ОМ

От работодателя
Директор
ГБОУ «Лицей-интернат «ЦОД»

_____ И.В. Тузикова

«22» октября 2021 г.
М.П.

От работников
Председатель ППО
ГБОУ «Лицей-интернат «ЦОД»

_____ О.Ю. Швечкова

«22» октября 2021 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лицей-интернат «Центр одаренных детей»

на 2021 – 2024 год(ы)

Коллективный договор принят на общем собрании работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
«Лицей-интернат «Центр одаренных детей»

Протокол от 22 октября 2021 г. № 4

Управление по труду и занятости населения Нижегородской области
ЗАРЕГИСТРИРОВАН
Дата «23» 11 2021 г. № 1286 21-20
с рекомендациями
наличие/отсутствие замечаний
Руководитель управления
должность
Н.М. Сарулина
(подпись) (ФИО)

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Управлении по труду и занятости населения Нижегородской области _____

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР
3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА. ОТПУСКА
4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА
5. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ
6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РАБОТНИКОВ
7. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
8. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА
9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работниками и работодателем Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей-интернат «Центр одарённых детей» (в дальнейшем Учреждение).

Основой для заключения коллективного договора являются:

- ✓ Конституция Российской Федерации;
- ✓ Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- ✓ Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- ✓ Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);
- ✓ законодательные и иные нормативные правовые акты ;
- ✓ Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации;
- ✓ отраслевое региональное соглашение между Министерством образования, науки и молодёжной политики Нижегородской области и Нижегородской областной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки РФ.

Коллективный договор заключён с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и интересов работников Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями. Коллективный договор направлен на повышение социальной защищенности работников, на обеспечение стабильности и эффективности работы Учреждения, а также взаимной ответственности сторон, выполнение требований законодательства о труде.

Работники Учреждения поручают органам профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем Учреждения по вопросам, обусловленным настоящим Коллективным договором.

Профсоюзный комитет выступает полномочным представителем работников:

- при разработке и заключении договора,
- при ведении переговоров по нему,
- при контроле над его исполнением.

Работодатель признает профсоюзный комитет единственным полномочным представителем работников Учреждения.

Утверждение Коллективного договора осуществляется на собрании трудового коллектива, а затем подписывается директором и председателем профсоюзной организации.

Контроль над исполнением договора осуществляется двухсторонней комиссией, проводившей переговоры по его заключению и сторонами самостоятельно, в объеме их компетенции.

Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Изменения и дополнения в локальные акты, являющиеся приложениями к коллективному договору, вносятся в них в порядке, установленном ТК РФ для заключения коллективного договора.

Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий оплаты труда, режима рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель обязуется по письменному требованию выборного органа первичной профсоюзной организации отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия (статья 12 ТК РФ).

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

Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения.

Профсоюзный комитет и Администрация Учреждения обеспечивают проведение не реже 1 раза в год общего собрания (конференции) работников Лицея по отчету о ходе выполнения Коллективного договора.

К коллективному договору прилагаются следующие документы:

- Устав Учреждения.
- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Форма трудового договора (контракта).
- Положение об оплате труда работников Учреждения.
- Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (о доплатах и надбавках).
- Перечень профессий и должностей работников с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезжиривающими средствами.
- Правила предоставления педагогическим работникам учреждения длительного отпуска сроком до одного года.

1.1. СТОРОНЫ ДОГОВОРА

Сторонами настоящего Коллективного договора являются: работодатель в лице его представителя - директора Учреждения Тузиковой Ирины Валерьевны (далее - Администрация) и работники Учреждения в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее – Профком), председателя Швечковой Ольги Юрьевны.

1.2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.2.1 Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников Учреждения, гарантии и льготы, предоставляемые Администрацией Учреждения.

1.2.2. В настоящем Коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников.

1.2.3. Стороны, подписавшие договор, принимают на себя обязательства соответствующих сторон федерального, регионального, трехстороннего отраслевого соглашений.

1.2.4. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников на период действия настоящего договора в Учреждении соблюдаются прежние нормы.

1.3. СФЕРА ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

1.3.1. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.3.2. Администрация Учреждения знакомит с Коллективным договором, другими локальными нормативными актами Учреждения всех вновь поступающих работников при приеме на работу. Извещает работников об изменении существенных условий труда и введении новых условий оплаты труда или их изменении не позднее, чем за два месяца.

