда, которые направлены на предупреждение несчастных случаев на производстве, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Мы, нижеподписавшиеся, работодатель, в лице директора Золотаревой Ларисы Анатольевны, и председатель профсоюзного комитета Воронцова Светлана Анатольевна заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2019-2022 годов будут выполнены следующие мероприятия:

№ п/ п	Содержание мероприятий (работ)	Единиц а учета	Количес тво	Стоимо сть работ (ежегод но, руб)	Срок выполн ения	Ответственный за выполнение мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность			
							Кол-во работающих, которым улучшаются условия труда		Кол-во работающих, высвобождаемых от тяжелых физических работ	
							всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
I. Организационные мероприятия										
1.	Курсовая переподготовка по охране труда	чел.	7	17,5	1 раз в 3 года 2019, 2020	Трубецких С.К.	107	90	-	-
2.	Организация обучения и проверки знаний правил по электробезопасности (1 группа)	чел.	101	-	1 раз в год апрель	Трубецких С.К. Гончаров М.А.	101	90	-	-

3.	Организация обучения и проверки знаний правил по электробезопасности (2, 4 группы)	чел.	5	16,0	1 раз в год	Трубецких С.К.	5	2	-	-	
4.	Проведение вводного инструктажа и первичного инструктажа на рабочем месте	чел.	107	-	при приеме на работу	Золотарева Л.А., Трубецких С.К.	107	90	-	-	
5.	Проведение повторного инструктажа на рабочем месте	чел.	107	-	1 раз в полугодие	администрация	107	90	-	-	
6.	Разработка должностных инструкций, программ инструктажа на рабочем месте	-	-	-	1 раз в 5 лет 2021г.	администрация	107	90	-	-	
7.	Ведение журналов регистрации инструктажей	шт.	6	-	постоянно	Трубецких С.К.	107	90	-	-	
8.	Создание и утверждение комиссии по охране труда	чел.	1	-	сентябрь	Золотарева Л.А.	107	90	-	-	
9.	Функционирование уголка по охране труда	шт.	1	-	постоянно	Трубецких С.К..	107	90	-	-	
10	Проведение мероприятий в рамках Всемирного дня охраны труда	-	1	-	28 апреля	администрация	107	90	-	-	
11	Осуществление страхования работников от несчастных случаев	шт.	107		ежемесячно	Филатова Т.А.	107	90	-	-	
12	Специальная оценка условий труда	ед.	98	98,8	1 раз в 5 лет 2022г.	Золотарева Л.А. Трубецких С.К.	107	90	-	-	
II. Технические мероприятия										-	-
13	Промывка и опрессовка системы отопления	-	-	65,0	перед началом отопит. сезона	Трубецких С.К.	107	90	-	-	
14	Мытьё окон	-	-	-	октябрь май	Трубецких С.К. Воронцова С.А.	107	90	-	-	

15	Установка новых светильников, замена перегоревших ламп	-	-	35,0	постоянно	Гончаров М.А.	107	90	-	-
16	Проверка изменения сопротивления заземления	-	-	10,0	1 раз в год	Трубецких С.К. Гончаров М.А.	107	90	-	-
17	Проверка вентиляционных систем в столовой	шт.	1	20,0	август	Трубецких С.К.	107	90	-	-
18	Проверка электрооборудования в столовой, бассейне и учебных мастерских	-	-	5,0	март	Трубецких С.К. Гончаров М.А.	107	90	-	-
19	Ремонт канализационной и водопроводной систем, замена унитазов, раковин, ремонт санузлов, установка смесителей	-	-	40,0	в теч. года	Трубецких С.К. Бабаян В.Р. Локтионов И.А.	107	90	-	-
20	Ремонт стен и потолков коридоров и лестничных маршей	-	-	50,0	в теч. года	Трубецких С.К.	107	90	-	-
21	Замена отопительных радиаторов, косметический и капитальный ремонт учебных кабинетов	-	-	50,0	июнь-август	Трубецких С.К.	107	90	-	-
22	Проведение общего технического осмотра зданий на соответствие безопасности эксплуатации	чел.	4	-	1 раз в полугодие	Золотарева Л.А. Трубецких С.К. Воронцова С.А. Трубецких Г.В.	107	90	-	-
23	Проведение испытаний лестницы-стремянки на безопасность в эксплуатации	шт.	2	-	1 раз в год июль	Трубецких С.К.	3	-	-	-
24	Обеспечение систематического контроля за соблюдением правил охраны труда и техники безопасности	чел.	4	-	2 раза в год	Золотарева Л.А. Трубецких С.К. Воронцова С.А. Трубецких Г.В.	107	90	-	-
III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия									-	-
25	Обеспечение санитарных и температурно-климатических норм, норм освещения	-	107	-	постоянно	Трубецких С.К. Воронцова С.А. Кудаева С.И.	107	90	-	-

