

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБОУ СК «Лицей № 14 им. Героя РФ
В.В. Нурғалиева»

_____ М. Коротченко

«10» _____ 2023 г.
М.П. _____



Директор
ГБОУ СК «Лицей № 14 им. Героя
РФ В.В. Нурғалиева

_____ Мелведева В.А.

«10» _____ 2023 г.
М.П. _____



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Ставропольского края
«Лицей № 14 имени Героя Российской
Федерации Владимира Вильевича
Нурғалиева»
на 2023 - 2026 гг.

Согласовано:

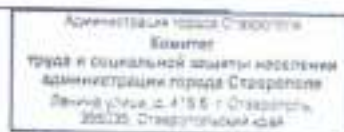
Председатель Ставропольской краевой организации Профессионального
союза работников народного образования и науки Российской Федерации
_____ Л.Н.Манаева



Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию в Комитете труда
и социальной защиты населения администрации города Ставрополя

«10» _____ 2023 г.
Регистрационный № _____ от «10» _____ 2023 г.

_____ (должность, Ф.И.О.)



г. Ставрополь 2023 год

Содержание

Раздел 1. Общие положения	стр. 4-5
Раздел 2. Права и обязанности сторон	стр. 5-7
Раздел 3. Трудовые отношения	стр. 7-10
Раздел 4. Оплата и нормирование труда	стр. 10-13
Раздел 5. Рабочее время и время отдыха	стр. 13-16
Раздел 6. Охрана труда	стр. 16-18
Раздел 7. Социальные гарантии и льготы	стр. 18-20
Раздел 8. Гарантии профсоюзной деятельности	стр. 20-24
Раздел 9. Контроль за выполнением коллективного договора	стр. 24
Раздел 10. Развитие кадрового потенциала	стр. 24-26
Раздел 11. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор	стр. 26
Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка	стр. 27-37
Приложение № 2 Типовой трудовой договор	стр. 38-48
Приложение № 3 Положение об оплате труда работников	стр.49-91
Приложение № 4 Положение о назначении разовых премий, поощрительных выплат и выделении материальной помощи	стр. 92-94
Приложение № 5 Форма расчетного листка	стр. 95
Приложение № 6 Приказ о создании комиссии по охране труда Положение о комиссии по охране труда	стр. 97-101
Приложение № 7 Соглашение по охране труда	стр. 102-104
Приложение № 8 Приказ о создании комиссии по трудовым спорам Положение о комиссии по трудовым спорам	стр. 105-109
Приложение № 9 Приказ об утверждении двусторонней комиссии ведению коллективных переговоров по и подготовке проекта коллективного договора. Положение о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Ставропольского края «Лицей № 14 им. Героя РФ В.В. Нургалиева» на 2023-2026 годы.	стр.110-115

Приложение № 10 Положение о порядке обработки и защите персональных данных	стр.116-136
Приложение № 11 Перечень должностей работников, которым в связи с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	стр. 137
Приложение № 12 Положение о методическом дне учителя	стр.138-139
Приложение № 13 Перечень должностей работников, которым по условиям труда рекомендуются предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) за счет работодателя	стр.140-148
Приложение № 14 Список профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с условиями труда за счет средств работодателя	стр. 149-151
Приложение № 15 Перечень должностей и профессий, которым для выполнения функциональных обязанностей необходимо иметь 1-ю квалификационную группу по электробезопасности	стр. 152
Приложение № 16 Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года	стр.153-155
Приложение № 17 Список работников, ознакомленных с условиями Коллективного договора, с приложениями.	стр. 156-159

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Ставропольского края «Лицей № 14 имени Героя Российской Федерации Владимира Вильевича Нургалиева» (далее - Учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и Уставом Учреждения с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленным действующим трудовым законодательством, Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении министерства образования Ставропольского края, на 2023 – 2025 гг. (далее – Отраслевое соглашение).

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- ГБОУ СК «Лицей № 14 им. Героя РФ В.В. Нургалиева» в лице директора (далее – Работодатель);
- работники Учреждения, представляемые профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации ГБОУ СК «Лицей № 14 им. Героя РФ В.В. Нургалиева», (далее – Профком) в лице председателя.

Стороны признают обязательным сотрудничество на основе равноправного и делового партнерства, доверия и заинтересованности в отношении друг друга.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения независимо от их членства в профсоюзе.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

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

Работодатель обязуется знакомить с коллективным договором всех работников при приеме на работу, обеспечить гласность его содержания и выполнения условий.

1.6. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации. При смене формы собственности образовательного Учреждения коллективный договор

сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст.43 ТК РФ). При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.7. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.9. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социального и экономического положения работников Учреждения.

1.10. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами, в порядке установленном действующим законодательством РФ.

1.11. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до заключения нового коллективного договора. Сторонам приступить к переговорам по разработке проекта нового коллективного договора за три месяца до окончания срока действия данного договора.

1.12. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками и через Профком:

- согласование с Профкомом;
- учет мнения Профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

II. Права и обязанности сторон

2.1. Стороны договорились осуществлять согласованную политику, направленную на повышение эффективности и качества образовательных услуг, прогрессивных форм организаций и оплаты труда, культуры образовательного процесса и взаимоотношений, участие на равноправной основе в постоянно действующих органах социального партнерства.

2.2. Работники обязуются:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

2.3. Работодатель обязуется:

- соблюдать законодательство, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- обеспечивать трудовой коллектив Учреждения необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения образовательных программ;

- обеспечивать безопасность труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда;

- обеспечивать работников средствами (оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами), необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- предоставлять оплачиваемый отпуск работникам при получении путёвок на санаторно-курортное лечение;

- создавать условия и проводить подготовку и дополнительное профессиональное образование за счет средств Работодателя;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры в порядке, установленном ТК РФ;

- принимать решения об изменении типа образовательного учреждения, включая принятие изменений в устав образовательного учреждения в связи с изменением типа учреждения, на общем собрании трудового коллектива;

- осуществлять с учетом мнения Профкома мероприятия по внесению изменений и дополнений в устав в связи с изменением типа образовательного учреждения;

- предоставлять Профкому полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его исполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

- учитывать мнение Профкома по проектам текущих и перспективных планов и программ развития Учреждения;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное страхование работников;
- возмещать вред, причиненный работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ;
- ежемесячно и бесплатно перечислять на счет Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников при наличии их письменных заявлений.

2.4. Профком обязуется:

- обеспечивать представительство и защиту социально-трудовых прав и законных интересов членов Профсоюза;
- оказывать членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения трудовых споров;
- способствовать устойчивой деятельности Учреждения, в том числе повышению эффективности труда работников;
- содействовать предотвращению социальной напряженности в трудовом коллективе;
- вносить предложения работодателю по совершенствованию перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития Учреждения;
- добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда;
- предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации Учреждения, осуществлять контроль за соблюдением действующего законодательства в области занятости, вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении мероприятий, связанных с высвобождением работников;
- осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства по вопросам заключения трудовых договоров, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий, компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим трудовым и социально-экономическим вопросам и требовать устранения выявленных нарушений;
- осуществлять через уполномоченных лиц по охране труда контроль за соблюдением правил охраны труда, пожарной безопасности и защиты окружающей среды;
- проводить культурно-массовые, спортивные и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.

II. Трудовые отношения

3.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом

Учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

В соответствии с частью 1 ст. 57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

3.3. Форма трудового договора разрабатывается Работодателем по согласованию с Профкомом (Приложение № 2).

3.4. В целях защиты персональных данных работников Работодателем совместно с Профкомом разрабатывается Положение о порядке обработки и защите персональных данных (Приложение № 10).

3.5. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок или на определенный срок (срочный трудовой договор), но не более чем на 5 лет. Для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается трудовой договор на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными Федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учётом характера работы или условий её выполнения.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- с заместителями руководителей и главным бухгалтером;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

3.6. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных работникам, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

3.7. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трёх месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об

испытании означает, что работник принят на работу без испытания (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Кроме того, испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- многодетных матерей (отцов);

- бывших работников организации, уволенных по сокращению численности или штата в течение 2-х лет после увольнения.

3.8. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ). 3.9. Об изменении обязательных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

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

3.10. Работодатель обязан до заключения трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

3.11. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленные трудовым законодательством, настоящим коллективным договором являются недействительными и не могут применяться.

3.12. В целях создания заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, для них устанавливаются условия

оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности) (Приложение № 3).

3.13. С письменного согласия работника при условии установления дополнительной оплаты могут быть расширены его трудовые функции без изменения трудового договора (ст.60.2 ТК РФ).

3.14. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

3.15. В случае прекращения трудового договора на основании п.7 ч.1 ст. 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

3.16. При сокращении численности или штата, работодатель не позднее, чем за два месяца представляет в профком проекты приказов о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

3.17. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ преимущественное право оставления на работе при сокращении численности или штата имеют лица:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии),
- проработавшие в системе образования более 10 лет.

IV. Оплата и нормирование труда

4.1. При регулировании вопросов оплаты труда стороны исходят из следующего:

Формирование системы оплаты труда работников Учреждения осуществлять с учетом:

- обеспечения зависимости заработной платы работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;
- типовых норм труда для однородных работ, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы согласно Приказу Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»;
- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущения дискриминации, различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;
- аттестации педагогических работников Учреждения в соответствии с законодательством РФ;
- мнения Профкома.

4.2. Изменение оплаты труда производится:

- при получении образования или восстановлении документа об образовании - со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией о выдаче диплома кандидата наук;
- при присуждении ученой степени доктора наук – с даты принятия решения о присуждении ученой степени доктора наук Высшей аттестационной комиссией;
- при окончании действия квалификационной категории;
- при изменении учебной нагрузки по основаниям, установленным пунктом 5.8. настоящего коллективного договора.

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

4.3. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производятся компенсационные выплаты к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам) в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБОУ СК «Лицей № 14 им. Героя РФ В.В. Нургалиева» (Приложение № 3). Конкретный размер компенсационных выплат работнику определяется соглашением сторон трудового договора, в зависимости от объема выполнения функциональных обязанностей.

4.4. Размеры заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера работника Учреждения определяются штатным расписанием, утверждаемым работодателем и фиксируются в трудовом договоре, заключаемом с работником.

4.5. Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются Учреждением в пределах имеющихся средств, в том числе от платных услуг и приносящей доход деятельности, по согласованию с Профкомом и закрепляются в Положении об оплате труда работников ГБОУ СК «Лицей № 14 им. Героя РФ В.В. Нургалиева» (Приложение № 3) и Положении о назначении разовых премий, поощрительных выплат и выделении материальной помощи (Приложение № 4).

4.6. Совместным решением Работодателя и Профкома средства, полученные от экономии фонда заработной платы, могут быть направлены на:

- поощрение (премии);
- оказание материальной помощи;

- установление стимулирующих выплат работникам.

4.7. Стороны при регулировании вопросов обеспечения гарантий по оплате труда исходят из следующего:

Заработная плата в учреждении выплачивается не реже, чем каждые пол месяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 20 число текущего месяца за первую половину месяца и 5 число следующего месяца за вторую половину месяца.

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

Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на указанный работником счет в банке по его письменному заявлению (ст.136ТК РФ).

При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения Профкома (Приложение № 5).

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, в соответствии с требованиями ст. 142 ТК РФ, имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период, до выплаты задержанной суммы.

Оплата времени простоя по вине работодателя осуществляется в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

При прохождении курсов повышения квалификации за работниками сохраняется место работы и средняя заработная плата.

4.8. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет Работодатель.

4.9. Работодатель по согласованию с Профкомом разрабатывает и утверждает «Положение об оплате труда».

4.10. При прекращении трудового договора (увольнении) выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения.

4.11. Молодым специалистам, приступившим к работе в Учреждении, выплачивается ежемесячно:

- 50% от ставки заработной платы за счет субсидий Ставропольского края.

4.12. Оплата труда работников, имеющих отраслевые награды осуществляется на основании Положения об оплате труда ГБОУ СК «Лицей № 14 им. Героя РФ В.В. Нурғалиева».

4.13. Оплата труда педагогических работников в период осенних, зимних, весенних и летних каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

4.14. Стороны договорились:

Применять выплату вознаграждения за выполнения функций классного руководителя педагогическим работникам Учреждения в соответствии с

Положением об оплате труда работников ГБОУ СК «Лицей № 14 им. Героя РФ В.В. Нургалиева».

Совершенствовать критерии оценки качества работы педагогических и других категорий работников Учреждения для определения размера стимулирующих выплат.

Прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты труда.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утвержденными работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом Учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируется Приказом Министерства образования и науки РФ № 1601 от 22.12.2014 года «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников». Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений определяется правилами внутреннего трудового распорядка, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, а также в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

Рабочее время и время отдыха педагогических и иных работников учреждения, состоящее из нормируемой его части и части рабочего времени, не имеющей четких границ, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, локальными актами учреждения с учетом пункта 2.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утв. Приказом

Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".)

5.4. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев, указанных в п. 5.7 настоящего раздела.

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

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

5.5. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

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

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
 - временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника с письменного согласия работника;
 - восстановления (по решению суда) на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.7. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

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

5.8. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и дополнительного профессионального образования.

5.9. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

За работу в выходной и нерабочий праздничный день работнику может быть предоставлен другой день отдыха.

5.11. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

5.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, а также им предоставляется свободное время для методической работы, повышения профессионального уровня. График работы в каникулы утверждается приказом Работодателя.

5.13. В каникулярное время учебно-вспомогательный персонал и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.14. Предоставление оплачиваемых отпусков определяется ежегодно за 2 недели до наступления календарного года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем и Профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, допускается с согласия работника и Профкома.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с письменного согласия работника и Профкома.

По соглашению сторон трудового договора, а также при наличии финансовых возможностей денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск

без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.16. Работодатель обязуется предоставить работникам дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- рождения ребенка в семье – до 5 календарных дней;
- проводы сына на службу в армию – до 3 календарных дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - до 5 календарных дней;
- похороны близких родственников (мужа, жены, ребенка, родителей) - до 5 календарных дней.

5.17. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы зависит от уважительных причин, которые работник указывает в заявлении для обоснования своей просьбы ст. 128 ТК РФ.

5.18. Работодатель обязуется представлять дополнительный оплачиваемый день отпуска работникам, имеющим детей, идущих в 1-ый класс - 1 сентября, работникам, имеющим детей в 9, 11 классах (выпускных классов) - 25 мая, членам профкома 5 календарных дней ст. 116 ТК РФ.

5.19. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 14-х календарных дней. (Приложение № 11).

5.20. Педагогические работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия которого определяются в порядке, установленном Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 N 644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года" (Приложение № 16).

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

5.22. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания последнего урока дежурного работника.

VI. Охрана труда

Стороны признают, что безопасность всех участников образовательного процесса является главным требованием в организации деятельности Учреждения. Условия труда работников должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 216 ТК РФ).

6.1. Для реализации прав работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение

профессиональных заболеваний заключено Соглашение по охране труда (Приложение № 7).

6.2. Работодатель обязуется обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда организации в соответствии со статьей 214 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.2.1. Работодатель обеспечивает проведение в Учреждении специальной оценки условий труда с включением членов Профкома в состав комиссии.

6.3. Работодатель обеспечивает проведение со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками обучения и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

6.4. Работодатель организует проверку знаний работников Учреждения по охране труда на начало учебного года.

6.5. Работодатель обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа, средств индивидуальной защиты и других обязательных материалов.

6.6. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.7. Работодатель оказывает содействие членам комиссий по охране труда и уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Учреждении.

6.8. Работодатель обеспечивает прохождение бесплатных обязательных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

6.9. Работодатель обязуется оборудовать учительскую для нормального отдыха работающих в свободное время.

6.10. Работодатель обязуется предоставлять Профкому информацию и документы по условиям труда и быта работников, производить совместно с Профкомом расследование и учет несчастных случаев при исполнении трудовых обязанностей (ст. 214, 229 ТК РФ).

6.11. Принимать меры (оказание пострадавшим первой медицинской помощи) для сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций и в случае обострения профессиональных заболеваний (ст. 214 ТК РФ).

6.12. Выплачивать потерпевшим в случае травматизма на производстве, профессионального заболевания либо иного повреждения здоровья, связанного с выполнением трудовых обязанностей, а также временной потерей трудоспособности по вине работодателя, компенсацию, исходя из размера единовременной страховой выплаты, определенной в ст. 184 ТК РФ.

6.13. Предоставлять работнику другую работу при его отказе от работы в условиях, опасных для жизни и здоровья вследствие нарушений норм охраны труда (ст. 216 ТК РФ).

6.14. Обеспечивать больным, а также беременным женщинам сохранность среднего заработка при временном переводе на другую, более легкую работу в соответствии с врачебным заключением и невозможностью выполнения прежней работы.

6.15. Приобретать и пополнять медицинскую аптечку медикаментами и перевязочными материалами для оказания первой медицинской помощи (ст. 216.3 ТК РФ).

6.16. Работодатель производит выплату стимулирующего характера уполномоченному по охране труда профкома за проведение работы в организации в соответствии с Положением об уполномоченном по охране труда первичной профсоюзной организации в размере 5% от должностного оклада (ставки заработной платы).

6.17. Профком:

- осуществляет общественный контроль по защите прав членов Профсоюза учреждения на охрану труда;
- инициирует создание в учреждении комиссии по охране труда, организацию ее эффективной работы;
- выбирает уполномоченного по охране труда;
- участвует в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда;
- оказывает консультативную помощь членам Профсоюза по вопросам охраны труда;
- принимает участие в расследовании тяжелых, групповых и несчастных случаев со смертельным исходом;
- организует проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий для работников образовательного учреждения и членов их семей.

VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

7. Стороны договорились о том, что:

7.1.1. Ежегодно, по окончании финансового года, информировать работников, в том числе на общем собрании работников, на заседаниях управляющего совета образовательного Учреждения и профкома, о расходовании бюджетных средств за прошедший год и о бюджетном финансировании на предстоящий финансовый год, а также об использовании средств, направляемых на социальные выплаты, материальную помощь работникам.

7.1.2. В целях обеспечения повышения уровня социальной защищённости работников образовательного учреждения, а также формирования механизма их социальной поддержки совместно с профкомом разрабатывать и реализовывать систему мер по социальной поддержке работников образовательного учреждения, в том числе по вопросам оказания

материальной помощи; организации оздоровления; дополнительной поддержки педагогических работников, выходящих на пенсию по возрасту; поддержки молодых специалистов и т.д.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, Отраслевым соглашением и настоящим коллективным договором.

7.2.2. Обеспечивать направление педагогических работников на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в три года с отрывом от основной работы при условии полного возмещения им командировочных расходов, как это установлено трудовым законодательством.

Работникам, получающим второе образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессионального обучения, при заключении с работодателем договора, предоставляются гарантии и компенсации, аналогичные предусмотренным законодательством РФ для работников, получающих образование соответствующего уровня впервые.

7.2.3. В целях защиты прав педагогического работника при подтверждении соответствия занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать председателя первичной профсоюзной организации Учреждения.

7.2.4. Письменно предупреждать работника об истечении срока действия квалификационной категории не позднее чем за 3 месяца.

7.2.5. Осуществлять подготовку представления на педагогического работника для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности с учетом мотивированного мнения профкома.

7.2.6. Направлять педагогического работника на дополнительное профессиональное образование в случае его признания в результате аттестации по представлению работодателя не соответствующим занимаемой должности или предоставлять по возможности другую имеющуюся работу, которую работник может выполнять.

7.3. Учитывать, что по письменному заявлению работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам продолжительность его аттестации продлевается.

7.4. При рассмотрении вопроса о представлении работников образовательного Учреждения к государственным и отраслевым наградам учитывать мнение профкома.

7.5. Предоставлять профкому в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно во внеучебное время спортивные залы, площадки и спортивный инвентарь для проведения спортивно-оздоровительных мероприятий с работниками образовательной организации.

7.6. Предоставлять профкому в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно актовые залы и другие приспособленные помещения для

подготовки и проведения культурных и иных общественно значимых мероприятий для работников учреждения и членов их семей.