1.3.3. Администрация Учреждения приводит в соответствии с Коллективным договором все локальные нормативные акты, приказы и распоряжения, издаваемые в Учреждении.

1.4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ДОПОЛНЕНИЙ

1.4.1. Настоящий Коллективный договор заключен сроком на 3 года. По истечении срока действия Коллективного договора стороны вправе продлить срок его действия еще на 3 года либо заключить новый Коллективный договор

1.4.2. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение всего срока (статья 14 Закона «О коллективных договорах и соглашениях»).

1.4.3. Дополнения и изменения настоящего Коллективного договора рассматриваются комиссией (проводившей переговоры по его заключению) и коллективом образовательного учреждения, и подписываются директором и председателем профкома (статья 15 Закона «О коллективных договорах и соглашениях»).

РАЗДЕЛ II
ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Трудовые отношения со всеми вновь поступающими на работу в Учреждение работниками оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и по трудовому договору на определенный срок (в соответствии со ст. 58 ТК РФ).

2.1.1 Трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок (ст.6 Закона «Об образовании»).

2.1.2 Срочный трудовой договор заключается по инициативе администрации или работника:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- с лицами, работающими в данной организации по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера.

2.1.3 При привлечении к преподавательской деятельности работников на условиях совместительства и почасовой оплаты труда преимущество имеют работники Учреждения.

2.1.4 Администрация Учреждения при приеме на работу знакомит работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, «Правилами внутреннего трудового распорядка», Уставом Учреждения и настоящим Коллективным договором, и его приложениями.

2.1.5 Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также генеральным, отраслевым, иными соглашениями, распространяющимися на Учреждение настоящим Коллективным договором.

2.1.6 Администрация Учреждения создает условия для переобучения работников, переходящих на работу в другие подразделения Учреждения в связи с сокращением численности или штата работников. При переходе на

другую работу внутри Учреждения финансирование переобучения производится за счет средств Учреждения.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. При определении должностных обязанностей работников руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761Н.

2.2.2. При определении квалификации работников руководствоваться профессиональными стандартами в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 ТК РФ.

2.2.3. При составлении штатного расписания образовательной организации определять наименование их должностей в соответствии номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 678.

2.2.4. Своевременно и в полном объёме осуществлять перечисление за работников страховых взносов, установленных в системе обязательного социального страхования работников в Федеральную налоговую службу и в Фонд социального страхования на:

- обязательное медицинское страхование;
- выплату страховой части пенсии;
- обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.2.5. Предусматривать в трудовом договоре, что объём учебной нагрузки педагогического работника может быть изменён только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Объём учебной (преподавательской, педагогической) работы (далее – учебной нагрузки) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в порядке, определённом Приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее - приказ №1601; приложение 1или 2 к приказу № 1601) и утверждается локальным нормативным актом образовательной организации.

Учитывать, что объём учебной нагрузки является обязательным условием для внесения в трудовой договор или дополнительное соглашение к нему.

2.2.6. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределённый срок. Срочный

трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьёй 59 ТК РФ с указанием обстоятельств, послуживших основанием для заключения срочного трудового договора.

2.2.7. Не устанавливать испытание при приёме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию либо успешно прошедших ранее, но не более трёх лет назад аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.3. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.3.1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном действующим законодательством.

К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определённые преступления (Ст. 331 ТК РФ).

2.3.2. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник предоставляет администрации Учреждения следующие документы (Ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- ИНН;
- документы воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу) и/ или квалификации;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства (Ст.69 и 213 ТК РФ).
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования или о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную органами внутренних дел;

2.3.3. Лица, поступающие на работу по совместительству (Ст. 283 ТК РФ), предоставляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документ об образовании, копию трудовой книжки и справку с основного места работы.

Продолжительность рабочего времени совместителя не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников (ст. 284 ТК РФ).

2.3.4. Администрация Учреждения на основании трудового договора с сотрудником издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку в трёхдневный срок (Ст. 68 ТК РФ).

2.3.5. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, Администрация Учреждения обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с государственными санитарно – эпидемиологическими правилами и нормативами, проинструктировать по правилам охраны труда, пожарной безопасности, а также правилам пользования служебными помещениями;
- обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

2.3.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (Ст. 66 ТК РФ).

2.3.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, справки об отсутствии судимости, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях и др. (Ст. 85-86 ТК РФ). Личное дело хранится в Учреждении.

2.3.8. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю, при этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (Ст. 72 ТК РФ).