27	Организация ежегодного медицинского осмотра в установленном порядке	чел.	107	200,0	апрель-май	Золотарева Л.А. Трубецких Г.В. Воронцова С.А.	107	90	-	-
28	Прохождение флюорографического обследования	чел.	107	-	по графику	Трубецких Г.В.	107	90	-	-
29	Наличие мест организованного отдыха	-	4	-	постоянно	Золотарева Л.А. Воронцова С.А.	107	90	-	-
30	Наличие помещения для приёма пищи (столовая, школьное кафе)	-	1	-	в теч. уч.года	Золотарева Л.А. Кобякова Л.В. Воронцова С.А.	107	90	-	-
31	Оснащение медицинского кабинета медикаментами	-	-	30,0	август	Кудаева С.И.	107	90	-	-
32	Обеспечение работников санаторно-курортными путёвками	чел.	1-2	-	1 раз в год	Воронцова С.А. Золотарева Л.А.	1-2	1-2	-	-
33	Обеспечение работников путёвками в дома отдыха, на турбазы	чел.	10	-	1 раз в год	Воронцова С.А. Золотарева Л.А.	10	10	-	-
34	Организация физкультурно-оздоровительных мероприятий	чел.	50	-	постоянно	Трубецких Г.В. Воронцова С.А.	50	35	-	-
35	Проведение профилактических мероприятий по профилактике развития фарингита и ларингита	чел.	85	-	в теч. уч.года	Кудаева С.И. Воронцова С.А.	85	76	-	-
36	Проведение вакцинации в период гриппа и ОРВИ	чел.	107	-	ноябрь-декабрь	Кудаева С.И. Воронцова С.А.	107	90	-	-
IV. Предоставление отпуска										
36	ежегодного очередного оплачиваемого в летнее время	чел.	107	-	июнь-июль-август	Золотарева Л.А. Ищенко М.И. Воронцова С.А.	107	90	-	-
37	ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, рабочее место которых характеризуется вредными (опасными) условиями труда	чел.	-	-	в каникулярное время	Золотарева Л.А. Воронцова С.А.	-	-	-	-
38	длительного отпуска без сохранения заработной платы сроком до 1 года	чел.	2	-	при необходимости	Золотарева Л.А. Воронцова С.А.	2	2	-	-

V. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты										
39	Выдача по нормам спецодежды, спецобуви и других СИЗ	чел.	16	50,0	согласно нормативам	Трубецких С.К.	16	9	-	-
40	Выдача моющих, чистящих, обеззараживающих средств, обтирочного инвентаря и уборочного инструментария	чел.	10	50,0	в теч.года	Трубецких С.К.	10	10	-	-
VI. Мероприятия по пожарной безопасности									-	-
41	Курсовая переподготовка по проверке знаний пожарно-технического минимума	чел.	10	20,0	2022	Золотарева Л.А. Ищенко М.И.	107	90		
42	Разработка инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с установленными требованиями	шт.		-	1 раз в 5 лет 2021г.	Трубецких С.К.	107	90	-	-
43	Обеспечение помещений лица первичными средствами пожаротушения	шт.	35	-	постоянно	Трубецких С.К.	107	90	-	-
44	Своевременная перезарядка огнетушителей	шт.	35	10,0	ноябрь	Трубецких С.К.	107	90	-	-
45	Проведение противопожарного инструктажа	чел.	107	-	по графику	Трубецких С.К. Комиссаров Ю.А.	107	90	-	-
46	Функционирование пожарной сигнализации	шт.	1	7,2	постоянно	Трубецких С.К.	107	90	-	-
47	Наличие сигнальных цветов и знаков безопасности	шт.		-	постоянно	Трубецких С.К.	107	90	-	-
48	Наличие запасных выходов и план-схемы эвакуации людей в случае возникновения пожароопасной ситуации	шт.	5	-	постоянно	Трубецких С.К., служба охраны лица	107	90	-	-
49	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации из здания в случае ЧС	-	4	-	по графику	Ищенко М.И. Комиссаров Ю.А. Трубецких С.К.	107	90	-	-

VII. Предписания контролирующих органов										
50	Устранение замечаний по предписаниям отдела надзорной деятельности Левобережного района, инспекции по охране труда г.Воронежа	-	-	-	при наличии	Золотарева Л.А. Воронцова С.А. администрация	107	90	-	-

Работодатель берёт на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников в соответствии с действующим законодательством РФ в пределах финансовых и материальных возможностей организации, определяемых учредителем – администрацией городского округа город Воронеж.

Работники обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом организации, нормативно-правовыми локальными актами, коллективным договором, трудовым договором и должностной инструкцией.

Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами, внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с Профкомом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно работодателем (МБОУ Лицей №6) в лице директора Золотаревой Л.А. и профсоюзным комитетом в лице председателя Воронцовой С.А.

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью 65 листов

Директор МБОУ Лицей №6
Л.А. Золотарева
Л.А. Золотарева