7.7. Оказывать материальную помощь работникам учреждения, пострадавшим от стихийных бедствий (пожаров, наводнений и др.), несчастных случаев на производстве в соответствии с Положением о назначении разовых премий, поощрительных выплат и выделении материальной помощи (приложение 4).

7.8. Освобождать работников от работы при прохождении диспансеризации на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на основании его письменного заявления, согласованного с работодателем (статья 185.1 ТК РФ).

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.9. Профком обязуется:

7.9.1. Представлять работодателю с учётом письменных предложений работников мотивированные предложения о мерах социальной поддержки работников и социальных выплатах на предстоящий год не позднее, чем за один месяц до принятия работодателем плана финансово-хозяйственной деятельности на предстоящий год.

7.9.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства в части приёма и увольнения работников, применения дисциплинарных взысканий.

7.9.3. Осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников учреждения.

7.9.4. Осуществлять мероприятия по организации отдыха работников учреждения и членов их семей.

7.9.5. Содействовать в организации и проведении культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий для работников и членов их семей.

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Стороны договорились что

8.1. Права и гарантии деятельности Профсоюза определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996г. №10-ФЗ "О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности" (с изменениями и дополнениями), иными законами Российской Федерации, Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

8.2. Работодатель рассматривает профсоюзную организацию Учреждения и коллективный договор как существенную и важную конструктивную силу, направленную на реализацию взаимных целей и интересов. Работодатель признает профком единственным представителем работников Учреждения.

8.3. Работодатель обязуется создавать условия, обеспечивающие уставную деятельность профкома согласно требованиям ст. 377 ТК РФ.

8.4. Работодатель перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, в профсоюзный комитет. Профком не позднее 5 рабочих дней с момента получения проекта указанного локального нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме (ст. 372 ТК РФ).

8.5. Работодатель при принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой ст. 81 ТК РФ с работником, являющимся членом профессионального союза, направляет в выборный орган первичной профсоюзной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

8.6. Работодатель обеспечивает ежемесячно бесплатное перечисление профсоюзных членских взносов из зарплаты работников (ст. 377 ТК РФ). Перечисление средств производится в полном объеме с расчётного счета учреждения одновременно с выдачей банком средств на заработную плату в соответствии с платёжными поручениями учреждения.

8.7. Предоставляет возможность членам выборных профсоюзных органов принимать участие в работе органов (на съездах, конференциях, пленумах, собраниях) с отрывом от производства с сохранением заработной платы.

8.8. Предоставляет возможность членам выборных профсоюзных органов проходить обучение с отрывом от производства по вопросам, входящим в компетенцию профсоюза, с обеспечением замены при сохранении средней заработной платы.

8.9. В соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», профком вправе требовать привлечения к дисциплинарной ответственности должностных лиц, нарушающих законодательство о труде, профсоюзах, не выполняющих обязательств, предусмотренных коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением.

8.10. Работа в качестве председателя профсоюзной организации и в составе профкома признается значимой для деятельности Учреждения и учитывается при поощрении работников, их аттестации, при конкурсном отборе на замещение руководящих должностей и др.

8.11. Работнику устанавливается ежемесячная стимулирующая доплата из фонда стимулирующего характера за личный вклад в общие результаты деятельности учреждений образования, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий и др.

8.12. Ходатайствуют о присвоении почетных званий, представлении к государственным наградам выборных профсоюзных работников и актива, а также совместно принимают решения об их награждении ведомственными знаками отличия.

Работодатель:

8.13. Не препятствует представителям Профсоюза осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства в Учреждении в соответствии с действующим законодательством.

8.14. Предоставляет профкому по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы и другим социально-экономическим вопросам.

8.15. Содействует профсоюзным органам в использовании отраслевых и местных информационных систем для широкого информирования работников о деятельности Профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников.

8.16. По согласованию с профкомом производит:

- распределение учебной нагрузки;
- утверждение расписания занятий;
- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
- утверждение должностных обязанностей работников;
- утверждение графиков отпусков;
- изменение условий труда;

8.17. С учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;
- привлечение к сверхурочным работам;
- разделение рабочего времени на части;
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- очередность предоставления отпусков;
- установление заработной платы;
- применение систем нормирования труда;
- массовые увольнения;
- установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем;
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка;
- создание комиссий по охране труда;
- составление графиков сменности;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и иные особые условия труда;
- размеры повышения заработной платы в ночное время;
- 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 сроков выплаты заработной платы работников;

Профком:

8.18. Информировать работодателя о своих решениях, касающихся своей деятельности, о результатах проверок, связанных с выполнением трудового законодательства.

8.19. Доводит до сведения работодателя, коллектива решения вышестоящих профсоюзных органов, по вопросам, связанными с трудовыми отношениями, а также об акциях, организуемых профсоюзом.

Стороны договорились:

8.20. Принимать необходимые меры по недопущению:

- вмешательства органов управления образованием, представителей работодателя в практическую деятельность профсоюзных организаций и их органов, затрудняющее осуществление ими своих уставных задач.

8.21. Осуществлять совместное взаимодействие посредством:

- учета мнения профкома при принятии локальных нормативных актов (ст. 372 ТК РФ);
- учета мотивированного мнения профкома при расторжении трудового договора по инициативе работодателя (ст. 373 ТК РФ);
- согласования, представляющего собой принятие решения руководителем учреждения только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решение профкома выражено и доведено до сведения всех работников учреждения. В случае, если мнение профкома не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон;

8.22. Гарантировать предоставление молодым работникам предусмотренных законом социальных льгот и гарантий.

8.23. Способствовать созданию в учреждении клуба молодых педагогов.

8.24. Практиковать институт наставничества.

8.25. Предоставлять общедоступную бесплатную юридическую помощь молодым работникам по всему кругу вопросов законодательства о труде.

8.26. Содействовать успешному прохождению аттестации молодых специалистов.

8.27. Применять различные формы поощрения молодых работников, добившихся высоких показателей в труде и активно участвующих в деятельности учреждения и профсоюзной организации.

8.28. Проводить мероприятия по упорядочению режима работы молодых учителей с целью создания условий для их успешной психолого-педагогической адаптации, высвобождения времени для профессионального роста.

Работодатель:

8.29. Устанавливает молодым специалистам доплату в размере 50% от должностного оклада в течении трех лет.

IX. Контроль за выполнением коллективного договора

9. Стороны договорились, что:

9.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение семи дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию.

9.2. Отчитываются о ходе выполнения положений коллективного договора на общем собрании работников один раз в год.

9.3. Для подготовки изменений, дополнений или проекта нового договора Работодатель и Профком договорились о создании совместной комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, которая рассматривает споры, выявляет социально-профессиональные интересы работников, готовит предложения для внесения дополнений и изменений в коллективный договор.

9.4. Рассматривают возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

9.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

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

9.7. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение трех лет до заключения нового договора.

9.8. Договор может быть продлен на срок не более 3-х лет, если ни одна из сторон не изъявит намерения модифицировать или аннулировать его. Продление срока действия коллективного договора осуществляется по решению сторон путем проведения коллективных переговоров. Стороны обсуждают этот вопрос не позднее, чем за 3 месяца до окончания срока договора.

X. Развитие кадрового потенциала

10.1. В целях развития кадрового потенциала системы образования края, реализации общественно полезных инициатив и интересов молодых педагогов, содействия закреплению молодых специалистов в коллективе, привлечения молодежи к активной общественной жизни, комплексного решения особо острых социально-трудовых вопросов, связанных с профессиональной адаптацией, правовым и методическим сопровождением, поддержкой талантливой молодежи и усилением социальной защищенности молодых педагогов стороны считают работу с молодежью одним из приоритетных направлений своей деятельности.

10.2. К молодым специалистам относятся лица в возрасте до 35 лет, принятые на работу в образовательные организации в течение трех лет включительно после окончания профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования;

- правами молодого специалиста наделяются работники, приступившие к работе в педагогической должности после окончания профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, уже находясь в трудовых отношениях с работодателем;
- в случае нахождения молодого специалиста в отпуске по беременности и родам и по уходу за ребенком в течение первых трех лет со дня окончания образовательной организации срок действия рекомендуемого размера выплат молодым специалистам, окончившим образовательные организации высшего образования или профессиональные образовательные организации, впервые приступившим к выполнению трудовых обязанностей по специальности, продлевается до трех лет фактической работы после выхода работника образовательной организации из отпуска.

10.3. В целях привлечения и закрепления молодых педагогов для работы в лицее стороны предусматривают в системе оплаты труда помимо мер, связанных с их стимулированием в зависимости от результатов работы, специальные меры материальной поддержки в первые три года их работы, не допуская снижения установленного уровня материального обеспечения по истечении трехлетнего периода;

10.8. При подготовке к прохождению аттестации в целях установления квалификационной категории лицей организует методическое сопровождение молодых педагогов:

- при разработке примерной "дорожной карты" (пошаговой инструкции) подготовки молодого педагога к аттестации;
- при изучении эффективных практик педагогической деятельности и аттестации молодых педагогов; в процессе разъяснительной работы по правовым, организационным и методическим вопросам аттестации, при трансляции молодыми педагогами опыта своей педагогической работы, как на уровне организации, так и с привлечением первичных профсоюзных организаций.

10.9. Стороны осуществляют защиту социально-экономических и трудовых прав работников из числа молодежи и обучающихся, том числе:

- закрепляют меры социальной поддержки работников из числа молодежи, впервые поступивших на работу 50% должностного оклада (ставки заработной платы), с учетом педагогической нагрузки, на условиях, предусмотренных трудовым договором, коллективным договором или локальными нормативными актами;

- способствуют осуществлению дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации для женщин в течение первого года работы после их выхода из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет;

- осуществляют развитие творческой активности молодежи;

- способствуют активизации и поддержке молодежного досуга, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;
- обеспечивают гарантии и компенсаций работникам из числа молодежи, обучающимся в государственных организациях, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и коллективным договором.

XI Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор

10.1. В пределах срока действия договора отдельные его пункты могут изменяться и дополняться только с обоюдного согласия сторон.

10.2. Работодатель и профком будут решать спорные вопросы путем переговоров на принципах принятия компромиссного решения, а также обращения в вышестоящие профсоюзные организации.

10.3. Представители работодателя и профсоюзного комитета для урегулирования любых вопросов в рамках настоящего коллективного договора встречаются во взаимно согласованное время.

10.4. При инициативе одной из сторон социального партнерства внести изменения и дополнения в коллективный договор, инициатор направляет предложения в письменной форме другой стороне, которая рассматривает предложения в 7-дневный срок.

При согласии сторон с предложенными изменениями направить предложения для обсуждения в трудовой коллектив.

При не достижении согласия предложения рассматриваются на заседании комиссии по заключению коллективного договора для согласования позиций.

**Приложение № 1
к Коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО
Председатель ЦПО
ГБОУ СК «Лицей № 14»
М.Коротченко

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СК «Лицей № 14
им. Героя РФ В.В.Нургалдиева»
В.А.Медведева

**Правила внутреннего трудового распорядка
ГБОУ СК «Лицей № 14 им. Героя РФ В.В. Нургалдиева»**

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (лица) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Педагогической деятельностью в учреждении имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.2. Работники лицея реализуют свое право на труд посредством заключения трудового договора. Сторонами договора являются работодатель в лице директора и работник лицея.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой - хранится в лицее.

2.4. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом лицей не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для заместителей руководителя и главного бухгалтера - не свыше 6 месяцев.

2.6. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- ИНН;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- личную медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган Фонда социального и пенсионного страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного учета).

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

2.8. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу в лице работодателя обязан под роспись работника:

- а) ознакомить с Уставом лица и коллективным договором;
- б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих, по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.10. На каждого работника лица ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об

образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, экземпляра трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения 75 лет.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.11. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью лица записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности, а также произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник лица имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ.

3.2. Работник лица имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями охраны труда и коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. отдых установленной продолжительности;

3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. участие в управлении лицом в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом лица;

3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренные законодательством.

3.3. Работник лица обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", Уставом лица, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность лица;

3.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся;

3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники лица несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых лицеем, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками лица; при

травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать работодателю.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала лица определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу лица, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов лица;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты лица в порядке, установленном Уставом лица.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. контролировать соблюдение работниками лица обязанностей, возложенных на них Уставом лица, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. организовать нормальные условия труда работников лица в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу лица, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов лица;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты лица в порядке, установленном Уставом лица.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. контролировать соблюдение работниками лица обязанностей, возложенных на них Уставом лица, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени; необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы лица; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов образовательных учреждений;

4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками лица теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению лица необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников лица, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.13. обеспечивать сохранность имущества лица, работников и обучающихся;

4.2.14. организовывать горячее питание работников лица;

4.2.15. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении лицом,

своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2.16. В случае если на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалификационной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых лицеем, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в комитет образования администрации города Ставрополя.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Режим работы Учреждения устанавливается Уставом.

В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящих работников, работников административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30.

Продолжительность рабочего дня установлена 8 часов.

Время работы в предпраздничные дни сокращается на 1 час.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу работодателя с разрешения профкома, с представлением другого дня отдыха.

5.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня);

б) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

в) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

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

Работодатель может предоставлять работникам по согласованию с ними методические дни свободные от уроков.

5.5. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий дежурного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором Учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

5.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Учреждении они могут привлекаться работодателем к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки, а также предоставлять свободное время для методической работы, повышения профессионального уровня.

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

5.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания обучающихся - одного часа, занятия кружков, секций до 40 минут.

5.8. Работникам, которым на условиях, закрепленных коллективным договором предусмотрены оплачиваемые дополнительные дни отдыха предоставлять их ежегодно в каникулярное время.

Дополнительные дни отдыха предоставляются только на основании письменного заявления работника.

Работу в выходные дни и внеурочное время считать действительной при наличии приказа работодателя, согласно трудовому законодательству.

5.9. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 января — Новогодние каникулы;

7 января — Рождество Христово;

23 февраля — День защитника Отечества;

8 марта — Международный женский день

1 мая — Праздник Весны и Труда;

9 мая — День Победы;

12 июня — День России;

4 ноября — День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется работодателем с учетом обеспечения нормальной работы лица и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам лица, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с работодателем.

Краткосрочные отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в связи с регистрацией брака работника (детей работника), рождением ребенка и в случае смерти близких родственников, продолжительностью до 5 календарных дней.

7. Поощрения за успехи в работе

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

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии, выплаты стимулирующего характера;
- в) награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются работодателем. Профсоюзный комитет вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению.

7.3. За особые трудовые заслуги работники лица представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения работников лица и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение Профкома.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом лица, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины налагаются следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором лица. Работодатель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником лица норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников лица в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников лица имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором лица с учетом мнения Профкома.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в лицей работник под подпись до начала выполнения его трудовых обязанностей в лицее. Экземпляр Правил вывешивается в учительской комнате.

Трудовой договор № _____

г. Ставрополь

« ____ » _____ 20__ года

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ставропольского края «Лицей № 14 имени Героя Российской Федерации Владимира Вильевича Нургалиева» в лице директора Медведевой Валентины Алексеевны, действующего на основании, Устава ГБОУ СК «Лицея № 14 им. Героя РФ В.В. Нургалиева», именуемый в дальнейшем «Работодателем», с одной стороны, и _____, именуем _____ в дальнейшем «Работником», с другой стороны (далее – стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности
(наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)

а Работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

а) осуществлять обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета, способствовать формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;

б) обоснованно выбирать программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы;

в) проводить учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения;

г) планировать и осуществлять учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатывать рабочие программы по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ, и обеспечивать их выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей, организовывать самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, реализовывать проблемное обучение, осуществлять связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждать с обучающимися актуальные события современности;

д) обеспечивать достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов);

е) оценивать эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы, в своей деятельности;

ж) соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

з) осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся);

и) вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении;

к) участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

л) обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

м) осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

и) выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Работник принимается на работу в государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ставропольского края «Лицей № 14 имени Героя Российской Федерации Владимира Вильевича Нургалиева» по адресу: 355003, г. Ставрополь, ул. М. Морозова 95.

Структурное подразделение - _____

3. Работа у Работодателя является для Работника: _____
(основной, по совместительству)

4. Настоящий трудовой договор заключается _____
пролонгировать), _____
(неопределенный срок, определенный срок (указать
на время выполнения определенной работы с указанием причины
(основная) заключения срочного трудового договора в
соответствии со ст. 59 ТК РФ)

5. Настоящий трудовой договор вступает в силу с « _____ » _____ 20 _____ года.

6. Дата начала работы « _____ » _____ 20 _____ года.

II. Права и обязанности Работника

7. Работник имеет право на:

а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации Работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

г) получение дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом учреждения и настоящим трудовым договором.

8. Работник обязан:

а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1.1. настоящего трудового договора;

б) соблюдать Устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные нормативные акты Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, с которыми Работник был ознакомлен под роспись;

в) соответствовать требованиям квалификационных характеристик, повышать свой профессиональный уровень в соответствии с действующим законодательством;

г) подтверждать соответствие занимаемой должности по представлению Работодателя;

д) соблюдать трудовую дисциплину;

е) бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

ж) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящегося у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;

з) выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом учреждения и настоящим трудовым договором.

III. Права и обязанности Работодателя

9. Работодатель имеет право:

а) требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

г) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

10. Работодатель обязан:

а) предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

б) обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;

д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда и социальные гарантии

11. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) ставка заработной платы _____ рублей в месяц.

б) работнику производятся выплаты компенсационного характера с _____ г. по _____ г.:

Наименование выплат	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
За проверку письменных работ		Работа в условиях, отклоняющихся от нормальных

За классное руководство		Работа в условиях, отклоняющихся от нормальных
-------------------------	--	--

в) работнику производится выплаты стимулирующего характера с _____ г. по _____ г.:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты

12. Премии и иные выплаты устанавливаются Работнику в соответствии с коллективным договором, Положением об оплате труда работников ГБОУ СК «Лицей № 14 имени Героя РФ В.В. Нургалисва», Положением о назначении разовых премий, поощрительных выплат и выделении материальной помощи.

13. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании перечня показателей и критериев оценки эффективности деятельности Работников по основной должности, утвержденного локальным нормативным актом Работодателя.

14. Заработная плата в учреждении выплачивается не реже, чем каждые пол месяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 20 число текущего месяца за первую половину месяца и 5 число следующего месяца за вторую половину месяца.

15. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, коллективным договором и локальными нормативными актами Работодателя.

V. Рабочее время и время отдыха

16. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы на ставку) - ____ часов:
педагогическая нагрузка - ____ часов в неделю.

17. Рабочее время установлено в астрономических часах и определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на него Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, и настоящим трудовым договором.

18. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим трудовым договором.

19. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы: обязательное посещение педагогических советов, методических советов, производственных совещаний, при необходимости участие в организации и проведении родительских собраний, родительских лекториев.

20. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

21. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

V. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

22. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором:

1) Работнику может быть выплачена материальная помощь при наличии экономии финансовых средств, в связи с непредвиденными обстоятельствами (несчастный случай, стихийное бедствие, семье умершего работника школы, дорогостоящая операция) в порядке определенным коллективным договором;

2) иные меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством.

VII. Иные условия трудового договора

24. Работнику запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказа от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

VIII. Ответственность сторон трудового договора

25. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя и настоящим трудовым договором.

26. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

27. Работник и работодатель могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

IX. Изменение и прекращение трудового договора

28. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его дополнении или ином изменении трудового договора, которые по соглашению сторон оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

29. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

30. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением

численности или штата работников учреждения Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

31. Настоящий трудовой договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Х. Заключительные положения

32. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

33. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

34. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у Работодателя, второй передается Работнику.

Работодатель:

Государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение
Ставропольского края «Лицей № 14
имени героя Российской Федерации
Владимира Вильевича Нургалиева»
355003 г. Ставрополь, ул. М. Морозова
95
телефон (8-865-2) 75-55-64
факс: (8-865-2) 75-49-89
ИНН 2635031742
КПП 263501001

Директор ГБОУ СК «Лицей № 14
им. Героя РФ В.В. Нургалиева»

_____ В.А. Медведева
(подпись)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ года

Работник:

Адрес: _____

Тел.: _____

паспорт: _____

Выдан _____,

« ____ » _____ г.