2.3.9. Об изменениях существенных условий труда работника, обозначенных в трудовом договоре: система и размер оплаты труда, льгот, режим работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также других существенных изменениях условий труда, - работник должен быть поставлен в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (Ст. 73 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК Российской Федерации.

2.3.10. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с (п.2 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

Уведомление должно содержать проект нового штатного расписания, информацию об основаниях изменения штатного расписания или учебной

нагрузки, проекты приказов о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и предложения о высвобождаемых работниках, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае сокращения численности или штата работников, массового высвобождения работников уведомление должно также содержать социально-экономическое обоснование.

Массовым является увольнение 10% и более работников - в течение трех месяцев; 15% и более – в течение шести месяцев; 20%и более –в течение года (Критерии массового увольнения работников в связи с ликвидацией организаций либо сокращением численности (штата) за определенный календарный период определяются в соглашении между Правительством Нижегородской области, Нижегородским областным союзом организаций профсоюзов «Облсовпроф» и региональным объединением работодателей о взаимодействии в области социально-трудовых отношений на 2018-2023 годы).

2.3.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников (п.2. ст.81 ТК РФ), либо по несоответствию занимаемой должности (п.3. ст.81 ТК РФ) допускаются при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

2.3.12. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (в течении пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- применяющим инновационные методы работы;
-имеющим почетные звания, награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.3.13. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период временной нетрудоспособности и пребывания в отпуске.

2.3.14. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Увольнение без согласия с Профкомом допускается за:

- неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 ст.81 ТК РФ);

- прогул (отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин) (пункт 6а ст. 81 ТК РФ);

- появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (пункт 6б ст. 81 ТК РФ);

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности,. если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение года грубое нарушение устава Учреждения (пункт 1 ст. 336 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п.2 ст.336 ТК РФ) производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке.

- увольнение по несоответствию занимаемой должности (п.3. ст.81 ТК РФ) допускаются при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

2.3.15. В день увольнения, т.е. последний день работы Администрация Учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.4.1. Осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками, в том числе по вопросам регулирования трудовых отношений, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам и имеет право требовать устранения выявленных нарушений.

2.4.2. Обеспечивать обязательное участие представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в аттестационной комиссии при проведении аттестации работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям , включая в состав аттестационной комиссии представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в целях защиты прав педагогических работников как это обусловлено требованиями части третьей статьи 82 ТК РФ.

2.4.3. Осуществлять контроль за порядком хранения и использования трудовых книжек (в том числе сведений о трудовой деятельности в электронном виде) работников, предусмотренным трудовым законодательством, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников; за внесением в индивидуальный персонифицированный учёт сведений (в электронном виде) о работниках льготных профессий, а также сведений о наградах.

Р А З Д Е Л III
РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА. ОТПУСКА

3.1.1 В Учреждении установлена шестидневная непрерывная рабочая неделя с одним выходным днём.

3.1.2 Режим рабочего времени работников в течение недели и времени отдыха в Учреждении определяется «Правилами внутреннего трудового распорядка», утвержденными на собрании трудового коллектива, а также индивидуальными графиками, согласованными с Профкомом и утвержденными Администрацией Учреждения.

Продолжительность рабочего времени работников устанавливается 40 часов в неделю, для педагогических работников – не более 36 часов в неделю.

3.1.3. Учебная нагрузка педагогических работников и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы (далее – учитель), устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск, не позднее 1 июня, с тем чтобы учитель знал, с какой учебной нагрузкой он будет работать в новом учебном году, а также для обеспечения предупреждения учителя в письменном виде не менее чем за два месяца о возможных ее изменениях.

Составление расписания учебных занятий осуществляется с учётом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд, не связанных с их отдыхом и приёмом пищи, за исключением перерывов более двух часов подряд, предоставляемых по письменному заявлению самих работников.

При составлении расписаний занятий организация обязана исключить нерациональные затраты времени учителей с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием («окна»), которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных между учебными занятиями (уроками) для обучающихся.

3.1.4. При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности учителям и иным педагогическим работникам, поименованным в разделе II «Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утверждённых приказом № 536,

предусматривается один свободный день в неделю для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

3.1.5. В каникулярный период, не совпадающий с ежегодными оплачиваемыми отпусками, а также в периоды отмены учебных занятий учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объёма учебной нагрузки), определённой им до начала каникул, с сохранением заработной платы.