ИНН _____

Номер страхового свидетельства
пенсионного _____

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года

Второй экземпляр трудового договора
получен

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года

Трудовой договор № _____
« _____ » _____ 20__ года

г. Ставрополь

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ставропольского края «Лицей № 14 имени Героя Российской Федерации Владимира Вильевича Нургалиева» в лице директора Медведевой Валентины Алексеевны, действующего на основании Устава ГОБУ СК «Лицея № 14 им. Героя РФ В.В. Нургалиева», именуемый в дальнейшем «Работодателем», с одной стороны, и _____,

именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны (далее – стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности « _____ »,
(наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)

а Работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

- а) производит уборку помещений в соответствии с закрепленным участком;
- б) моет с применением моющих средств стены, полы, оконные рамы, стекла и дверные блоки, чистит и дезинфицирует санитарно-техническое оборудование;
- в) удаляет пыль со стен, потолка, мебели и ковровых изделий в ручную щетками и пылесосами, очищает урны от бумаги и промывают их дезинфицирующими растворами ;
- г) собирает мусор на закрепленном участке и относит его в мусоросборник;
- д) выполнять иную работу, входящую в его трудовую функцию и определенную должностной инструкцией в соответствии с Квалификационными характеристиками должностей работников образования.

2. Работник принимается на работу в государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ставропольского края «Лицей № 14 имени Героя Российской Федерации Владимира Вильевича Нургалиева» по адресу: 355003, г. Ставрополь, ул. М. Морозова 95.

Структурное подразделение обслуживающий (вспомогательный) персонал, рабочие.

3. Работа у Работодателя является для Работника: _____
(основной, по совместительству)

4. Настоящий трудовой договор заключается _____
(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность),
на время выполнения определенной работы с указанием причины
(основная) заключения срочного трудового договора в соответствии со ст. 59 ТК РФ)

5. Настоящий трудовой договор вступает в силу с « _____ » _____ 20__ года.

6. Дата начала работы « _____ » _____ 20__ года.

II. Права и обязанности Работника

7. Работник имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия

получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации Работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом учреждения и настоящим трудовым договором.

8. Работник обязан:

а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;

б) соблюдать Устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные нормативные акты Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, с которыми Работник был ознакомлен под роспись;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

д) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящегося у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

III. Права и обязанности Работодателя

9. Работодатель имеет право:

а) требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

г) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

10. Работодатель обязан:

а) предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

б) обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;

д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда и социальные гарантии

11. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) ставка заработной платы _____ рублей в месяц, заработная плата за _____ ставки – _____ рублей в месяц».

б) работнику производятся выплаты компенсационного характера с _____ г по _____ г:

Наименование выплат	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
За расширение зоны обслуживания		Работа в условиях, отклоняющихся от нормальных

в) работнику производятся выплаты стимулирующего характера с _____ г. по _____ г.:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты

12. Премии и иные выплаты устанавливаются Работнику в соответствии с коллективным договором, Положением об оплате труда работников ГБОУ СК «Лицей № 14 имени Героя РФ В.В. Нургалиева», Положением о назначении разовых премий, поощрительных выплат и выделении материальной помощи.

13. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании перечня показателей и критериев оценки эффективности деятельности Работников по основной должности, утвержденного локальным нормативным актом Работодателя.

14. Заработная плата в учреждении выплачивается не реже, чем каждые пол месяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 20 число текущего месяца за первую половину месяца и 5 число следующего месяца за вторую половину месяца.

15. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, коллективным договором и локальными нормативными актами Работодателя.

V. Рабочее время и время отдыха

16. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов работы на ставку - 40 часов):

- на _____ ставки - _____ часов в неделю.

17. Рабочее время установлено в астрономических часах и должностными обязанностями, возлагаемыми на него Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, и настоящим трудовым договором.

18. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

19. Работнику предоставляется ежегодный основной (ежегодный основной удлиненный) оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

20. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

21. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором :

1) Работнику может быть выплачена материальная помощь при наличии экономии финансовых средств, в связи с непредвиденными обстоятельствами (несчастный случай, стихийное бедствие, семье умершего работника школы, дорогостоящая операция) в порядке определенным коллективным договором; Положением о назначении разовых премий, поощрительных выплат и выделении материальной помощи;

2) иные меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством.

VII. Иные условия трудового договора

23. Условия труда на рабочем месте относятся к допустимым. Установлен второй класс условий труда. Карата спец оценки условий труда _____.

24. Выполняемая работником по настоящему трудовому договору работа не относится к работе с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда. Рабочее место соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

VIII. Ответственность сторон трудового договора

25. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя и настоящим трудовым договором.

26. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

IX. Изменение и прекращение трудового договора

27. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

28. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

29. Настоящий трудовой договор прекращается только по основаниям,

установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Х. Заключительные положения

30. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

31. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

32. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у Работодателя, второй передается Работнику.

Работодатель:

Государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение
Ставропольского края «Лицей № 14
имени героя Российской Федерации
Владимира Вильевича Нургалиева»
355003 г. Ставрополь, ул. М. Морозова
95

телефон (8-865-2) 75-55-64

факс: (8-865-2) 75-49-89

ИНН 2635031742

КПП 263501001

Директор ГБОУ СК «Лицей № 14
им. Героя РФ В.В. Нургалиева»

_____ В.А. Медведева

(подпись)

М.П.

«__» _____ 20__ года

Работник:

Адрес: _____

Тел.: _____

паспорт: _____

Выдан _____

«__» _____ Г.

ИНН _____

Номер страхового свидетельства
пенсионного _____

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ года

Второй экземпляр трудового договора
получила

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ года

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

ГБОУ СК «Лицей № 14



М.Коротченко

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СК «Лицей № 14

им. Героя РФ В.В. Нургалиева»

Медведева
В.А. Медведева



Положение

об оплате труда работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Ставропольского края «Лицей № 14 имени Героя Российской Федерации Владимира Вильевича Нургалиева»
изложить в новой редакции

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Ставропольского края «Лицей № 14 имени Героя Российской Федерации Владимира Вильевича Нургалиева» (далее соответственно – Положение, лицей) разработано в соответствии со статьями 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с приказом министерства образования Ставропольского края от 16 августа 2018 года № 1264-пр «Об оплате труда работников государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству образования Ставропольского края», в целях реализации распоряжения Правительства Ставропольского края от 03.07.2023г №366-рп « О мерах по увеличению оплаты труда работников государственных учреждений Ставропольского края, а также работников органов государственной власти (государственных органов) Ставропольского края , осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих».

1.2. Заработная плата работников лицея состоит:

из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;

из выплат компенсационного характера;

из выплат стимулирующего характера.

1.3. Должностные оклады (оклады) и ставки заработной платы работников лицея устанавливаются согласно разделу 2 настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

1.4. Штатное расписание лицея утверждается директором лицея по согласованию с Министерством образования Ставропольского края и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) лицея. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы работников устанавливаются директором лицея на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной

деятельности, и в соответствии с положением об оплате труда работников лица, согласованным в установленном порядке с представительным органом работников учреждения.

1.5. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования или стажа работы, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по решению соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

1.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам лица согласно разделу 3 настоящего Положения.

1.7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам лица согласно разделу 4 настоящего Положения.

1.8. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам лица приведен в разделе 5 настоящего Положения.

1.9. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам лица приведен в разделе 6 настоящего Положения.

1.10. Порядок оплаты труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях, приведен в разделе 7 настоящего положения.

1.11. Система оплаты труда работников лица устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами, которые предусматривают по всем имеющимся в штате лица должностям работников размеры ставок, окладов (должностных окладов) за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

1.12. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников лица устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

1.13. Фонд оплаты труда работников лица формируется на календарный год исходя из объема размера субсидий Ставропольского края, предоставленных на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с государственным заданием государственных услуг и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.14. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда

(трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

1.15. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда лица, работникам может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных Положением об оказании материальной помощи работникам лица.

1.15.1. Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников лица определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований на оплату труда работников лица на численность работников лица в соответствии с утвержденным штатным расписанием и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году).

2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников лица по профессиональным квалификационным группам должностей

2.1. Должностные оклады заместителей директора, главного бухгалтера лица устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад, рублей
		Группа по оплате труда руководителей
		I
1.	Заместитель директора, главный бухгалтер	20880

2.2. Заместителям руководителя, главному бухгалтеру лица устанавливается следующий предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников лица (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) (далее – предельная кратность):

№ п/п	Среднегодовое количество обучающихся лица (человек)	Предельная кратность
I.	От 1000 до 2000 включительно	4,0

Конкретный размер предельной кратности устанавливается приказом руководителя. Размер установленной предельной кратности является обязательным для включения в трудовой договор.

Соотношение среднемесячной заработной платы для заместителей руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников лица (без учета заработной платы руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за предыдущий календарный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителей, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников лица определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего заместителя руководителя, главного бухгалтера лица на среднемесячную заработную плату работников лица (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера). Определение размера среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

При определении предельной кратности к величине средней заработной платы работников лица учитываются выплаты по основной должности заместителя руководителя, главного бухгалтера, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, выплаты, связанные с дополнительной педагогической деятельностью в качестве учителя, преподавателя, а также выплаты, связанные с совмещением должностей. Заработная плата за работу по совместительству с занятием штатной должности в расчете предельной кратности не учитываются.

В случае превышения предельной кратности средней заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера сумма стимулирующих выплат уменьшается на размер превышения.

2.3. Должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	ставка заработной платы, рублей
1.	Первый квалификационный уровень	старший вожатый	8682
2.	Второй квалификационный уровень	педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог	9108
3.	Третий квалификационный уровень	воспитатель; педагог-психолог;	10006
4.	Четвертый квалификационный уровень	преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, учитель-логопед; учитель;	11080

5.		Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	11080».
----	--	--	---------

2.4. Размеры должностных окладов работников лица устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам:

№ п/п	Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни		Должностной оклад, рублей
1	2	3	4
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»			
1.	Первый квалификационный уровень	секретарь	7566
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»			
1.	Первый квалификационный уровень	Секретарь руководителя, лаборант	8160
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»			
1.	Первый квалификационный уровень	без категории (инженер всех специальностей, экономист, бухгалтер, юрисконсульт, специалист по охране труда, специалист по кадрам)	9347
2.	Второй квалификационный уровень	II категория (инженер всех специальностей, экономист, бухгалтер, юрисконсульт, программист, специалист по охране)	9644
3.	Третий квалификационный уровень	I категория (инженер всех специальностей, экономист, бухгалтер, программист, юрисконсульт, инженер-энергетик, специалист по охране труда)	9940

4.	Четвертый квалификационный уровень	ведущий (инженер всех специальностей, экономист, бухгалтер, программист, юристконсульт)	10238
----	------------------------------------	---	-------

2.5. Размеры должностных окладов работников лица, относящихся по своим функциональным обязанностям к работникам культуры, включенных в штатное расписание лица:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников, занятых в библиотеках»			
1.	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	библиотекарь	8509
6	Должности руководящего состава культуры, искусства и кинематографии	заведующий отделом (сектором) библиотеки	10003

2.6. Размеры должностных окладов рабочим лица устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (садовник, дворник, сторож)	5547 рублей
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий)	5812 рубля
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6073 рубля
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (лаборант, водитель, рабочий по комплексному обслуживанию зданий (слесарь-сантехник, плотник, электрик)	7659 рубля

5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (водитель)	7750 рубля
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (водитель, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий : слесарь-сантехник электрик, плотник)	8099 рублей
7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	8276 рублей
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	8802 рубля

2.7. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих и выполняющие работы, предусмотренные высшим разрядом и высшей сложности. Оклады могут устанавливаться высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования.

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом директора лица к должностным окладам, ставкам заработной платы работников лица.

Порядок и условия установления выплат компенсационного характера определяются лицом самостоятельно с учетом мнения первичной профсоюзной организации лица и утверждаются приказом директора лица.

Конкретные размеры выплат компенсационного характера устанавливаются приказом директора лица в пределах фонда оплаты труда по согласованию с первичной профсоюзной организации лица и предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

3.2. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края содержащими нормы трудового права.

3.3. К выплатам компенсационного характера относятся:

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

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.4. Выплаты работникам лица, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.4.1. Работникам лица, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленными по результатам проведения специальной оценки условий труда, минимальный размер повышения оплаты труда составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), в том числе:

12 процентов ставки (оклада) за работу с вредными условиями труда;

24 процентов ставки (оклада) за работу с опасными условиями труда.

Выплаты работникам лица, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются приказом директора лица в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

3.5. Размеры компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.5.1. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ.

Работникам лица, выполняющим в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за совмещение профессий (должностей) или за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Доплата устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

При выполнении работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ устанавливаются приказом директора лица в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

Рабочим по комплексному обслуживанию и ремонту здания за расширение зоны обслуживания - 150 % от оклада.

3.5.2. Оплата за сверхурочную работу.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Оплата за сверхурочную работу устанавливается приказом директора учреждения в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

3.5.3. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, – в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

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

Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается приказом директора лица в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

3.5.4. Доплата работникам за работу в ночное время (с 22 час. 00 мин. до 06 час. 00 мин.) устанавливается приказом директора лица в размере 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада), рассчитанной за каждый час работы в ночное время, в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

3.5.5. Работникам лица за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности, устанавливают следующие доплаты:

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2	3
1.	Учителям, педагогическим работникам за классное руководство (руководство группой): 1 – 4 классов; 5 – 12 классов	30 35
2.	Учителям 1 – 4 классов за проверку письменных работ	10
3.	Учителям за проверку письменных работ, из расчета педагогической нагрузки: по русскому языку, литературе, математике; по иностранному языку, физике, химии, биологии, истории, географии, черчение, ОБЖ	15 10
4.	Педагогическим работникам за руководство методическими предметными объединениями, работникам за работу в аттестационной комиссии	15
5.	Учителям за заведование учебными	20

	мастерскими	
6.	Педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами	10
7.	Педагогическим работникам за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию с количеством классов: от 30 и более	100
8.	Педагогическим работникам за организацию трудового обучения, общественно-полезного, производительного труда и профориентацию в лицее имеющего количество классов: от 30 и более	50

Примечание:

Доплаты за классное руководство, проверку письменных работ устанавливаются приказом директора лицея в размере, предусмотренном настоящим Положением, в классе с наполняемостью не менее 25 человек. Для классов с большей или меньшей наполняемостью расчет размера доплаты за классное руководство устанавливается пропорционально фактической наполняемости классов.

Педагогическим работникам общеобразовательной организации устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в размере 5000 рублей, но не более 2 выплат ежемесячного денежного вознаграждения 1 педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в 2 и более классах.

Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство выплачивается педагогическому работнику за классное руководство в классе (классах), а также в классе-комплекте, который принимается за один класс, независимо от количества обучающихся в каждом классе, а также реализуемых в них общеобразовательных программ, включая адаптированные общеобразовательные программы.

Компенсационная выплата педагогическим и другим работникам за обслуживание вычислительной техники (за каждый работающий компьютер) устанавливается приказом директора лицея в случае, если выполнение указанных действий не входит в должностные обязанности работника.

Доплаты работникам лицея за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности, устанавливаются приказом директора лицея в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

3.5.6. Размеры компенсационных выплат при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных:

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2	3
1.	За индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения) учителям и другим педагогическим работникам	20
2.	Специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов	20

Компенсационные выплаты за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются приказом директора лицея в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом директора лицея к должностным окладам, ставкам заработной платы работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы.

Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера, а также критерии оценки результативности и качества труда работников лицея определяются учреждением самостоятельно с учетом мнения первичной профсоюзной организации и утверждаются приказом директора лицея.

Для принятия решения об установлении работникам лицея выплат стимулирующего характера, а также для оценки результативности и качества труда работников в лицее создается комиссия по установлению стимулирующих выплат (далее – комиссия), персональный состав которой утверждается приказом директора лицея.

Положение о порядке работы комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждаются приказом директора лицея.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Решение комиссии оформляется протоколом.

По результатам заседаний комиссия в течение пяти рабочих дней со дня заседания комиссии вносит предложение директору лицея, в котором рекомендует установить конкретные размеры выплат стимулирующего характера.

Конкретные размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются приказом директора в течение пяти рабочих дней со дня внесения предложений комиссией, по результатам ее заседания, в пределах фонда оплаты труда по согласованию с первичной профсоюзной организации

лица и предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

4.2. В лицее устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Лицей может устанавливать иные выплаты стимулирующего характера.

4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда устанавливаются приказом директора лицея в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Положения.

В лицее устанавливаются следующие выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

- выплаты к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов, – 50 процентов от должностного оклада. К категории молодых специалистов относятся лица в возрасте до 35 лет, принятые на работу на педагогические должности в государственные учреждения в течение трех лет включительно после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования. Правами молодого специалиста наделяются работники, приступившие к работе в педагогической должности после окончания профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, уже находясь в трудовых отношениях с работодателем.

- педагогическим работникам, реализующим образовательные программы с углубленным изучением отдельных учебных предметов и работающих в лицейских классах - 15 % от ставки заработной платы (должностного оклада) с учетом нагрузки ;

- выплаты педагогическим работникам, продолжающим впервые получать образование по программам высшего образования или программам среднего профессионального образования по направлению подготовки, соответствующему занимаемой должности, 50% от ставки заработной платы (должностного оклада);

- педагогическим работникам за участие в работе краевых инновационных площадок, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий 20 % от ставки заработной платы (должностного оклада);

педагогическим работникам, за оформление протоколов педагогического советов, совещаний собраний - 20 % от ставки заработной платы (должностного оклада);

- работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании лицея;

- работнику организации, избранному председателем первичной профсоюзной организации, за личный вклад в общие результаты

деятельности лица, участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий (подготовка и внесение изменений в коллективный договор, участие в подготовке и внесении изменений в положение об оплате труда работников образовательного учреждения) - 25 % от ставки заработной платы (должностного оклада);

- педагогическим работникам, за расширенный объем работы, связанный с организацией бесплатного питания учащихся 1-4 классов, сирот, опекаемых, детей из многодетных семей и малообеспеченных детей - 75 % от ставки заработной платы (должностного оклада);

- педагогическим работникам за расширенный объем работы, связанный с организацией и ведением внеурочной деятельности - 15 % от ставки заработной платы (должностного оклада);

педагогическим работникам за расширенный объем работы связанный с организацией культурно-массовой работы - 15 % от ставки заработной платы (должностного оклада);

- секретарю руководителя за ведение учета и регистрации личных дел учащихся, отражение движения учащихся (прибытие, выбытие) - 120 % от должностного оклада;

- секретарю руководителя за расширенный объем работы в связи с увеличением контингента учащихся и работников, за выдачу справок, формирование базы данных работников - 90 % от должностного оклада;

- лаборанту за расширенный объем работы в связи с увеличением контингента учащихся, за напряженность и качество проводимых работ - до 50 % от должностного оклада;

- садовнику за интенсивность, напряженность - 50 % от оклада;

- главному бухгалтеру за интенсивность труда, связанную с изменениями в финансово-экономическом, бухгалтерском, кадровом процессах, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельностью, за интенсивность труда по ведению учета и анализу по источникам финансирования - 70 % от должностного оклада;

- ведущему бухгалтеру за интенсивность труда, связанную с изменениями в финансово-экономическом, бухгалтерском, кадровом процессах, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельностью, за интенсивность труда по ведению учета и анализу по источникам финансирования - 100 % от должностного оклада;

- ведущему экономисту за интенсивность труда, связанную с изменениями в финансово-экономическом, бухгалтерском, кадровом процессах, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельностью, за интенсивность труда по ведению учета и анализу по источникам финансирования - 100 % от должностного оклада;

- главному бухгалтеру за работу по оперативному взаимодействию, связанную с оформлением на пенсию работников, выдача справок, за работу с архивом, за подготовку данных для заключения соглашений с сотрудниками - 20% от должностного оклада;

- ведущему бухгалтеру за работу по оперативному взаимодействию, связанную с оформлением на пенсию работников, выдача справок, за

- работу с архивом, за подготовку данных для заключения соглашений с сотрудниками - 60 % от должностного оклада;
- ведущему экономисту за работу по оперативному взаимодействию, связанную с оформлением на пенсию работников, выдача справок, за работу с архивом, за подготовку данных для заключения соглашений с сотрудниками - 80 % от должностного оклада;
 - главному бухгалтеру за интенсивность труда, связанную с освоением новых информационных технологий и программ (1С – Отчетность, 1С – Предприятие обновленные версии, Сбербанк бизнес онлайн, УРМ АС «Бюджет», Web – консолидация) – 20 % от должностного оклада;
 - ведущему бухгалтеру за интенсивность труда, связанную с освоением новых информационных технологий и программ (1С – Отчетность, 1С – Предприятие обновленные версии, Сбербанк бизнес онлайн, УРМ АС «Бюджет», Web – консолидация) – 70 % от должностного оклада;
 - ведущему экономисту за интенсивность труда, связанную с освоением новых информационных технологий и программ (1С – Отчетность, 1С – Предприятие обновленные версии, Сбербанк бизнес онлайн, УРМ АС «Бюджет», Web – консолидация) – 50 % от должностного оклада;
 - главному бухгалтеру за интенсивность, оперативность и напряженность представления информации – 20 % от должностного оклада;
 - ведущему бухгалтеру за интенсивность, оперативность и напряженность представления информации – 60 % от должностного оклада;
 - ведущему экономисту за интенсивность, оперативность и напряженность представления информации – 60 % от должностного оклада;
 - ведущему бухгалтеру за работу по размещению информации и отчетности на сайте «BUS GOV» - 50 % от должностного оклада;
- зам. директору по АХЧ за увеличение объема работы в связи с увеличением контингента детей и работников, увеличение объема работы с целью сохранности здания и помещений, за интенсивность и напряженность - 65 % от должностного оклада;
- заместителю директора по информатизации за дополнительный объем работы в связи с увеличением контингента учащихся и работников, за работу по техническому сопровождению и пополнению сайта лица - 145% от должностного оклада;
 - преподавателю - организатору ОБЖ за расширенный объем работы, связанный с ведением работы по гражданской обороне – 20 % от должностного оклада;
 - педагогическим работникам за сложность, высокий профессионализм, за увеличение объема работы с одаренными детьми по подготовке к олимпиадам и конкурсам – 15% от ставки заработной платы (должностного оклада);

- педагогическим работникам за оформление протоколов педагогического совета, совещаний, собраний – 20% от ставки заработной платы (должностного оклада);
- программисту за дополнительный объем работы в связи с увеличением контингента учащихся, организацию обучения педагогических кадров по вопросам использования информационных технологий в образовательном процессе, за работу по техническому сопровождению сайта лицея - 175 % от должностного оклада;
- зав. библиотекой за расширенный объем работы в связи с увеличением контингента учащихся, - 65 % от должностного оклада ;
- рабочим по комплексному обслуживанию и ремонту здания за увеличение объема работы в связи с увеличением контингента учащихся - 100 % от оклада;
- рабочим по комплексному обслуживанию и ремонту здания за интенсивность и напряженность труда - до 100 % от оклада;
- рабочим по комплексному обслуживанию и ремонту здания за увеличение работы с целью сохранения здания и помещений в хорошем санитарно-техническом состоянии - до 100 % от оклада;
- специалисту по охране труда за расширенный объем работы в связи с увеличением контингента детей и работников - 160 % от должностного оклада;
- зам. директора за увеличение объема работы в связи с 2-х сменностью занятий, увеличением контингента учащихся и работников, за сложность, напряженность работы - до 25 % от должностного оклада;
- социальному педагогу за дополнительный объем работы, связанный с работой с общественными организациями, за работу с трудными детьми - 50 % от должностного оклада;
- педагогу дополнительного образования за дополнительный объем работы по информационно-методическому сопровождению и техническому исполнению работы в информационной системе «Навигатор дополнительного образования» - 30% от должностного оклада;
- специалисту по кадрам за интенсивность, напряженность работы с архивом лицея, представления отчетов в вышестоящие организации – 120% от должностного оклада;
- специалисту по кадрам за интенсивность, напряженность при формировании базы данных на работников лицея, работу с военкоматом, пенсионным фондом – 100% от должностного оклада.
- дворнику за расширенный объем работы в связи с увеличением контингента детей и работников - 100 % от оклада;
- водителю за сложность, напряженность работы в разных погодных условиях - 150 % от оклада;
- юрисконсульту за расширенную зону обслуживания, в связи с организацией и оформлением документации при проведении электронных аукционов, за работу на электронных торговых площадках - 150 % от должностного оклада ;

- юристконсульту за выполнение обязанностей контрактного управляющего, за выполнение особо важных и срочных работ, сопряженных с дополнительными затратами времени и повышением интенсивности труда, проведение правовой экспертизы договоров на соответствие требованиям законодательства, планирование закупок с составлением и размещением планов графиков на проведение закупок, составление ежемесячной электронной отчетности по заключенным договорам, размещение информации в реестре контрактов о заключении, изменении, исполнении контрактов на сайте закупок - 180% от должностного оклада;

- юристконсульту за служебные поездки в течении рабочего дня - 50 % от должностного оклада;

- советнику директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями за увеличение объема работы в связи с 2-х сменностью занятий, увеличением контингента детей и работников, за сложность, напряженность работы - 100 % от должностного оклада;

- советнику директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями за выполнение особо важных и срочных работ, сопряженных с дополнительными затратами времени и повышением интенсивности труда - 75 % от должностного оклада;

- педагогическим работникам за текущее размещение и информационное наполнение официальных страниц в социальных сетях «В контакте» и «Одноклассниках» - 50 % от ставки заработной платы (должностного оклада);

- водителю за увеличение объема работы в связи с 2-х сменностью занятий, увеличением контингента учащихся - 170 % от оклада;

- заместителю директора, главному бухгалтеру, ведущему бухгалтеру, ведущему экономисту за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности (платных образовательных услуг) устанавливается ежемесячная доплата, в размере 0,1 процента от полученных лицом средств за предыдущий финансовый год;

- педагогическому работнику, уполномоченному по охране труда профкома, за проведение работы по охране труда первичной профсоюзной организации в размере 5 % от ставки заработной платы (должностного оклада);

- инженеру- энергетiku за выполнение особо важных и срочных работ, сопряженных с дополнительными затратами времени и повышением интенсивности труда - 100% от должностного оклада;

- инженеру-энергетiku за расширенный объем работы в связи с увеличением контингента учащихся и работников - 60 % от должностного оклада;

- педагогическим работникам за наставничество педагогических работников 50 % от ставки заработной платы (должностного оклада) но не более 5000 рублей.

Лицей может устанавливать иные выплаты стимулирующего характера.

При педагогической нагрузке меньше ставки заработной платы размер выплат за интенсивность и высокие результаты труда уменьшается пропорционально педагогической нагрузке.

4.4. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются приказом директора лицея в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Положения.

За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается выплата стимулирующего характера:

имеющим ученую степень кандидата наук – в размере 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим ученую степень доктора наук – в размере 30 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим почетное звание «народный» – в размере 30 процентов, «заслуженный» – 20 процентов установленной ставки заработной платы по основной должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – в размере 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

При наличии у работника лицея двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности, – в размере 5 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие первой квалификационной категории – 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие высшей квалификационной категории – 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).

4.5. Выплаты за стаж, выслугу лет устанавливаются приказом директора лицея, в соответствии с пунктом 4.1 настоящего положения:

при стаже работы от 1 до 3 лет – 5 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы;

при стаже работы от 3 до 5 лет – 10 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы;

при стаже работы свыше 5 лет – 15 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы.

В стаж работы, выслугу лет включается:

время работы в образовательных организациях;

время, когда работник лицея фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при

неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы, в связи с направлением лица для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;

периоды временной нетрудоспособности;

время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с лицеем;

время военной службы, если в течение трех месяцев после увольнения со службы они поступили на работу в лицей.

Выплаты за стаж работы назначаются и выплачиваются в пределах фонда оплаты труда.

4.6. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются приказом директора лицея в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Положения.

Основаниями для назначения и выплаты премий являются:

- образцовое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности;

- качественное исполнение функциональных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, а также инструкциями по охране труда, жизни и здоровья учащихся и работников образовательного учреждения;

- высокие достижения в учебно-воспитательном процессе;

- качество подготовки учащихся;

- работа по снижению пропусков уроков (в том числе по болезни);

- высокое качество в организации и проведении внеклассных мероприятий;

- качественная организация занятости детей в каникулярный период;

- организация досуговой деятельности;

- использование в работе передового педагогического опыта;

- творческий, добросовестный труд;

- передача собственного опыта профессиональной педагогической деятельности другим педагогам (в т.ч. за пределами образовательного учреждения);

- результативное участие в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях;

- обеспечение условий для ритмичного учебно-воспитательного процесса;

- качественное оказание платных дополнительных образовательных услуг;

- активное участие в мероприятиях, проводимых на базе образовательного учреждения;

- результативное участие в конкурсах педагогического мастерства;

- достижение высокого уровня знаний учащихся, подтвержденного результатами проверок, ЕГЭ, а также высокие показатели педагогической работы;

- высокий уровень исполнения дисциплины;

- подготовка и успешная сдача лица к новому учебному году;
- своевременная и качественная сдача отчетности;
- реализация социально-значимых проектов;
- своевременное и качественное материальное снабжение лица;
- качественное обеспечение норм санитарного и технического состояния здания, классных комнат, рекреаций и других помещений;
- качественная подготовка кабинетов к началу учебного года;
- исполнение утвержденного бюджета на отчетные даты;
- комплексное решение проблем социальной защиты личности ребенка;
- эффективная работа службы социальной профилактики в структуре лица;
- поощрение работников, отличившихся при выполнении срочных и важных работ;
- высокое качество подготовки и проведения текущих ремонтных работ;
- оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.
- качественное выполнение требований санитарных норм к содержанию двора лица и прилегающей территории;
- эффективная работа по профилактике травматизма среди учащихся (организация дежурства, страхование детей от несчастных случаев в том числе);
- выполнение социально-значимых общественных поручений.

Приказ о назначении премии издается на основании протокола заседания рабочей группы с учетом мнения профсоюзного комитета.

2.2. При наличии экономии фонда оплаты труда выплачивается:

2.2.1. Единовременная премия:

- к праздничным датам (ст.112 ТК РФ, ст. 191 ТК РФ), установленным законодательством РФ (23 февраля (мужчинам), 8 марта (женщинам и т.д.));
- к профессиональным праздникам;
- в связи с присуждением почетного звания;
- в связи с награждением государственными и ведомственными наградами;
- в связи со свадьбой, рождением ребенка;
- к юбилеям (достижению 50, 55, 60, 65, 70 –летию) со дня рождения, в размере от 0,5 до 2-х должностных окладов.

Период за который выплачивается премия: по итогам работы за месяц, по итогам работы за квартал, по итогам календарного года.

Максимальный размер премии по итогам работы не ограничивается.

2.3. В пределах средств фонда оплаты труда оказывается материальная помощь в размере до 4-х должностных окладов:

- в связи с тяжелым материальным положением;
- в связи с болезнью, необходимостью приобретения дорогостоящих лекарств;
- в связи со смертью близкого родственника;
- в связи с возникновением чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (пожар, кражи и т.д.);

- в связи с лечением, с приобретением дорогостоящих лекарств и необходимостью прохождения курсового лечения.

По личному заявлению работников, ходатайству профсоюзного комитета, оказывается единовременная материальная помощь по другим обстоятельствам.

Указанные выплаты оформляются приказом директора с учетом мнения профсоюзного комитета по заявлению работника.

4.7. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно на основании приказа директора лицея и решения комиссии в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставкам заработной платы) или в абсолютных размерах.

4.8. Фонд выплат стимулирующего характера за выполнение показателей качества планируется по учителям, педагогическим работникам, по заместителям директора, учебно-вспомогательному персоналу и рабочим лицея планируется отдельно. Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для каждой категории работников. Стоимость балла утверждается приказом директора лицея.

Перечень
критериев и показателей для распределения поощрительных выплат
работникам государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Ставропольского края «Лицея № 14 имени Героя
Российской Федерации Владимира Вильевича Нургалиева» из
стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного
учреждения за результативность и эффективность работы

Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя
------------------------	----------	------------	--------------------------------

1	2	3	4
Заместитель директора по УВР, ВР по экспериментально-методической работе	1. Обеспечение доступности образования	Позитивная динамика учебных достижений обучающихся по курируемым направлениям, предметам в сравнении с предыдущим периодом (ноябрь, январь, апрель, июнь): - на том же уровне - выше	0,5 1,0
		Высокий уровень организации и проведения итоговой аттестации обучающихся (сентябрь)	1,0
		Наличие зафиксированных несчастных случаев с обучающимися во время образовательного процесса: наличие отсутствие	0 1
		Наличие призеров и победителей предметных олимпиад, предметных конкурсов: муниципального уровня краевого уровня	1,0 2,0 2,0

1	2	3	4
		всероссийского уровня	
	1.	<i>Максимально возможное количество баллов по критерию 1</i>	5
	2.Эффективность управленческой деятельности	Наличие учителей, занятых организацией и сопровождением творческой, проектной, исследовательской деятельности обучающихся	1,0
	Участие педагогов лица в различных конкурсах, проектах, грантах, публикациях и т.д.	1,0	
	Реализация плана на 100%(ноябрь, январь, апрель, июнь) - внутришкольного контроля; - воспитательной работы ; - методической работы ; ; -научно-исследовательской и экспериментальной работы; - работы начальной ступени	1,0	
	Подготовка и проведение заместителями директора методических семинаров, конференций и т.д.	1,0	
	Качественное ведение документации, своевременное предоставление отчетов	1,0	
	<i>Максимально возможное количество</i>	5	

1	2	3	4
		<i>баллов по критерию 2</i>	
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			10
Заместитель директора по АХР	1. Санитарно-гигиенические условия школы	Организация работ по уборке помещений, благоустройству территории учреждения: - отсутствие замечаний со стороны проверяющих, - отсутствие обоснованных жалоб	1,0
		<i>Максимально возможное количество баллов по критерию 1</i>	1
	2. Пожарная и антитеррористическая безопасность в учреждении	Обеспеченность учреждения средствами противопожарной и антитеррористической защиты и обеспечение их рабочего состояния: - наличие действующей АПС, - наличие «тревожной кнопки», - обеспечение условий безопасности в учреждении	1,0
		<i>Максимально возможное количество баллов по критерию 2</i>	1
	3. Сохранность хозяйственного имущества и инвентаря	Своевременность заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения (отопление, электроснабжение, водоснабжение и др.)	1,0
		Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей	1,0

1	2	3	4
		Своевременность постановки на учет материальных ценностей, поступивших от физических, юридических лиц в качестве благотворительности	1,0
		Наличие приборов учета теплоэнергосистем и обеспечение их бесперебойной работы, соблюдение установленных лимитов потребления теплоэнергосистем	1,0
		<i>Максимально возможное количество баллов по критерию 3</i>	4
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			6
Учитель, преподаватель, преподаватель-организатор ОБЖ	1. Положительная динамика результатов учебного процесса	<p>Качество знаний учащихся по итогам полугодия, года, результатам административных контрольных срезов, государственной (итоговой) аттестации выпускников IX, XI (XII) классов в сравнении с предыдущим периодом (1ч-октябрь, 2ч-декабрь, 3ч –март, 4ч-май):</p> <p>- выше</p>	1,0

1	2	3	4
	2. Методическая и инновационная деятельность	Наличие призовых мест в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д за учебный год.(по приказу с указанием фамилий уч-ся): - муниципальный уровень; - краевой уровень; - всероссийский уровень	1
Отсутствие травм, полученных учащимися на урочных и внеурочных занятиях		1,0	
Использование разнообразных форм работы с классом: - посещение музеев; - посещение выставок ; - посещение театров; - походы по краю; - экскурсии за пределы края ; - другое (вписать или подчеркнуть с указанием даты)		1,0	
<i>Максимально возможное количество баллов по критерию 1</i>		4	
Количество видов занятий учителя с учащимися во внеурочное время (консультации по предметам, работа с одаренными детьми и т.д. 1 вид 2 и более вида.		0,5 1	
Участие в профессиональных конкурсах различного уровня:		1	

1	2	3	4
		- муниципальный; - краевой; - всероссийский	
		Ведение электронных журналов, дневников	1,0
		<i>Максимально возможное количество баллов по критерию 2</i>	3
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			7
Учитель-логопед	1. Положительная динамика результатов учебно-воспитательного процесса	Ведение банка детей, нуждающихся в помощи логопеда	1,0
		Количество проведенных мероприятий, направленных на развитие социальных инициатив (перечислить)	1,0
		Наличие выступлений на методических семинарах, объединениях и др.(указать даты	1,0
		Проведение открытых занятий ,уроков (мастер-класс),мероприятий для молодых специалистов (указать даты)	1,0
		Участие в мероприятиях, организации и проведении утренников, досугов для всех воспитанников лицея (указать класс и дату участия)	1,0
		Участие в мероприятиях ,организованных администрацией лицея, профсоюзным комитетом.	1,0

1	2	3	4
		Своевременное и качественное ведение документации	1,0
		<i>Максимально возможное количество баллов по критерию 1</i>	7
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			7
Педагог дополнительного образования, вожатый,	1. Положительная динамика результатов учебно-воспитательного процесса	Сохранение количества обучающихся зачисленных в кружки в начале учебного года до конца учебного года	1,0
		Участие обучающихся в мероприятиях, направленных на возможность проявления своих достижений	1,0
		Положительная динамика охвата кружковой работой детей « группы риска»	0,5
		Отсутствие травм, полученных учащимися на занятиях	0,5
		<i>Максимально возможное количество баллов по критерию 1</i>	3
	2. Методическая и инновационная деятельность	Дессиминация собственного передового опыта: - участие в профессиональных конкурсах; - организация и проведение мероприятий (концертов, праздников, выставок и др. - публикации	1

1	2	3	4
		Максимально возможное количество баллов по критерию 2	1
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			4
Педагог-психолог	1. Психологический комфорт и безопасность личности. Коррекция отклонений в развитии обучающихся	Ведение банка данных детей, охваченных различными формами контроля	1,0
		Число обследованных учащихся с целью выявления дефектов в сравнении с прошлым периодом: - на том же уровне - выше	1,0
		Число учащихся занимающихся в групповых и индивидуальных занятиях по исправлению отклонений в сравнении с прошлым периодом: -на том же уровне - выше	1,0
		Количество случаев оказания помощи в течение года обучающимся, попавшим в экстремальные ситуации в сравнении с предыдущим периодом: - на том же уровне - выше	1,0
		Количество обращений педагогов за консультациями в сравнении с прошлым периодом: - на том же уровне - выше	1,0
	2. Методическая инновационная деятельность	Количество обращений учащихся за	

1	2	3	4
		консультациями по вопросам решения своих проблем в сравнении с прошлым периодом: - на том же уровне - выше	1,0
		<i>Максимально возможное количество баллов по критерию 1</i>	6
		Дессиминация собственного педагогического опыта: - участие в профессиональных конкурсах - открытые мероприятия - публикации	1
		<i>Максимально возможное количество баллов по критерию 2</i>	1,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			7
Социальный педагог	1. Положительная динамика результатов учебно-воспитательного процесса		
		Ведение банка данных детей с проблемами в развитии	1,0
		Число обследованных обучающихся с целью выявления семей находящихся в трудной жизненной ситуации в сравнении с прошлым периодом: - на том же уровне - выше	0,5 1,0
		Повышение внеурочных достижений учащихся в сравнении с предыдущим периодом	1,0
		Количество случаев оказания помощи в течение года обучающимся,	0,5