График работы в период каникул утверждается приказом работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учётом количества часов соответствующего обучения, установленного до начала каникул.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

3.1.6. Изменение (увеличение или снижение) объёма учебной нагрузки учителей при установлении ее на новый учебный год по сравнению с учебной нагрузкой в текущем учебном году, оговорённой в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.6 приложения 2 к приказу № 1601.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителей в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре работника возможны только в случаях, установленных пунктами 1.5, 1.7, 5.2 приложения 2 к приказу № 1601, в том числе:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

— уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

— восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

— возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

Объём 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, связанных с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшение количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов), когда определённое сторонами условие трудового договора об объёме выполняемой учебной нагрузки не может быть сохранено при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определённой специальности, квалификации или должности).

Высвобождающаяся в связи с увольнением учителей, педагогических работников учебная нагрузка должна предлагаться, прежде всего, тем учителям, учебная нагрузка которых по преподаваемому учебному предмету (предметам) установлена в объёме менее нормы часов за ставку заработной платы.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной по учебным полугодиям.

Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках (пункт 5.1. приложения 2 к приказу № 1601).

3.1.7. Администрация Учреждения обязуется знакомить каждого работника с новой учебной нагрузкой на следующий учебный год до ухода работника в отпуск, не позднее 1 июня.

3.1.8. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере от заработной платы работника. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ).

3.1.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно до 15 декабря в соответствии с графиком отпусков, составленных с учётом мнения работников и Профкома и утверждаемым Администрацией Учреждения. График отпусков составляется исходя из производственной целесообразности.

3.1.10. Предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год по инициативе Администрации Учреждения, а также отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия работника.

3.1.11. Работник должен быть предупрежден о предстоящем отпуске не позднее, чем за две недели.

3.1.12. По соглашению между работником и Администрацией Учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ, ст. 15 Конституции РФ).

По соглашению между работником и Администрацией возможна денежная компенсация за часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней (ст. 126 ТК РФ).

3.1.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

3.1.14 В каникулярное время педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, дежурства др. по согласованию с работником и учётом состояния его здоровья) в пределах установленного им рабочего времени.

3.1.15. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

3.1.16. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодно 3 дня дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.1.17. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в количестве 3 дней в следующих случаях:

- в связи с переездом на новое место жительства;
- проводы детей на военную службу;
- похороны близких родственников первой очереди;
- бракосочетание работника;
- бракосочетание детей;
- рождение ребенка (отцу);
- для сопровождения 1 сентября детей в 1-й класс (1 день);
- 11-й класс в день последнего звонка (1 день);

  Неосвобождённой работы в выборном органе первичной профсоюзной организации: председателю – 5 календарных дней;

  - членам профкома и активным членам первичной профсоюзной организации, вносящим вклад в развитие ППО Учреждения – 1- 2 дня;

3.1.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

3.1.19. Администрация Учреждения обязана на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы определенной продолжительности категориям работников, указанным в ст. 128 ТК РФ.

3.1.20. Педагогическим работникам, проработавшим не менее 10 лет в данном Учреждении, не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года (Приказ Минобрнауки России от 31 мая 2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»). Конкретная продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, а также присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску определяются Положением об условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года, являющимся приложением к коллективному договору.

3.2. Профком организации обязуется:

3.2.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.2.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (согласовывать) о проектах локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьёй 372 ТК РФ.

3.2.3. Принимать участие в совершенствовании регулирования другой части педагогической работы учителей и других педагогических работников, поименованных в разделе II Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённых приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536.

РАЗДЕЛ IV
ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Администрация Учреждения обязуется оплачивать труд работников на основе законодательства РФ, настоящего Коллективного договора.

4.2. Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются Администрацией Учреждения самостоятельно в пределах имеющихся средств, в том числе из внебюджетных средств, по согласованию с Профкомом и закрепляются в «Положении о порядке установления доплат и надбавок в ГБОУ «Лицей-интернат «Центр одаренных детей».

4.3. Введение новых условий оплаты труда или их изменение производится по согласованию с Профкомом.

4.4. Администрация Учреждения обязуется своевременно выплачивать заработную плату работнику два раза в месяц (6 и 21 числа каждого месяца) путем перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

4.5. Доплаты компенсирующего характера за условия труда, отклоняющихся от нормальных условий труда (выполнение работ в ночное время, сверхурочная работа, работа в выходные и праздничные дни, с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда), устанавливаются не ниже норм, предусмотренных законодательством.