1	2	3	4
	2.Методическая инновационная деятельность	попавшим в экстремальные ситуации в сравнении с предыдущим периодом: - на том же уровне - выше	1,0
Количество проведенных мероприятий, направленных на развитие социальных инициатив в сравнении с прошлым периодом: - на том же уровне - выше		0,5 1,0	
Положительная динамика среднего бала учащихся в обучении в сравнении с прошлым периодом: - на том же уровне - выше		0,5 1,0	
<i>Максимально возможное количество баллов по критерию 1</i>		6	
Дессиминация собственного педагогического опыта: - участие в профессиональных конкурсах - открытые мероприятия(праздники, конференции, выставки ,игры и др.) - публикации		1	
<i>Максимально возможное количество баллов по критерию 2</i>		1,0	
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			7
Заведующий библиотекой,	Высокая читательская активность	Количество книговыдач	

1	2	3	4
библиотекарь	обучающихся (воспитанников)	в полугодие в сравнении с прошлым периодом: -выше	0,5
		Организация книжных выставок, литературных викторин, игр	0,5
		Эстетическое оформление библиотеки	0,5
		Накопление и сохранение библиотечного фонда	0,5
		Проведение тематических мероприятий и активное участие в конкурсах, смотрах, конференциях	0,5
		Эффективное применение информационных технологий в работе библиотеки	0,5
		Ведение библиотечной страницы на лицейском сайте	0,5
		Рейды по проверке учебников (ежемесячно в соответствии с графиком)	0,5
Максимально возможное количество баллов			4
Главный ведущий бухгалтер ,ведущий экономист	Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, смет расходов требованиям законодательства РФ	100 процентное выполнение бюджета по бюджетным и внебюджетным средствам	1,0
		Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и платежей во внебюджетные фонды	1,0
		Отсутствия просроченной	1,0

1	2	3	4
		кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам	
		Отсутствие замечаний со стороны проверяющих по закупкам товарно-материальных ценностей и финансово-хозяйственной деятельности	1,0
		Наличие и использование автоматизированных программ для организации работы по закупкам и учету, владение информационными технологиями	1,0
		Контроль за соблюдением установленных лимитов на потребление теплоэнергоносителей	1,0
Максимально возможное количество баллов			6
Секретарь руководителя, специалист по кадрам	Высокая эффективность работы по документационному обеспечению деятельности учреждения	Использование автоматизированных программ для ведения делопроизводства, владение информационными технологиями	1,0
		Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя, контрольных документов	1,0
		Отсутствие замечаний на ведение делопроизводства	1,0
Максимально возможное количество баллов			3
	Высокая		

1	2	3	4
Лаборант,	эффективность эксплуатации техники	Отсутствие срыва уроков вследствие неисправности техники и оборудования	1,0
		Содержание лабораторного оборудования, компьютерной техники и пр. в исправном состоянии	1,0
		Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на противопожарную безопасность, санитарное состояние кабинета	1,0
		Отсутствие жалоб педагогов на работу специалиста	1,0
Максимально возможное количество баллов			4
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Высокая организация обслуживания обучающихся (воспитанников), содержания помещений учреждения	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	1,0
		Отсутствие жалоб на работу работника	1,0
		Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1,0
Максимально возможное количество баллов			3
Садовник, дворник	Высокая организация охраны объектов учреждения, уборки территории	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние территории	1,0
		Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1,0
		Отсутствие случаев травм вследствие ненадлежащего	1,0

1	2	3	4
		содержания территории	
Максимально возможное количество баллов			3
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий,	Высокая организация технического обслуживания зданий, сооружений, оборудования, механизмов	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1,0
		Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	1,0
		Отсутствие замечаний техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов	1,0
		Отсутствие случаев отключения водоснабжения, энергоснабжения по вине работника	1,0
		Отсутствие жалоб на работу работника	1,0
Максимально возможное количество баллов			5
Специалист по охране труда	Высокая организация работы по охране труда	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1,0
		Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	1,0
		Отсутствие замечаний по охране труда	1,0
Максимально возможное количество баллов			3
Юристконсульт	Высокая организация работы с сотрудниками, организациями	Отсутствие замечаний на ведение юридической работы	1,0
		Учет и контроль договорных обязательств	1,0
		Представление интересов лица в исполнительных и иных органах власти и местного	1,0

1	2	3	4
		самоуправления	
		Своевременное составление и сдача отчетности (месячной, квартальной, годовой)	1,0
		Использование компьютерных программ, подача сведений о заключенных и исполненных договорах.	1,0
		Современное размещение информации на официальном сайте о государственных и муниципальных учреждений в сети « Интернет» (www.bus.gov.ru)	1,00
Максимально возможное количество баллов			6

Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя
------------------------	----------	------------	--------------------------------

1	2	3	4
Заместитель директора по информатизации	1.Обеспечение доступности образования	Позитивная динамика учебных достижений обучающихся по курируемым направлениям, предметам в сравнении с предыдущим периодом (ноябрь, январь, апрель, июнь): - на том же уровне - выше	0,5 1,0
		Ведение баз данных,электронных дневников и журналов в системе «Аверс» - систематически - эпизодически	1,0

1	2	3	4
			0,5
		Соблюдение законодательства в области защиты персональных данных	1
	2.	<i>Максимально возможное количество баллов по критерию 1</i>	3
	2.Эффективность управленческой деятельности	Наличие призовых мест в различных муниципальных, краевых, федеральных конкурсах, конференциях : -краевой уровень -всероссийский уровень	0,5 1,0
	3.Инновационная и методическая деятельность	Уровень обобщения опыта работы, выступления на конференциях, участия в семинарах, педагогических советах: - школьный -региональный	0,5 1,0
		Своевременность и качество заполнения документации, выполнения приказов ОУ и МО, справок по итогам контроля, представление отчетности в министерство образования	0,5
		<i>Максимально возможное количество баллов по критерию 2</i>	2,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			5,5
Программист	Результаты деятельности специалиста	Бесперебойная работа компьютерной техники	1,0
		Разработка предложений по модернизации и приобретению сетевого и компьютерного оборудования	1,0
		Установка и обновления программного обеспечения на ПК	1,0
		Своевременное обеспечение антивирусной защиты компьютеров, сети, сервера	1,0
		Обслуживание компьютерной техники без привлечения	1

1	2	3	4
		посторонних специалистов.	
Максимально возможное количество баллов			5
Инженер-энергетик, специалист по охране труда	Высокая организация работы по охране труда	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1,0
		Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	1,0
		Отсутствие замечаний по охране труда	1,0
Максимально возможное количество баллов			3
Водитель	Высокая организация перевозки пассажиров.	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1,0
		Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	1,0
		Отсутствие замечаний на несоблюдение сроков технического осмотра автомобиля	1,0
		Отсутствие нарушений в ходе перевозок пассажиров	1,0
		Своевременное и качественное ведение документации	1,0
Максимально возможное количество баллов			5

5. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам лицея

5.1. Аттестация педагогических работников лицея осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276.

5.2. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров ставок заработной платы 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).

5.3. Требования к уровню образования при установлении размеров оплаты труда педагогических работников определены в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик должностей работников образования.

5.4. Педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, должностные оклады, ставки заработной платы устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование.

Наличие у работников диплома государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление им должностных окладов, ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих высшее образование.

5.5. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает при:

- получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

- присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;

- присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Министерством просвещения Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

5.6. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников лица не вправе:

- формировать и утверждать профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп и критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам;

- переносить профессии рабочих и должности служащих в другие профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), в том числе вводить оплату труда на основе должностных окладов вместо ставок заработной платы работникам, нормирование труда которых осуществляется с учетом норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы;

- применять наименования должностей (профессий) работников, не соответствующие наименованиям должностей специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником

работ, и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений;

утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;

отступать от Единого реестра ученых степеней и ученых званий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2002 г. № 74 «Об утверждении Единого реестра ученых степеней и ученых званий и Положения о порядке присуждения ученых степеней», а также установленных сроков вступления в силу решений об их присуждении;

5.7. Директор лицея проверяет документы об образовании и устанавливает работникам должностные оклады (ставки заработной платы); ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же учреждении помимо основной работы), тарификационные списки.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников лицея несет директор лицея.

6. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам учреждений

6.1. Месячная заработная плата педагогических работников (в том числе учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также педагогических работников, выполняющих преподавательскую работу в другом учреждении на условиях совместительства) определяется путем умножения размеров установленных им ставок заработной платы на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы в неделю, установленную за ставку заработной платы.

Установленная учителям при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. Тарификация учителей производится один раз в год. В случае если учебными планами предусматривается разное количество часов на учебный предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также один раз в год, но разделяется по полугодиям.

6.2. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда

педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным причинам.

6.3. Тарификационные списки учителей ежегодно утверждаются приказом директора лица.

6.4. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждений применяется при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев.

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

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

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

7. Порядок оплаты труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях

Действие квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276, сохраняется при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательного учреждения;

при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от образовательного учреждения, в котором выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки	Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ), в том числе сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки; учитель, преподаватель физкультуры

	(физвоспитания)
Руководитель физвоспитания	Учитель физкультуры (физвоспитания), преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
Учитель технологии	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Мастер производственного обучения	Учитель технологии; преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности; инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности)
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных (коррекционных) классах для детей с ограниченными возможностями здоровья; воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности)
Учитель музыки общеобразовательного либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего общеобразовательную программу; преподаватель музыкальной дисциплины профессиональной образовательной организации либо структурного подразделения профессиональной образовательной организации	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры); музыкальный руководитель; концертмейстер

Преподаватель детской музыкальной школы, художественной школы(школы искусств, культуры); концертмейстер	Учитель музыки общеобразовательного либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего общеобразовательную программу; преподаватель музыкальной дисциплины профессиональной образовательной организации либо структурного подразделения профессиональной образовательной организации
Старший тренер- преподаватель; тренер- преподаватель	Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре
Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре	Старший тренер- преподаватель; тренер- преподаватель
Преподаватель профессиональной образовательной организации	Учитель того же предмета (дисциплины) общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения, реализующего общеобразовательную программу
Учитель общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения, реализующего общеобразовательную программу	Преподаватель того же предмета (дисциплины) профессиональной образовательной организации

8. Настоящее Положение об оплате труда вступает в силу с момента заключения коллективного договора и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 октября 2023 года.

**Положение
о назначении разовых премий, поощрительных выплат
и выделении материальной помощи**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью материального стимулирования – усиление заинтересованности работников лицея в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепление материально-технической базы, повышение качества образовательного процесса, внедрение передового опыта.

1.2. Фонд на выплату премий формируется за счет фонда экономии оплаты труда лицея. Премирование работников учреждения производится в пределах планового фонда оплаты труда.

1.3. Распределение стимулирующего и премиального фонда подтверждается приказом директора по образовательному учреждению. Премия выплачивается на основании приказа директора лицея, директору лицея на основании приказа министерства образования Ставропольского края.

1.4. Премирование работников лицея производится в зависимости от качества труда и количества труда, их личного вклада в обеспечении выполнения уставных задач.

1.5. Положение принимается на общем собрании трудового коллектива.

**2. Порядок назначения разовых премий, поощрительных выплат
и выделения материальной помощи**

2.1. Основаниями для назначения и выплаты премий являются:

- образцовое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности;
- качественное исполнение функциональных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, а также инструкциями по охране труда, жизни и здоровья учащихся и работников образовательного учреждения;
- высокие достижения в учебно-воспитательном процессе;
- качество подготовки учащихся;
- работа по снижению пропусков уроков (в том числе по болезни);
- высокое качество в организации и проведении внеклассных мероприятий;
- качественная организация занятости детей в каникулярный период;
- организация досуговой деятельности;
- использование в работе передового педагогического опыта;
- творческий, добросовестный труд;

- передача собственного опыта профессиональной педагогической деятельности другим педагогам (в т.ч. за пределами образовательного учреждения);
- результативное участие в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях;
- обеспечение условий для ритмичного учебно-воспитательного процесса;
- качественное оказание платных дополнительных образовательных услуг;
- активное участие в мероприятиях, проводимых на базе образовательного учреждения;
- результативное участие в конкурсах педагогического мастерства;
- достижение высокого уровня знаний учащихся, подтвержденного результатами проверок, ЕГЭ, а также высокие показатели педагогической работы;
- высокий уровень исполнения дисциплины;
- подготовка и успешная сдача лица к новому учебному году;
- своевременная и качественная сдача отчетности;
- реализация социально-значимых проектов;
- своевременное и качественное материальное снабжение лица;
- качественное обеспечение норм санитарного и технического состояния здания, классных комнат, рекреаций и других помещений;
- качественная подготовка кабинетов к началу учебного года;
- исполнение утвержденного бюджета на отчетные даты;
- комплексное решение проблем социальной защиты личности ребенка;
- эффективная работа службы социальной профилактики в структуре лица;
- поощрение работников, отличившихся при выполнении срочных и важных работ;
- высокое качество подготовки и проведения текущих ремонтных работ;
- оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.
- качественное выполнение требований санитарных норм к содержанию двора лица и прилегающей территории;
- эффективная работа по профилактике травматизма среди учащихся (организация дежурства, страхование детей от несчастных случаев в том числе);
- выполнение социально-значимых общественных поручений.

Приказ о назначении премии издается на основании протокола заседания рабочей группы с учетом мнения профсоюзного комитета.

2.2. При наличии экономии фонда оплаты труда выплачивается:

2.2.1. Единовременная премия:

- к праздничным датам (ст.112 ТК РФ, ст. 191 ТК РФ), установленным законодательством РФ (23 февраля (мужчинам), 8 марта (женщинам) и т.д.).
- к профессиональным праздникам;
- в связи с присуждением почетного звания;

- в связи с награждением государственными и ведомственными наградами;

- к юбилеям (достижению 50, 55, 60, 65, 70 –летию) со дня рождения, в размере от 0,5 до 2-х должностных окладов.

Период за который выплачивается премия : по итогам работы за месяц, по итогам работы за квартал, по итогам календарного года.

Максимальный размер премии по итогам работы не ограничивается.

2.3. В пределах средств фонда оплаты труда оказывается материальная помощь, в размере до 4-х должностных окладов:

- в связи с тяжелым материальным положением;

- в связи с болезнью, необходимостью приобретения дорогостоящих лекарств;

- в связи со смертью близкого родственника;

- в связи с возникновением чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (пожар, кражи и т.д.);

- в связи с лечением, с приобретением дорогостоящих лекарств и необходимостью прохождения курсового лечения.

По личному заявлению работников, ходатайства профсоюзного комитета, оказывается единовременная материальная помощь по другим обстоятельствам.

Указанные выплаты оформляются приказом директора с учетом мнения профсоюзного комитета по заявлению работника.

3. Порядок лишения (полного или частичного) премии.

Установление, снижение или лишение премий, производится по результатам совместных консультаций руководителя образовательного учреждения, рабочей комиссии по установлению премиальных выплат, профсоюзным комитетом. Споры, связанные с установлением и выплатой премии, решаются комиссией по трудовым спорам.

Приложение № 5
к Коллективному договору

Форма расчётного листка

Расчетный листок за _____ 20__ г.

Сотрудник:					Подразделение:		
Табельный номер:					Должность:		
Вид	Дни	Часы	Период	Сумма	Вид	Период	Сумма
1. Начислено					2. Удержано		
Оплата по окладу					НДФЛ		
Компенсационные выплаты					Профизносы		
Выплата стимулирующего характера							
Доплата по критериям							
Премия разовая							
Всего начислено					Всего удержано		
3. Доходы в неденежной форме					4. Выплачено		
					Аванс за 1 пол м-ца		
					з/пл за 2 пол м-ца		
Всего доходов в неденежной форме					Всего выплачено		
Долг за предприятием на начало месяца					Долг за предприятием на конец месяца		

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Ставропольского края «Лицей № 14 им. Героя РФ В.В. Нурғалиева»

ПРИКАЗ

№ 165 - ОД

01.09.2023 г.

О создании комиссии
по охране труда

В соответствии со ст.218 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по охране труда.
2. В состав комиссии включить:
 - Коротченко Т.М. - председателя первичной профсоюзной организации;
 - Шахзадова Ю.Н - заместителя директора по АХЧ;
 - Семенова Н.А.- инженера-энергетика;
 - Салманову Л.Р.- заместителя директора по УВР;
 - Кобылко О.М. - специалиста по ОТ;
3. Комиссии:
 - утвердить Положение о комиссии по охране труда (Приложение №1).

Директор ГБОУ СК «Лицей № 14
им.Героя РФ В.В.Нурғалиева» Ставрополя

В.А. Медведева

Согласовано
Председатель ППО



Т.М.Коротченко

**Положение
о комиссии по охране труда
ГБОУ лицея № 14 г. Ставрополя им. Героя РФ В.В. Нургалиева**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по охране труда в ГБОУ СК «Лицей № 14 им. Героя РФ В.В. Нургалиева» (далее – организация), разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, положениями статьи 224 Трудового кодекса РФ и уставом организации и является внутренним документом организации.

1.2. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда организации, а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда. Его работа строится на принципах социального партнерства.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, региональным, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными актами организации.

1.4. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т. п.) устанавливается локальным нормативным актом организации.

1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников в области охраны труда в организации.

1.6. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами Федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.7. Члены Комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании Комиссии и утверждается председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в полгода.

1.8. Члены Комиссии, представляющие работников, отчитываются не реже одного раза в год перед выборным органом первичной профсоюзной организации или собранием работников о проделанной ими в Комиссии работе.

1.9. Комиссия создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос в независимости от общего числа

представителей стороны) из представителей работодателя, профессионального союза или иного представительного органа работников.

1.10. Члены Комиссии проходят обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в порядке в обучающей организации за счет средств организации.

1.11. Состав Комиссии.

1.11.1. Численность членов Комиссии определяется в зависимости от численности работников, занятых у работодателя, организационной структуры, специфики производства и других особенностей по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

1.11.2. Выдвижение в Комиссию представителей работников может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, если он объединяет более половины работающих, или на собрании (конференции) работников организации; представители работодателя выдвигаются работодателем. Состав Комиссии утверждается приказом работодателя.

1.11.3. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны социального партнерства и секретаря.

1.11.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание работников в праве отзывать из состава Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей.

1.11.5. Работодатель в праве своим распоряжением отзывать своих представителей из состава Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

2. Задачи Комиссии

Задачами Комиссии по охране труда являются:

2.1. Разработка и дальнейшее совершенствование программы совместных действий работодателя, работников, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных представительных органов работников (при наличии таких представительных органов) по обеспечению безопасных условий труда и соблюдению требований охраны труда.

2.2. Рассмотрение проектов локальных нормативных актов работодателя по охране труда и формирование предложений по их корректировке в целях недопущения противоречий с требованиями действующего законодательства или ущемления прав работников.

2.3. Участие в организации и проведении контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, выполнением требований охраны труда, а также за правильностью обеспечения и применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

2.4. Подготовка и представление работодателю предложений по улучшению условий и охраны труда по результатам проведения проверок, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.5. Рассмотрение результатов проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, поступившие особые мнения, а также замечания и предложения первичной профсоюзной организации и (или) иных уполномоченных представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

2.6. Содействие работодателю в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда (при их наличии), средствах индивидуальной защиты.

3. Функции Комиссии

Функциями Комиссии по охране труда являются:

3.1. Рассмотрение предложений работодателя, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда.

3.2. Содействие работодателю в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения инструктажей по охране труда.

3.3. Участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений работодателю по приведению условий и охраны труда в соответствие с обязательными требованиями охраны труда.

3.4. Информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

3.5. Информирование работников о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.6. Информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшем и обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, содействие осуществляемому у работодателя контролю за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта.

3.7. Содействие работодателю в мероприятиях по организации проведения предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течении трудовой деятельности) медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве.

3.8. Содействие работодателю в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных

заболеваний, а также осуществлении контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

3.9. Содействие работодателю во внедрении более совершенных технологий в учебный процесс, нового оборудования, с целью создания безопасных условий труда, ликвидации (сокращения числа) рабочих мест с вредными (опасными) условиями труда.

3.10. Подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию организации работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда.

3.11. Подготовка и представление работодателю, выборному органу первичной профсоюзной организации или иному уполномоченному работниками представительному органу предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов.

3.12. Содействие работодателю в рассмотрении обстоятельств, выявление причин, приводящих к микроповреждениям (микротравмам).

4. Права Комиссия

Комиссия по охране труда в праве:

4.1. Запрашивать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья.

4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников организации по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда.

4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений работодателя и иных должностных лиц, работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения) по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

4.5. Вносить работодателю предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда.

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение о Комиссии организации утверждается приказом директора с учетом мнения выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками организации представительного органа и вступает в силу с момента его утверждения.

5.2. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения о Комиссии или отмены настоящего Положения.

Положение составил:
Специалист по ОТ



Кобылко О.М.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

ГБОУ СК «Лицей № 14

М.Коротченко



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СК «Лицей № 14

им. Героя РФ В.В. Нургалиева»

В.А. Медведева



СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Работодатель и Председатель первичной профсоюзной организации ГБОУ СК «Лицей № 14 им. В.В. Нургалиева» заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2023-2024 годов работодатель обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Количество	Стоимость	Срок выполнения	Ответственные лица	Кол-во работающих кот, улучш. условия труда	
							Всего	В т.ч. женщин
1. Организационные мероприятия								
1.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 N 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»	Кол-во раз	1	0	В течение года	Салманова Л.Р., зам. дир. по УВР, Кобылко О.М. специалист по охране труда	106	99
2.	Организация работы комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией	Чел.	4	0	В течение года	Салманова Л.Р., зам. дир. по УВР, Кобылко О.М. специалист по охране труда	4	3
3.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	Кол-во раз	3	0	Март, август, декабрь	Шахзадов Ю.Н., зам. дир. по АХЧ, Салманова Л.Р., зам. дир. по УВР	2	1
4.	Организация обучения и проверки знаний по электробезопасности: - зам.директора по АХЧ;	Чел	2	0	Май-август	Семёнов Н.А. инженер-энергетик	2	0

	- инженер-энергетик							
5.	Присвоение I группы допуска по электробезопасности, не электротехническому персоналу	Кол-во раз	1		Август	Семёнов Н.А. инженер-энергетик	104	99
2. Технологические мероприятия								
6.	Организация и проведение специальной оценки условий труда	Кол-во раз	1	14600	Июнь-август	Салманова Л.Р., зам. дир. по УВР, Шахзадов Ю.Н., зам дир. по АХЧ Кобылко О.М.специалист по охране труда	3	2
7.	Проверка средств защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики)	Кол-во раз	1	3400 руб.	Июнь	Шахзадов Ю.Н., зам дир. по АХЧ	1	0
8.	Косметический ремонт в учебных кабинетах (1-3 этаж); Ремонт рекреации (1-3 этаж). Ремонт подвалов	Кол-во раз	1	10000 0	Июнь-август	Шахзадов Ю.Н., зам дир. по АХЧ	12	9
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия								
10.	Организация и проведение медицинских осмотров работников	Кол-во раз	1	19900 0	Март	Кобылко О.М.специалист по ОТ	99	84
11.	Обеспечение аптечкой первой медицинской помощи медицинского кабинета	Кол-во раз	1	5200	Май	Шахзадов Ю.Н., зам дир. по АХЧ	1	0
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты								
12.	Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты	Чел.	11	22360 руб.	Один раз в квартал	Шахзадов Ю.Н., зам дир. по АХЧ	11	9

13.	Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утвержденными нормами	Чел.	11	1000 руб.	Ежемесячно	Шахзадов Ю.Н., зам дир. по АХЧ	11	13
Мероприятия по пожарной безопасности								
14.	Обслуживание системы охранно-пожарной сигнализации У Нины Ивановы	Кол-во раз	1	15000 руб.	Один раз в квартал	Шахзадов Ю.Н., зам дир. по АХЧ	1	0
15.	Испытание внутреннего противопожарного водопровода	Кол-во раз	1	6000 руб.	Апрель	Шахзадов Ю.Н., зам дир. по АХЧ	1	0
16.	Испытание сопротивления изоляции электросетей	Кол-во раз	1	20000 руб.	Июль	Шахзадов Ю.Н., зам дир. по АХЧ	1	0

Составил:
Специалист по ОТ



Кобылко О.М.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Ставропольского края «Лицей № 14 им. Героя РФ В.В. Нургалиева»

ПРИКАЗ

01.09.2023 г.

№ 166 - ОД

О создании комиссии по трудовым спорам

В соответствии со ст. 384 Трудового кодекса Российской Федерации в целях разрешения трудовых споров,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по трудовым спорам.
2. В состав комиссии включить:

2.1. От работодателя:

- Медведева В.А. директор;
- Павлова Е.В.- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- Шрамкова О. И. –заместитель директора по воспитательной работе.

2.2. От работников (протокол профсоюзного комитета № 36 от 30.08.2023 г.):

- Коротченко Т.М. - председатель первичной профсоюзной организации;
- Маслова Т.В.- член профкома, учитель англ. языка;
- Лемешонок Е.А.- член профкома, учитель начальных классов.

3. Утвердить Положение о комиссии по трудовым спорам (Приложение № 1).

Директор ГБОУ СК «Лицей № 14
им. Героя РФ В.В.Нургалиева»

Согласовано
Председатель ППО



В.А. Медведева

Т.М. Коротченко

Положение
о комиссии по трудовым спорам
ГБОУ СК «Лицей № 14 г. Ставрополя им. Героя РФ В.В. Нургалиева»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Комиссия по трудовым спорам (далее КТС) является обязательным первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих между работником и учреждением, за исключением споров, по которым законодательством установлен иной порядок их разрешения.

1.3. Согласно Трудовому кодексу РФ индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

1.4. Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.5. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

2. Порядок создания КТС

2.1. КТС образуется из равного числа представителей работников и работодателя. Численность КТС составляет 6 (шесть) человек. Срок полномочий КТС три года.

2.2. Представители работодателя в КТС назначаются руководителем учреждения.

2.3. Представители работников в КТС избираются общим собранием работников или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании работников.

Членом КТС может быть выбран любой работник учреждения.

Выдвижение кандидатур осуществляется непосредственно на общем собрании работников. Порядок голосования (тайное или открытое) определяется по решению общего собрания. Избранными в состав КТС считаются кандидатуры, получившие большинство голосов и за которых проголосовало более половины присутствующих на общем собрании.

2.4. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена КТС из ее состава принимается большинством голосов членов КТС по результатам открытого голосования.

В случае исключения из состава КТС одного или нескольких членов состав комиссии пополняется в порядке, установленном для образования комиссии.

2.5. Полномочия члена КТС (представителя работников) прекращаются также в случае прекращения трудовых отношений с учреждением, а также на основании личного заявления члена КТС, поданного не позднее месяца до предполагаемого выбытия из состава КТС. На оставшийся срок полномочий КТС избирается другой работник, взамен выбывшего, в порядке, определенном пунктом 2.3 настоящего Положения.

2.6. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава большинством голосов председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

На секретаря КТС возлагается подготовка и созыв очередного заседания КТС, прием и регистрация заявлений, поступающих в КТС, вызов свидетелей, специалистов, представителей профсоюзной организации, уведомление заинтересованных лиц о движении заявления, ведение протокола заседания комиссии.

Председатель КТС организует работу комиссии, председательствует на заседаниях КТС. В случае отсутствия председателя КТС его обязанности исполняет заместитель председателя КТС, а при отсутствии последнего любой член комиссии.

3. Порядок рассмотрения трудовых споров в КТС

3.1. Рассмотрение спора в КТС производится на основании письменного заявления работника, в котором указываются существо спора, требования и ходатайства работника, прилагаемые к заявлению документы, а также дата подачи заявления. Заявление должно быть подписано работником.

3.2. Прием заявлений в КТС производится секретарем комиссии в помещении учреждения в рабочие дни с 10 до 15 часов. Поданные заявления подлежат обязательной регистрации в журнале, где отражается ход рассмотрения спора и исполнения решения КТС. Работник может потребовать регистрации заявления в его присутствии.

3.3. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

3.4. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в

отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника.

3.5. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного настоящим Кодексом.

3.6. Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии работодатель (его представители) обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы.

Стороны вправе представлять доказательства, участвовать в их исследовании, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании КТС, заявлять ходатайства, давать письменные и устные объяснения по существу спора и по другим вопросам, возникающим в ходе рассмотрения спора.

3.7. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

3.8. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

3.9. Заседания КТС проводятся открыто, на них могут присутствовать работники учреждения.

3.10. В случае отказа члена комиссии подписать решение КТС в действие вступает норма, указанная в п.2.4 настоящего Положения.

3.11. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Член комиссии, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

3.12. В решении КТС указываются:

- наименование работодателя;
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;
- даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

Копии решения комиссии по трудовым спорам, подписанные председателем комиссии или его заместителем и заверенные печатью комиссии, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

3.13. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

3.14. В случае если в решении КТС были допущены арифметические и т.п. ошибки, либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, КТС вправе вынести дополнительное решение.

4. Исполнение решений КТС

4.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

4.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок указанная комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом.

В удостоверении обязательно должны быть указаны:

- наименование органа, его выдавшего;
- дата и номер решения КТС;
- фамилия, имя, отчество работника, адрес его места жительства;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок его предъявления к исполнению.

Удостоверение КТС подписывается председателем и секретарем КТС и заверяется печатью комиссии.

4.3. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения КТС. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам КТС может восстановить этот срок.

4.4. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

4.5. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.

4.6. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Ставропольского края «Лицей № 14 имени Героя Российской Федерации
Владимира Вильевича Нургалиева»

ПРИКАЗ

30.08.2023 г.

№ 123-ОД

Об утверждении двусторонней комиссии по ведению коллективных переговоров по и подготовке проекта коллективного договора

В соответствии со ст. 35 Трудового кодекса Российской Федерации, учитывая предложение первичной профсоюзной организации ГБОУ СК «Лицей № 14 им. Героя В.В. Нургалиева» протокол № 35 от 25.08.2023 г. о начале коллективных переговоров по заключению коллективного договора,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приступить к переговорам по подготовке проекта и заключению коллективного договора на 2023-2026 годы.

2. Утвердить двустороннюю комиссию по подготовке проекта коллективного договора и ведению коллективных переговоров в составе 8 человек:

Со стороны работодателя:

1. Медведева Валентина Алексеевна директор ГБОУ СК «Лицей № 14 им. Героя В.В. Нургалиева» (сопредседатель комиссии);
2. Гузеева В.И. – гл. бухгалтер;
3. Шахзадов Ю.Н. – зам. директора по АХЧ;
4. Павлова Е.Ю. – зам. директора по экспериментально-методической работе;

Со стороны работников:

1. Коротченко Т.М.- учитель начальных классов (сопредседатель комиссии);
2. Маслова Т.В.– учитель английского языка;
3. Свириденко М.В. – учитель английского языка;
4. Лемешонок Е.А. – учитель начальных классов.

3. Освободить членов комиссии от основной работы на время ее заседаний (а также при необходимости и в другие дни и часы для подготовки к заседаниям и работы с документами) с сохранением средней заработной платы.

4. Утвердить Положение о Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора.

5. Руководителям отделов (бухгалтерии) на основании письменного запроса представлять в комиссию необходимую для коллективных переговоров информацию в течение 5 дней.

6. Заместителю директора по АХЧ Шахзадову Ю.Н. подготовить помещение для ведения переговоров, обеспечить членов комиссии всем необходимым для работы по подготовке проекта коллективного договора.

Директор ГБОУ СК «Лицей № 14
им. Героя РФ В.В. Пургадзева»



В.А. Медведева

Председатель ПМО



Т.М. Коротченко

С приказом ознакомлены

Маслова Т.В.

Гузеева В.И.

Свириденко М.В.

Шахзадов Ю.Н.

Лемешонок Е.А.

Павлова Е.Ю.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Ставропольского края «Лицей № 14 им. Героя РФ В.В. Нургалиева» на 2023-2026 годы

I. Общие положения.

II.

1.1. Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Ставропольского края «Лицей № 14 им. Героя РФ В.В. Нургалиева» на 2023-2026 годы (далее – Комиссия) является созданным сторонами данного коллективного договора постоянно действующим органом социального партнерства в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Ставропольского края «Лицей № 14 им. Героя РФ В.В. Нургалиева» (далее -Лицей).

Комиссия руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, Регламентом Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора.

1.2. Состав Комиссии формируется на основе соблюдения принципов равноправия сторон, полномочности их представителей. Количество членов Комиссии от каждой из сторон определяется совместным решением сторон.

II. Цели и задачи Комиссии

2.1. Основными целями Комиссии являются:

развитие системы социального партнерства в лицее, согласование интересов работников лицея и представителя нанимателя (работодателя) в сфере социально-трудовых (служебных) отношений.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

ведение коллективных переговоров по подготовке проекта и заключение коллективного договора на 2023-2026 годы (внесение в него изменений и дополнений);

урегулирование разногласий, возникающих в ходе реализации коллективного договора;

недопущение ухудшения условий труда (службы) и нарушений социальных гарантий гражданских (муниципальных) служащих и работников, установленных законодательством и коллективным договором;

обсуждение проектов локальных нормативных актов в лицее, связанных с социально-трудовыми (служебными) отношениями;

распространение опыта социального партнерства, информирование работников лицея о деятельности Комиссии и принятых ею решениях;
согласование мнений сторон при необходимости внесения изменений и дополнений в действующий коллективный договор.
Контроль за выполнением коллективного договора.

III. Принципы формирования и деятельности Комиссии

3.1. Комиссия формируется на основе принципов:
добровольности участия представителей сторон в деятельности Комиссии;
паритетности и полномочности представителей сторон;
независимости каждой из сторон при определении персонального состава своих представителей в Комиссии;

3.2. Основными принципами деятельности Комиссии являются:
заинтересованность договаривающихся сторон в участии в договорных отношениях;
добровольность принятия реальных обязательств представителями сторон на основе взаимного согласия;
невмешательство в установленную сферу деятельности друг друга по выполнению возложенных на стороны задач и функций;
обязательность соблюдения Регламента работы Комиссии;
содействие выполнению принятых сторонами обязательств и договоренностей;
систематичность контроля за выполнением коллективного договора и решений, принятых в ходе его реализации;
полнота представительства сторон.

3.3. Представительство сторон в составе Комиссии определяется самостоятельно и оформляется приказом руководителя лицея с учетом постановления комитета первичной профсоюзной организации лицея.

При необходимости ротация представителей сторон Комиссии осуществляется сторонами в том же порядке.

Общий состав Комиссии оформляется решением сторон.

Количество членов Комиссии от каждой из сторон не может превышать 4 человек.

IV. Права Комиссии

4.1. Комиссия для выполнения стоящих перед ней задач вправе:
создавать рабочие группы с привлечением специалистов;
координировать совместные действия сторон по реализации коллективного договора и предотвращению коллективных трудовых (служебных) споров в лицее;
содействовать урегулированию разногласий, возникших при заключении и реализации коллективного договора;
контролировать ход выполнения коллективного договора;
заслушивать на своих заседаниях информацию о выполнении коллективного договора, соблюдению трудового законодательства;

решать спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора;

осуществлять контроль за выполнением решений Комиссии;

проводить коллективные переговоры и принимать дополнения и изменения коллективного договора.

V. Организация деятельности Комиссии

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы, Регламентом и с учетом необходимости оперативного решения возникающих вопросов.

5.2. Регламент Комиссии утверждается решением Комиссии.

5.3. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в год.

5.4. Работу Комиссии организуют сопредседатели Комиссии, назначаемые сторонами коллективного договора, которые:

обеспечивают взаимодействие и достижение согласия сторон при выработке совместных решений и их реализации;

председательствуют на заседаниях Комиссии;

подписывают план работы и решения Комиссии.

5.5. По представлению сопредседателей Комиссии утверждается секретарь Комиссии.

Секретарь комиссии ведет протокол заседаний, иные связанные с работой Комиссии материалы.

5.6. Каждая из сторон имеет право привлекать к работе Комиссии с правом совещательного голоса консультантов в количестве, не превышающем половину нормы представительства сторон.

5.7. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовали обе стороны, заключившие коллективный договор.

VI. Член Комиссии

6.1. Права и обязанности члена Комиссии определяются настоящим Положением и Регламентом Комиссии.

6.2. Член Комиссии обязан:

участвовать в заседании Комиссии;

содействовать реализации решений Комиссии;

6.3. Член Комиссии имеет право:

вносить предложения для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

по согласованию с сопредседателем стороны делать запросы по вопросам деятельности Комиссии и получать исчерпывающую информацию;

знакомиться с соответствующими нормативными правовыми актами, информационными и справочными материалами и получать их по запросу.

VII. Срок полномочий Комиссии.

7.1. Комиссия сохраняет свои полномочия на период действия коллективного договора. В случае продления действия коллективного договора продлеваются и полномочия Комиссии.

Положение о порядке обработки и защите персональных данных

Общие положения

1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее - Положение) регулирует порядок получения, обработки, использования, хранения и обеспечения конфиденциальности персональных данных государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ставропольского края «Лицей № 14 имени Героя Российской Федерации Владимира Вильевича Нургалиева».(далее – Лицей, ОУ) на основании Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Закон № 152-ФЗ), Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", а также в соответствии с Уставом Лицея и локальными актами.

2. Основной задачей Лицея в области защиты персональных данных является обеспечение в соответствии с законодательством РФ обработки персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, обращениях граждан и иных субъектов персональных данных.

3. В настоящем Положении используются следующие термины и определения.

Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования и распространения персональных данных, в т. ч. их передачи.

Документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

Информационная система персональных данных - совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием или без использования средств автоматизации.

Информация - любые сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц

либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания. Обеспечения конфиденциальности персональных данных не требуется в случае обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных.

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т. ч. передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных и др.

Общедоступные персональные данные - персональные данные, на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности лиц, к которым предоставлен доступ неограниченного круга лиц с согласия субъекта персональных данных.

Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных или по решению директора ОУ, либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

Оператор - юридическое лицо (ОУ), организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных.

Персональные данные - любая информация, относящаяся к физическому лицу, определенному или определяемому на основании такой информации, в том числе: его фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата и место рождения; адрес регистрации; семейное, социальное и имущественное положение; образование, профессия; доходы; другая информация, определяемая нормативно-правовыми актами РФ в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, настоящим Положением и локальными актами ОУ.

Работники - лица, имеющие трудовые отношения с ОУ, либо кандидаты на вакантную должность, вступившие с ОУ в отношения по поводу приема на работу.

Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в т. ч. обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

Субъекты персональных данных ОУ (далее - субъекты) - носители персональных данных, в т. ч. работники ОУ, обучающиеся и их родители (законные представители), передавшие свои персональные данные ОУ на добровольной основе и (или) в рамках выполнения требований нормативно-правовых актов для их приема, получения, поиска, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования, распространения (в т. ч. передачи) и обезличивания.

Съемные носители данных - материальные объекты или устройства с определенными физическими свойствами, позволяющими использовать их для записи, хранения и считывания персональных данных.

Типовая форма документа - документ, позволяющий упорядочить, типизировать и облегчить процессы подготовки документов.

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых происходит безвозвратная утрата персональных данных в информационных системах персональных данных, в т. ч. уничтожение материальных носителей персональных данных.

Укрупненный перечень персональных данных - перечень персональных данных субъектов, определенных к обработке оператором в каждом структурном подразделении ОУ.

4. Персональные данные защищаются от несанкционированного доступа в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ, нормативно-распорядительными актами и рекомендациями регулирующих органов в области защиты информации, а также утвержденными регламентами и инструкциями Лицея.

5. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

6. Должностные лица Лицея в обязанности которых входит обработка персональных данных субъектов, обеспечивают каждому субъекту возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

7. Порядок обработки персональных данных утверждается директором ОУ. Все работники Лицея должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением в редакции, действующей на момент ознакомления (приложение №1 к настоящему Положению).

II. Организация получения и обработки персональных данных

1. Получение персональных данных оператором осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, настоящим Положением, локальными актами Лицея в случае согласия субъектов на обработку их персональных данных (приложение №2 к настоящему Положению).

2. Оператор персональных данных не вправе требовать от субъекта предоставления информации о его национальности и расовой

принадлежности, политических и религиозных убеждениях и частной жизни.

3. Без согласия субъектов осуществляется обработка общедоступных персональных данных или данных, содержащих только фамилии, имена и отчества.

4. Обработка и использование персональных данных осуществляется в целях, указанных в соглашениях с субъектами, а также в случаях, предусмотренных нормативно-правовыми актами РФ и локальными нормативными актами, принятыми в рамках компетенции Лицея в соответствии с законодательством РФ.

5. В случае увольнения или отчисления субъекта оператор обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

6. Правила обработки и использования персональных данных устанавливаются отдельными регламентами и инструкциями оператора.

7. Персональные данные хранятся в бумажном и (или) электронном виде централизованно или в соответствующих структурных подразделениях ОУ с соблюдением предусмотренных нормативно-правовыми актами РФ мер по защите персональных данных.

8. Право на обработку персональных данных предоставляется работникам Лицея, в соответствии с укрупненным перечнем персональных данных (приложение №3 к настоящему Положению), используемых работниками структурных подразделений и (или) должностными лицами ОУ, а также распорядительными документами и иными письменными указаниями оператора.

9. Осуществлять обработку и хранение конфиденциальных данных, не внесенных в укрупненный перечень персональных данных, используемых работниками структурных подразделений и (или) должностными лицами ОУ, запрещается.

10. Работники структурных подразделений и (или) должностные лица ОУ, проводящие сбор персональных данных на основании укрупненного перечня, обязаны сохранять их конфиденциальность и должны подписать обязательство о неразглашении персональных данных (приложение №4 к настоящему Положению).

11. Персональные данные при их обработке обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных (бумажном или электронном) носителях персональных данных (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

12. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается размещение на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, используются отдельные материальные носители для каждой категории.

13. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в т. ч. работники ОУ или лица, осуществляющие такую обработку по договору с ОУ), информируются руководителями:

- о факте обработки ими персональных данных;
- о категориях обрабатываемых персональных данных;
- об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, а также локальными актами Лицея.

14. При использовании типовых форм-документов (приложение №5 к настоящему Положению), характер информации, в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма документа содержит сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации; наименование ОУ; адрес ОУ; фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных; источник получения персональных данных; сроки обработки персональных данных; перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки; общее описание используемых ОУ способов обработки персональных данных;
- при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных типовая форма предусматривает поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации;
- типовая форма составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

15. При ведении журналов (классные журналы, журналы регистрации, журналы посещений и др.), содержащих персональные данные субъектов, следует учитывать, во-первых, что необходимость их ведения предусмотрена федеральными законами и локальными актами Лицея, содержащими сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способах фиксации и составе информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечне лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журналов, сроках обработки персональных данных, и, во-вторых, что копирование содержащейся в них информации не допускается.

16. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на

материальном носителе (удаление, зачеркивание, стирание).

17. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

18. Если персональные данные субъекта можно получить исключительно у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен (приложение №6 к настоящему Положению) об этом заранее и от него необходимо получить письменное согласие (приложение №7 к настоящему Положению). ОУ должно сообщить субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта представить письменное согласие на их получение.

III. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке

1. При обработке персональных данных в отношении каждой категории персональных данных определяются места хранения, а также устанавливается перечень лиц, осуществляющих их обработку либо имеющих к ним доступ (как с использованием средств автоматизации, так и без них).

2. Оператором обеспечивается раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

3. Комплекс мер по защите персональных данных направлен на предупреждение нарушений доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивает безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности ОУ.

4. Порядок конкретных мероприятий по защите персональных данных с использованием или без использования ЭВМ определяется приказами директора Лицея и иными локальными нормативными актами.

IV. Права, обязанности и ответственность субъекта персональных данных и оператора при обработке персональных данных

1. В целях обеспечения защиты своих персональных данных субъект персональных данных в соответствии с Законом № 152-ФЗ за исключением случаев, предусмотренных данным Федеральным законом, имеет право:
- на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, наличии у него персональных данных, относящихся к нему (т. е. субъекту персональных данных), а также на ознакомление с такими данными;

- требование от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- получение при обращении или запросе информации, касающейся обработки его персональных данных (приложение №8 к настоящему Положению).

2. Оператор обязан:

- безвозмездно предоставлять субъекту персональных данных или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных;
- вносить в персональные данные субъекта необходимые изменения;
- уничтожать или блокировать соответствующие персональные данные при предоставлении субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет оператор, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- уведомлять субъекта персональных данных или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы, о внесенных изменениях и предпринятых мерах;
- в случае выявления неправомерных действий с персональными данными субъекта устранять допущенные нарушения в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления;
- в случае невозможности устранения допущенных нарушений уничтожать персональные данные субъекта в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными;
- уведомлять субъекта персональных данных или его законного представителя об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных (приложение №9 к настоящему Положению);
- в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва если иное не предусмотрено соглашением между оператором и субъектом персональных данных.

3. Оператор не вправе без письменного согласия субъекта персональных данных передавать обрабатываемые персональные данные третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

4. Ответственность за соблюдение требований законодательства РФ при обработке и использовании персональных данных возлагается на руководителей структурных подразделений и конкретных должностных лиц, обрабатывающих персональные данные, в приказе об утверждении настоящего Положения и в других соответствующих приказах.

V. Заключительные положения

1. Изменения в Положение вносятся согласно установленному в Лицее порядку. Право ходатайствовать о внесении изменений в Положение имеет директор и заместители директора.

Приложение №1
к Положению о порядке обработки и
защите персональных данных в
ГБОУ СК «Лицей №14 им.Героя РФ
В.В.Нургалиева

Расписка
об ознакомлении субъекта персональных данных
с Положением о защите персональных данных

Я, _____

(должность, Ф.И.О.)

ознакомлен(а) с Положением о порядке обработки и защите персональных
данных в ГБОУ СК «Лицей № 14 им.Героя РФ В.В.Нургалиева».

«__» _____ 20 ____ года _____ / _____ /

подпись

ФИО

Приложение №2
к Положению о порядке обработки и
защите персональных данных в
ГБОУ СК «Лицей №14 им.Героя РФ
В.В.Нургалиева

ПИСЬМЕННОЕ СОГЛАСИЕ
работника на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный (ая) по адресу:

(полный адрес субъекта персональных данных)

основной документ, удостоверяющий личность

(паспорт, или документ его заменяющий)

(указать номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля объема и качества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей, в своем интересе и с целью обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, с целью обработки персональных данных работников в рамках трудовых отношений даю согласие Оператору – государственному бюджетному общеобразовательному учреждению Ставропольского края «Лицей №14 имени Героя Российской Федерации Владимира Вильевича Нургалиева, расположенному по адресу г. Ставрополь, улица М.Морозова, 95 на обработку моих персональных данных.

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие включают: фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; адрес проживания; сведения о воинском учете; семейное положение; сведения об образовании; профессия; доходы; пол, номер телефона, паспортные данные, ИНН, страховое свидетельство; данные о состоянии здоровья.

(лишнее допускается вычеркнуть)

Действия с моими персональными данными включают в себя:

сбор; запись; систематизацию; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение); извлечение; использование; передача (доступ, предоставление)

указанным в настоящем согласии организациям;

обезличивание; блокирование; удаление; уничтожение;

(лишнее допускается вычеркнуть)

Я предоставляю Оператору право осуществлять следующие способы обработки персональных данных: с использованием бумажных носителей, в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом.

Я предоставляю Оператору право обрабатывать персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов) по трудовому договору

Я предоставляю Оператору право на обмен (приём и передачу) персональных данных

со следующими третьими лицами:

федеральные, региональные и местные государственные органы исполнительной власти, исполнительно-распорядительные органы местного самоуправления, органы местного военного управления (военные комиссариаты) и подведомственные указанным органам учреждения (организации); правоохранительные органы Российской Федерации (на основании соответствующего запроса); Государственное казенное учреждение «Центр информационных технологий Ставропольского края»; высшие и средние учебные заведения; иные юридические лица (на основе договорных отношений в указанных целях).

(лишнее допускается вычеркнуть)

с использованием машинных носителей или по защищённым каналам связи, при условии соблюдения мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, а также с учетом того, что приём и обработка персональных данных будут осуществляться лицами, обязанными сохранять профессиональную тайну.

Я не возражаю против публикации моей автобиографии с наличием фотографии на официальном сайте оператора (<http://лицей14.рф>).

Я даю согласие на обработку персональных данных на срок, установленный в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Российской Федерации.

Согласие вступает в силу с момента его подписания и может быть отозвано заранее в случае моего письменного обращения к Оператору, обрабатывающему персональные данные, или по решению суда.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Все положения письменного согласия мне разъяснены и понятны

_____ (подпись, расшифровка подписи)

**Укрупненный перечень персональных данных,
обрабатываемых в ГБОУ СК «Лицей № 14 им. Героя РФ В.В.
Нурғалиева»**

Персональными данными является любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

1. К персональным данным работника, получаемым учреждением и подлежащим хранению в учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ относятся:

- 1) Фамилия, имя, отчество (в т.ч. прошлые), дата и место рождения;
- 2) Паспортные данные, удостоверяющие личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- 3) Адрес места жительства (по прописке и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- 4) Номера телефонов (домашнего и мобильного), в случае их регистрации на субъекте персональных данных или по адресу его места жительства (по регистрации);
- 5) Сведения об образовании, квалификации, о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, в том числе наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет и отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками);
- 6) Сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения);
- 7) Сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, организации и ее наименования, ИНН, адреса и телефонов, а также реквизитов других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях, общий и непрерывный стаж работы, наличие трудового или гражданско-правового договора);

- 8) Сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней;
- 9) Содержание и реквизиты трудового договора с работником учреждения, а также дополнительных соглашений к трудовому договору;
- 10) Сведения о заработной плате (данные по окладу, надбавкам, налогам);
- 11) Сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии\снятии на(с) учет(а) и другие сведения, содержащиеся в военном билете);
- 12) Сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя отчество супруга(и), паспортные данные супруга(и), наличие детей и их возраст);
- 13) Данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 14) Данные свидетельства ИНН;
- 15) Данные страхового полиса обязательного (добровольного) медицинского страхования;
- 16) Сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу работников и материалов к ним;
- 17) Сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звание или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения) работников учреждения;
- 18) Материалы по аттестации и оценке работников учреждения;
- 19) Материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении работников учреждения;
- 20) Медицинские заключения установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу в учреждение в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и других федеральных законов;
- 21) Материалы по расследованию и учету несчастных случаев на производстве и профессиональными заболеваниями в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами;
- 22) Сведения о временной нетрудоспособности работника учреждения;
- 23) Табельный номер работника;
- 24) Сведения о социальных льготах и социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющимся основанием для предоставления льгот и статуса);
- 25) Сведения о наличии (отсутствии) судимости.

2. К персональным данным обучающихся, получаемым учреждением и подлежащим хранению в учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ, относятся:

- 1) Фамилия, имя, отчество (в т.ч. прошлые), дата и место рождения;
- 2) Данные свидетельства о рождении или паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

- 3) Адрес места жительства (по прописке и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- 4) Сведения о составе семьи;
- 5) Паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося, степень родства, номера телефонов (мобильного и домашнего);
- 6) Сведения о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
- 7) Сведения об учебной деятельности (класс, успеваемость, участие в олимпиадах, дополнительное образование, данные об итоговой аттестации);
- 8) Материалы по расследованию и учету несчастных случаев с обучающимся в учреждении;
- 9) Сведения, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- 10) Иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающимся гарантий и компенсаций, установленным действующим законодательством).

Приложение №4
к Положению о порядке
обработки и защите
персональных данных в ГБОУ
СК «Лицей №14
им.Героя РФ В.В.Нурғалиева»

**Обязательство
о неразглашении персональных данных**

Я, _____

(должность, Ф.И.О.)

ознакомлен(а) с Положением о порядке обработки и защите персональных данных в ГБОУ СК «Лицей № 14 им. Героя РФ В.В.Нурғалиева» и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, ставшие мне известными в связи с исполнением мною трудовых (должностных) обязанностей. Об ответственности за разглашение указанных сведений предупрежден(а).

«__» _____ 20__ года _____ / _____ /
подпись ФИО

Приложение № 5
к Положению о порядке
обработки и защите
персональных данных в
ГБОУ СК «Лицей №14
им.Героя РФ В.В.Нургалиева»

Типовые формы документов,
в которых используются персональные данные субъектов ПДн,
необходимые для функционирования различных подразделений
образовательного учреждения

Наименование типового документа	Состав персональных данных	Цель составления документа	Основание
1	2	3	4
Бухгалтерия			
Доверенность	Ф.И.О., паспортные данные	Получение товарно-материальных ценностей	Приказы Минфина России: от 28.12.2001 № 119н «Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету материально производственных запасов» и от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Приказ Минфина России № 157н)
Договор	Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, должность, ИНН, № страхового свидетельства	Начисление заработной платы	Трудовой кодекс Российской Федерации (далее ТК РФ), Приказ Минфина России № 157н
Формы налогового учета	Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации,	Ведение в качестве налогового агента учета	Налоговый кодекс Российской Федерации от 05.08.2000 № 117-ФЗ, Приказ Минфина России № 157н

	должность, ИНН, № страхового свидетельства	доходов, полученных физическими лицами в виде зарботной платы	
Индивидуаль ные сведения	--«--	Предоставление персонифициро ванных данных в Пенсионный фонд РФ	Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», Приказ Минфина России № 157н
Отдел кадров			
Трудовой договор	Ф.И.О., паспортные данные, должность, ИНН, № страхового свидетельства	Прием на работу	Ст. 65 ТК РФ
Анкета работника	Ф.И.О., паспортные данные	Прием на работу	Ст. 65 ТК РФ
Личная карточка (форма Т2)	Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, должность, ИНН, № страхового свидетельства	Прием на работу	Ст. 65 ТК РФ
Табель учета рабочего времени	Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, должность, ИНН, № страхового свидетельства	Прием на работу. Начисление зарботной платы	Ст. 65 ТК РФ
Заявление о приеме на работу	Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, должность	Прием на работу	Ст. 65 ТК РФ

Приложение № 6
к Положению о порядке
обработки и защите
персональных данных в ГБОУ
СК «Лицей №14 г.Ставрополя
им.Героя РФ В.В.Нурғалиева»

Уведомление

Уважаемый _____,
(Ф.И.О.)

на основании _____ ГБОУ СК «Лицей
№ 14 им.Героя РФ В.В. Нурғалиева» (оператор) необходимо получить от

(наименование организации, адрес)

следующую информацию, содержащую Ваши персональные данные:

(перечислить)

Указанная информация будет обработана и использована оператором в
целях: _____

Вы имеете право на полную информацию о своих персональных данных, содержащуюся у оператора, свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей Ваши персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством; требовать от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав, получать иную информацию, касающуюся обработки Ваших персональных данных.

«__» _____ 20__ года _____ / _____ /
подпись ФИО

Настоящее уведомление на руки получил:

«__» _____ 20__ года _____ / _____ /
подпись ФИО

Приложение № 8
к Положению о порядке
обработки и защите
персональных данных в ГБОУ
СК «Лицей №14
им.Героя РФ В.В.Нургалиева»

Запрос о доступе субъекта персональных данных
к своим персональным данным или информации, касающейся обработки его
персональных данных

(наименование и адрес оператора)

От _____

(Ф.И.О., номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

Прошу предоставить мне для ознакомления следующую информацию
(документы), составляющие мои персональные данные:

(перечислить)

«__» _____ 20__ года _____ / _____ /

подпись ФИО

Уведомление
об уничтожении, изменении, прекращении обработки,
устранении нарушений персональных данных

Уважаемый _____

(Ф.И.О.)

В связи с _____
(недоверностью, выявлением неправомерных действий с Вашими персональными данными,
достижением цели обработки, отзывом Вами согласия на обработку, другие причины)

сообщаем Вам, что обработка Ваших персональных данных о

(перечислить персональные данные)

прекращена и указанная информация подлежит уничтожению (изменению).

«__» _____ 20__ года _____ / _____ /
подпись ФИО

Настоящее уведомление на руки получил:

«__» _____ 20__ года _____ / _____ /
подпись ФИО

**Перечень
должностей работников, которым в связи
с ненормированным рабочим днем предоставляется
ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск и его
продолжительность**

1. Заместитель директора по АХЧ - 14 календарный дней;
2. Главный бухгалтер - 14 календарный дней;
3. Ведущий бухгалтер - 14 календарный дней;
4. Ведущий экономист - 14 календарных дней;
5. Заведующая библиотекой - 14 календарных дней;
6. Работники организации, избранные в состав профсоюзного комитета
- 5 календарных дней;
7. Секретарь – 14 календарных дней;
8. Специалист по кадрам– 14 календарных дней.

Положение о методическом дне учителя

1. Общие положения

1.1. Педагогическим работникам лицея на основании коллективного договора предоставляется методический день.

1.2. Методический день устанавливается при условии объема учебной нагрузки не более 1,5 ставок, не нарушающей учебного режима лицея.

1.3. Цель предоставления методического дня – создание необходимых условий для повышения педагогического мастерства, совершенствование методической подготовки учителя.

1.4. Методический день не является дополнительным выходным днем.

2. Режим методического дня

2.1. В методический день учителя занимаются самообразованием:

- изучением законодательных актов и нормативных документов по вопросам образования и воспитания;
- работой по тематическому планированию по проблеме лицея;
- овладение конкретными педагогическими технологиями, адаптацией их к своим условиям;
- изучением передового педагогического опыта;
- знакомством с новинками научно-педагогической литературы;
- разработкой методических материалов по своему предмету, а также по внеклассной работе;
- разработкой индивидуальных планов для учащихся;
- посещают библиотеки, лекции специалистов, работают в методическом кабинете.

2.2. Педагогические работники лицея представляют заместителю директора по учебно-воспитательной работе примерный план разработки методических материалов и предполагаемые результаты по темам самообразования (согласованные с методическим объединением учителей-предметников).

2.3. Обязанности учителя-предметника в методический день:

- присутствовать и (или) участвовать в работе заранее запланированных внеклассных мероприятий, родительских собраний, производственных совещаний, методических объединений, научно-методических советов, педсоветов в лицее и вне его;
- при необходимости заменять болеющих учителей с письменного согласия;

3. Контроль за соблюдением режима методического дня

Контроль за соблюдением режима методического дня осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе (куратор).

- 3.1. Контролирует работу учителей по самообразованию.
- 3.2. Дает индивидуальные рекомендации учителям по темам их самообразования.
- 3.3. Организует и проводит методические недели, теоретические и практические семинары.
- 3.4. Осуществляет помощь в составлении индивидуальных программ самообразования.
- 3.5. Организует и проводит диагностику результатов работы учителей и повышение их мастерства.

**Перечень
должностей работников, которым по условиям труда рекомендуются
предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)
за счет работодателя**

Список работников, подлежащих периодическим осмотрам в 2024 году (Разработан на основании Приказа Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. №29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры" и Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ и Министерства здравоохранения РФ от 31 декабря 2020 г. № 988н/1420н "Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры").

№ п/п	Профессия	Вредные работы, вредные и (или) опасные производственные факторы	№№ пп по приказу от 28.01.21 г. №29н и приказу от 31.12.20 г. № 988н/1420н	Периодичность осмотров
1	2	3	4	5
Административно-управленческий персонал				
1	Директор	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц)	Приказ №29н Прил.1 РазделV, П.4.2.5.	1 раз в 2 года
	Заместитель директора учебно-воспитательной работе			
	Заместитель директора по воспитательной работе	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приказ 29н Прил.1 РазделV, П.25	1 раз в год
	Заместитель директора по экспериментально-методической работе			
	Заместитель директора по информатизации			

	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	наговариваемое в неделю, более 20)	Раздел V, П.2.2.	
	Главный бухгалтер			
Учителя				
2	Учитель	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц)	Приказ №29н Прил.1 Раздел V, П.4.2.5.	1 раз в 2 года
	Педагог дополнительного образования			
	Педагог - организатор	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приказ 29н Прил.1 Раздел V, П.25	1 раз в год
	Социальный педагог			
	Педагог - психолог	Нагрузка на голосовой аппарат (суммарное количество часов; наговариваемое в неделю, более 20)	Приказ 29н Прил.1 Раздел V, П.2.2.	1 раз в год
	Воспитатель			
	Учитель - логопед			
	Преподаватель - организатор ОБЖ			
	Учитель			
Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями				
Учебно-вспомогательный персонал и служащие				
3	Секретарь руководителя	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц)	Приказ №29н Прил.1 Раздел V, П.4.2.5.	1 раз в 2 года
	Лаборант			
	Ведущий бухгалтер	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приказ 29н Прил.1 Раздел V,	1 раз в год
	Ведущий экономист			

	Специалист по охране труда		П.25	
	Специалист по кадрам			
	Программист			
	Инженер-энергетик			
	Юристконсульт			
Обслуживающий персонал				
4	Дворник	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приказ 29н Прил.1 РазделV. П.25	1 раз в год
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания 2-3 разряда	Тяжесть трудового процесса Подъем, перемещение, удержание груза вручную Стереотипные рабочие движения Рабочее положение тела работника (длительное нахождение работника в положении "стоя", "сидя" без перерывов, "лежа", "на коленях", "на корточках", с наклоном или поворотом туловища, с поднятыми выше уровня плеч руками, с неудобным размещением ног, с невозможностью изменения взаимного положения различных частей тела относительно друг друга, длительное перемещение работника в пространстве) Работы, связанные с постоянной ходьбой и работой стоя в течение всего рабочего дня	Приказ 29н Прил.1 РазделV. П.5.1	1 раз в год
	Садовник			
	Водитель	Управление наземными транспортными средствами	Приказ29н Прил. 1 Раздел VI п. 18	1 раз в 2 года

Разработано:
Специалист по охране труда



Кобылко О.М.

Список

лиц, поступающих на работу в «ГБОУ СК Лицей № 14 им. Героя РФ В.В. Нургалиева», подлежащих предварительным медицинским осмотрам

Настоящий список Разработан на основании Приказа Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. №29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры" и Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ и Министерства здравоохранения РФ от 31 декабря 2020 г. № 988н/1420н "Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры").

№ п/п	Профессия	Вредные работы, вредные и (или) опасные производственные факторы	№№ пп по приказу от 28.01.21 г. №29н и приказу от 31.12.20 г. № 988н/1420н	Периодичность осмотров
1	2	3	4	5
Административно-управленческий персонал				
1	Директор	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц)	Приказ №29н Прил.1 РазделV. П.4.2.5.	1 раз в 2 года
	Заместитель директора учебно-воспитательной работе			
	Заместитель директора по воспитательной работе	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приказ 29н Прил.1 РазделV. П.25	1 раз в год
	Заместитель директора по экспериментально-методической работе			
	Заместитель директора по информатизации			
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	Нагрузка на голосовой аппарат (суммарное количество часов, наговариваемое в неделю, более 20)	Приказ 29н Прил.1 РазделV. П.2.2.	1 раз в год	

	Главный бухгалтер			
Учителя				
2	Учитель	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц)	Приказ №29н Прил.1 РазделV. П.4.2.5.	1 раз в 2 года
	Педагог дополнительного образования			
	Педагог - организатор	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приказ 29н Прил.1 РазделV. П.25	1 раз в год
	Социальный педагог			
	Педагог - психолог	Нагрузка на голосовой аппарат (суммарное количество часов, наговариваемое в неделю, более 20)	Приказ 29н Прил.1 РазделV. П.2.2.	1 раз в год
	Воспитатель			
	Учитель - логопед			
	Преподаватель - организатор ОБЖ			
	Учитель			
Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями				
Учебно-вспомогательный персонал и служащие				
3	Секретарь руководителя	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц)	Приказ №29н Прил.1 РазделV. П.4.2.5.	1 раз в 2 года
	Лаборант			
	Ведущий бухгалтер	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приказ 29н Прил.1 РазделV. П.25	1 раз в год
	Ведущий экономист			
	Специалист по охране труда			
	Специалист по кадрам			

	Программист			
	Инженер-энергетик			
	Юристконсульт			
Обслуживающий персонал				
4	Дворник	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приказ 29н Прил.1 РазделV. П.25	1 раз в год
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания 2-3 разряда	Тяжесть трудового процесса Подъем, перемещение, удержание груза вручную Стереотипные рабочие движения Рабочее положение тела работника (длительное нахождение работника в положении "стоя", "сидя" без перерывов, "лежа", "на коленях", "на корточках", с наклоном или поворотом туловища, с поднятыми выше уровня плеч руками, с неудобным размещением ног, с невозможностью изменения взаимного положения различных частей тела относительно друг друга, длительное перемещение работника в пространстве)	Приказ 29н Прил.1 РазделV. П.5.1	1 раз в год
	Садовник	Работы, связанные с постоянной ходьбой и работой стоя в течение всего рабочего дня		
	Водитель	Управление наземными транспортными средствами	Приказ29н Прил. 1 Раздел VI п. 18	1 раз в 2 года

Разработано:
Специалист по охране труда



Кобылко О.М.

**Перечень профессий и должностей «ГБОУ СК Лицей № 14
им. Героя РФ В.В. Нурғалиева» для прохождения психиатрического
освидетельствования в 2023 году.**

Настоящий перечень профессий и должностей «ГБОУ СК Лицей № 14 им. Героя РФ В.В. Нурғалиева» для прохождения психиатрического освидетельствования в 2023 году в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.05.2022 № 342н "Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование"

№ п.п.	Наименование структурного подразделения	Должность	Опасные и вредные вещества и производственные факторы. Проводимые работы, виды профессиональной деятельности и категории должностей
1	Административно-управленческий персонал	Директор	Педагогическая деятельность в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.
2	Административно-управленческий персонал	Заместитель директора учебно-воспитательной работе	Педагогическая деятельность в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.
3	Административно-управленческий персонал	Заместитель директора по воспитательной работе	Педагогическая деятельность в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.
4	Административно-управленческий персонал	Заместитель директора по экспериментально-методической работе Заместитель директора по информатизации	Педагогическая деятельность в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.
5	Административно-управленческий персонал	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	Педагогическая деятельность в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

№ п.п.	Наименование структурного подразделения	Должность	Опасные и вредные вещества и производственные факторы. Проводимые работы, виды профессиональной деятельности и категории должностей
7	Учителя	Учитель	Педагогическая деятельность в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.
8	Прочий педагогический персонал	Педагог дополнительного образования	Педагогическая деятельность в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.
9	Прочий педагогический персонал	Педагог - организатор	Педагогическая деятельность в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.
10	Прочий педагогический персонал	Социальный педагог	Педагогическая деятельность в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.
11	Прочий педагогический персонал	Педагог - психолог	Педагогическая деятельность в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.
12	Прочий педагогический персонал	Воспитатель	Педагогическая деятельность в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.
13	Учителя	Учитель - логопед	Педагогическая деятельность в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.
14	Прочий педагогический персонал	Преподаватель - организатор ОБЖ	Педагогическая деятельность в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.
16	Прочий педагогический	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими	Педагогическая деятельность в организациях,

№ п.п.	Наименование структурного подразделения	Должность	Опасные и вредные вещества и производственные факторы. Проводимые работы, виды профессиональной деятельности и категории должностей
	персонал	общественными объединениями	осуществляющих образовательную деятельность.
17	Обслуживающий (вспомогательный) персонал, рабочие	Водитель	Деятельность, связанная с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств по профессиям и должностям согласно перечню работ, профессий, должностей, непосредственно связанных с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств.

Разработано:
 Специалист по охране труда



Кобылко О.М.

СПИСОК

профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с условиями труда за счет средств работодателя

№	Должность, профессия	Перечень СИЗ	Нормы выдачи на год	Основание (типовые отраслевые нормы)
1	2	3	4	
	Заведующая библиотекой, библиотекарь	халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н, п. 30
	Учитель химии, лаборант кабинета химии	- халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - фартук из полимерных материалов с нагрудником - перчатки с полимерным покрытием - перчатки резиновые - очки защитные - респиратор	1 шт. дежурный 12 пар. 12 пар до износа до износа	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н, п. 66
	Учитель технологии	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - фартук из полимерных материалов с нагрудником - сапоги резиновые с защитным подноском - перчатки с полимерным покрытием - перчатки резиновые - очки защитные - респиратор	1 шт. 2 шт. 1 пара. 2 пар. 2 пары до износа до износа	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н, п. 162
	Учитель физики, лаборант кабинета физики	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - фартук из полимерных материалов с нагрудником - перчатки с полимерным покрытием - очки защитные - респиратор - перчатки	1 шт. 2 шт. 12 пар до износа до износа дежурные	Постановление Минтруда от 16.12.1997г. №63прил.3 п.29

		диэлектрические - указатель напряжения - инструмент с изолирующими ручками - коврик диэлектрический	1 шт. 1 шт. 1 шт.	
1.	Инженер-энергетик (инженер-электроник)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Щиток защитный лицевой или - Очки защитные	1 шт. 1 шт. 6 пар. дежурные дежурные до износа до износа	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н, п. 39
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, Садовник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 пара 6 пар 2 пар До износа До износа До износа	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н, п.135

3.	Заместитель директора по АХЧ	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н, п. 32
----	-------------------------------------	--	--------------------	--

Работникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющим работы, помимо выдаваемых им средств индивидуальной защиты по основной профессии дополнительно выдавать в зависимости от выполняемых работ и другие виды средств индивидуальной защиты, предусмотренные нормами для совмещаемой профессии или совмещаемым видам работ.

Работникам допускается выдавать 2 комплекта в год соответствующих СИЗ с удвоенным сроком носки.

В зависимости от условий работы работникам выдавать в соответствии с правилами безопасности и другими нормативными актами по охране труда как дежурные или со сроком носки до износа: галоши диэлектрические, перчатки диэлектрические, предохранительный пояс, коврик диэлектрический, противогаз, респиратор и др.

Очки «до износа» выдать на срок не более года.

Работникам, выполняющим наружные работы зимой, в зависимости от вида деятельности дополнительно выдаются:

- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке — 1 на 2,5 года
- ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском - 1 на 2 года;
- головной убор утепленный - 1 шт. на 2 года;
- белье нательное утепленное - 2 комплекта на 1 год;
- перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами - 3 пары на 1 год.

Перечень

должностей и профессий, которым для выполнения функциональных обязанностей необходимо иметь 1-ю квалификационную группу по электробезопасности (П. 1.4.4. ПТЭЭП правил технической эксплуатации электроустановок потребителей)

1. Должности служащих:
 - Директор;
 - Заместитель директора по УВР;
 - Заместитель директора по ВР ;
 - Заместитель директора по ЭМР;
 - Лаборант;
 - Секретарь руководителя;
 - Преподаватель – организатор ОБЖ;
 - Учитель;
 - Учитель-логопед;
 - Педагог- психолог;
 - Педагог организатор;
 - Социальный педагог;
 - Педагог дополнительного образования;
 - Педагог-организатор;
 - Заведующий библиотекой;
 - Воспитатель;
 - Ведущий бухгалтер;
 - Главный бухгалтер;
 - Ведущий экономист
 - Юрисконсульт;
 - Специалист по кадрам;
2. Профессии рабочих:
 - Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания;
 - Дворник;
 - Садовник.

**Положение
о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам
длительного отпуска сроком до одного года**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года (далее длительный отпуск) педагогическим работникам Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Ставропольского края «Лицей № 14 имени Героя Российской Федерации Владимира Вильевича Нургалиева».

1.2. Педагогические работники учреждения в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 ч. 5 ст. 47. Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 N 644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года"

2. Порядок и условия предоставления длительного отпуска

2.1. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678, имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

2.2. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

2.3. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

- Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов

исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

- Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет);

- Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

2.4. Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, определяются настоящим положением.

2.5. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику, на основании его заявления, которое подаётся не менее чем за месяц и оформляется распорядительным актом организации (приказом). По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работника указанный срок может быть изменен. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указывается дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска.

2.6. Педагогическим работникам, работающим по совместительству в образовательных организациях, длительный отпуск может быть предоставлен по соглашению с каждым работодателем одновременно как по основному месту работы, так и по совместительству. Для предоставления отпуска на работе по совместительству педагогический работник обязан предоставить заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

2.7. Продолжительность длительного отпуска не может превышать 12-ти календарных месяцев. По соглашению сторон длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному удлиненному оплачиваемому отпуску.

2.8. Длительный отпуск может быть прерван до окончания срока по инициативе работника или работодателя. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска

должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

2.9. Педагогический работник вправе досрочно выйти из длительного отпуска, предупредив работодателя о намерении прекратить нахождение в длительном отпуске не менее чем за семь календарных дней. При этом оставшаяся неиспользованной часть длительного отпуска педагогическому работнику не предоставляется.

Педагогическим работникам, находящимся в указанном длительном отпуске менее двух месяцев и прервавшим указанный отпуск, длительный отпуск будет считаться неиспользованным.

2.10. Работник, находящийся в длительном отпуске, трудовых отношений не прерывает, запись об отпуске в трудовую книжку не вносится.

2.11. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска, в образовательной организации составляется график предоставления длительных отпусков.

2.12. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (штатная должность), а также сохраняется объем учебной нагрузки, установленный трудовым договором (доп. Соглашением) при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

2.13. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации.

2.14. Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

2.15. Длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в образовательной организации системой оплаты труда.

Период нахождения в длительном отпуске в страховой стаж и в педагогический стаж, дающий право на досрочную страховую пенсию, не включается.

2.16. Замещение отсутствующего работника производится работниками организации или работником, с которым может быть заключён срочный трудовой договор.

2.17. Работодатель обязан ознакомить работника с настоящим Положением и приказом о предоставлении длительного отпуска под роспись до ухода в отпуск.

СПИСОК
работников, ознакомленных с условиями
Коллективного договора, с приложениями

С условиями Коллективного договора и приложениями ознакомлен(а):

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись
1	2	4	
1.	Айвазова Эльза Исаковна	Учитель	
2.	Айриян Людмила Викторовна	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
3.	Александрова Светлана Геннадьевна	Педагог дополнительного образования	
4.	Атласкирова Жанет Руслановна	Учитель	
5.	Аулова Елена Сергеевна	Учитель	
6.	Балкунас Екатерина Олеговна	Учитель	
7.	Баришпольская Елена Владимировна	Учитель	
8.	Бахмат Нина Ивановна	ведущий бухгалтер	
9.	Бекетова Наталья Николаевна	Учитель	
10.	Белько Лилия Николаевна	Учитель	
11.	Белякова Жанна Александровна	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
12.	Бирих Эмиль Владимирович	Учитель	
13.	Бутенко Любовь Петровна	зам.директора по УВР	
14.	Вабель Надежда Евгеньевна	Учитель	
15.	Велиханова Анна Павловна	Учитель	
16.	Венслав Евгений Сергеевич	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
17.	Винокурова Татьяна Николаевна	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
18.	Водолажская Галина Алексеевна	Рабочий по комплексному обслуживанию и	

		ремонту зданий	
19.	Воронина Наталья Викторовна	Садовник	
20.	Галаян Диана Лермонтовна	Учитель	
21.	Гореленко Виолетта Петровна	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
22.	Грагян Гаяне Дурмишевна	Учитель	
23.	Гришина Оксана Викторовна	Учитель	
24.	Гришутина Елена Васильевна	Учитель	
25.	Гузеева Валентина Ивановна	Главный бухгалтер	
26.	Густомясова Яна Николаевна	Учитель	
27.	Дайнеко Людмила Владимировна	заведующая библиотекой	
28.	Дмитриенко Наталья Сергеевна	Учитель	
29.	Драновская Инна Александровна	Учитель	
30.	Дронова Наталья Александровна	Учитель	
31.	Дубинина Александра Викторовна	Учитель	
32.	Дубонос Светлана Петровна	Учитель	
33.	Дуденко Маргарита Викторовна	Учитель	
34.	Ерохин Николай Владимирович	Учитель	
35.	Жальбина Маргарита Александровна	Учитель	
36.	Жалюк Лина Владимировна	Учитель	
37.	Завгородний Михаил Юрьевич	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
38.	Изотов Виктор Иванович	Дворник	
39.	Изотова Александра Дмитриевна	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
40.	Иличкина Наталья Георгиевна	Учитель	
41.	Исаева Антонина Петровна	социальный педагог	
42.	Кадаев Валерий Степанович	Юристконсульт	
43.	Калиниченко Анастасия Александровна	Учитель	
44.	Клюшников Николай Петрович	Программист	
45.	Книга Александр Анатольевич	Учитель	
46.	Кобылко Олеся Михайловна	Специалист по охране труда	
47.	Коломасова Тамара Альфредовна	Учитель	
48.	Кононенко Елена Александровна	Учитель	
49.	Королькова Александра Николаевна	Педагог дополнительного образования	
50.	Коротченко Татьяна Михайловна	Учитель	
51.	Кудинова Лариса Николаевна	Учитель	
52.	Кулешова Марина Васильевна	Учитель	
53.	Кулишова Галина Павловна	Учитель	

54.	Курбанмагомедова Айшат Магомедовна	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
55.	Лемешонок Елена Александровна	Учитель	
56.	Манкевич Лариса Валентиновна	Учитель	
57.	Маркелова Антонина Петровна	Учитель	
58.	Маркосян Татьяна Алексеевна	Учитель	
59.	Маслова Татьяна Владимировна	Учитель	
60.	Медведева Валентина Алексеевна	Директор	
61.	Мигулина Елена Владимировна	зам.директора по УВР	
62.	Михайлова Елена Юрьевна	Секретарь руководителя	
63.	Мозалевская Ольга Ивановна	Учитель	
64.	Моргунова Надежда Яковлевна	педагог-психолог	
65.	Мошева Анна Васильевна	Учитель	
66.	Мужайло Галина Константиновна	Учитель	
67.	Никонова Розита Ренадьевна	Учитель	
68.	Осейкина Елена Викторовна	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
69.	Осипенкова Елена Александровна	Учитель	
70.	Павлова Елена Вячеславовна	зам.директора по экспериментально-методической работе	
71.	Пархоменко Ирина Сергеевна	ведущий экономист	
72.	Писковая Юлия Дмитриевна	Учитель	
73.	Подковылина Ксения Олеговна	Учитель	
74.	Попова Лариса Валентиновна	Учитель	
75.	Привалова Ксения Александровна	Учитель	
76.	Прокопенко Ольга Васильевна	Учитель	
77.	Ревякина Ирина Михайловна	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
78.	Роечко Наталья Яковлевна	Учитель	
79.	Руденко Мария Николаевна	учитель-логопед	
80.	Рябухина Дарья Андреевна	социальный педагог	
81.	Салманова Людмила Рубеновна	зам.директора по УВР	
82.	Самакаева Гюльзар Исхаковна	Педагог дополнительного образования	
83.	Светличная Наталья Ивановна	Педагог дополнительного образования	
84.	Свечникская Надежда Николаевна	Учитель	
85.	Свириденко Маргарита Вячеславовна	Учитель	

86.	Семенов Николай Александрович	Инженер - энергетик	
87.	Семенова Лариса Валерьевна	Учитель	
88.	Сидоренко Михаил Сергеевич	Преподаватель-организатор ОБЖ	
89.	Симиренко Ольга Владимировна	Учитель	
90.	Тер-Аванесова Татьяна Владимировна	Учитель	
91.	Тоноян Ирина Карленовна	Учитель	
92.	Тохчукова Мадина Руслановна	Учитель	
93.	Трапезникова Елена Юрьевна	Учитель	
94.	Трегубова Евгения Викторовна кадры	специалист по кадрам	
95.	Удирякова Вера Альбертовна	Учитель	
96.	Филиппов Юрий Анатольевич	Педагог дополнительного образования	
97.	Хакимова Александра Ивановна	Учитель	
98.	Ходус Елена Николаевна	Учитель	
99.	Черных Елена Николаевна	Учитель	
100.	Шахзадов Юрий Нестерович	Зам.директора по АХЧ	
101.	Шахрай Родион Юрьевич	лаборант	
102.	Широкова Ольга Георгиевна	Учитель	
103.	Ширяева Ирина Васильевна	Учитель	
104.	Шрамко Анастасия Викторовна	Учитель	
105.	Шрамкова Оксана Ивановна	Зам.директора по воспитательной работе	
106.	Шульга Виктория Александровна	Учитель	
107.	Щербакова Анастасия Андреевна	Учитель	
108.	Эршова Анна Константиновна	Учитель	