4.6. При совмещении профессий (должностей), выполнении обязанностей временно отсутствующих работников, расширения зон обслуживания, увеличении объема выполняемых работ производятся доплаты к должностным окладам. Конкретный размер доплаты устанавливается в соответствии с «Положением о порядке установления доплат и надбавок в ГБОУ «Лицей -интернат «Центр одаренных детей».

4.7. Надбавки к должностным окладам стимулирующего характера за профессиональное мастерство, срочность выполняемой работы, сложность порученного задания, качество и интенсивность труда и т.д. устанавливаются в соответствии с «Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда» в ГБОУ «Лицей-интернат «Центр одаренных детей»». Администрация Учреждения обязуется согласовывать с Профкомом установление единовременных выплат к должностным окладам работников лицея.

4.8. Оплата труда учителей, имеющих квалификационные категории, осуществляется с учётом квалификационной категории независимо от преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

4.8.1. За педагогическими работниками сохраняются условия оплаты труда с учётом имевшейся квалификационной категории по истечении срока действия квалификационной категории на срок до 1 года в следующих случаях:

- длительной нетрудоспособности работника в течение аттестационного периода;
- по возвращении в течение учебного года из длительной командировки, связанной с профессиональной деятельностью;
- по возвращении из отпуска длительностью до одного года;
- по возвращении из отпуска по уходу за ребенком независимо от срока окончания действия квалификационной категории;
- при приеме на работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения;
- работникам, которым до достижения возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости, остался один год и менее.
- в случае истечения срока действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию - на период до принятия

аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

4.8.2. Оплата труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория может осуществляться в случаях, предусмотренных в соглашениях, заключённых на федеральном и региональном уровнях, если по выполняемой работе совпадают профили работы(деятельности).

4.9. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательной организации производится как в течение учебного года, так и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

4.9.1. В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 4 апреля 2020 г. № 448 «О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации "Развитие образования" Работодатель обеспечивает:

- выплату денежного вознаграждения педагогическим работникам за классное руководство в размере 5000 рублей ежемесячно за полностью отработанное в календарном месяце время дополнительно к выплате (доплате) за классное руководство, установленное по состоянию на 31 августа 2020 года.

- соответствующих выплат денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам, временно замещающим длительно отсутствующего по болезни и другим уважительным причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство, пропорционально времени замещения;

- в случае осуществления педагогическим работником с его письменного согласия классного руководства в двух и более классов ежемесячное денежное вознаграждение за полностью отработанное в календарном месяце время в сумме 10000 рублей;

4.10. Выплата за работу, не входящую в должностные обязанности, но непосредственно связанную с образовательной деятельностью, выполняемая педагогическими работниками с их письменного согласия за дополнительную оплату производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

Р А З Д Е Л V.
ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников образовательной организации в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

5.1. Администрация Учреждения в соответствии с Рекомендациями по планированию мероприятий по охране труда, утвержденными Приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.03.2012 № 181-н «Об утверждении типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий труда и снижения уровней профессиональных рисков»,

зарегистрированном в Минюсте РФ 19.03.2012 № 23513, совместно с Профкомом ежегодно заключает Соглашение по охране труда.

5.2. Администрация Учреждения обеспечивает работникам здоровые и безопасные условия труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законодательством об охране труда.

5.3. Администрация Учреждения осуществляет обязательные предварительные (при приеме на работу) и периодические медицинские осмотры работников.

5.4. «Администрация Учреждения обеспечивает проведение вводного (при приеме на работу), первичного и периодического (планового) инструктажа работников по охране труда, пожарной безопасности, а также обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников.»

5.5. Администрация Учреждения обязана систематически информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также информировать о фактическом состоянии этих условий.

5.6. Администрация Учреждения обеспечивает приобретение и бесплатную выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия (часть первая статьи 221, абзац четвертый части второй статьи 212 ТК РФ) специальной одежды и других средств индивидуальной защиты (СИЗ), смывающихся и обезвреживающих средств, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, или компенсировать работнику понесенные им расходы на приобретение сертифицированной спецодежды и других средств индивидуальной защиты (СИЗ) в полном объеме.

5.7 Администрация Учреждения с Профкомом проводят один раз в год инспекцию состояния охраны труда и средств пожаротушения во всех подразделениях Учреждения.

5.8. Администрация Учреждения обеспечивает в течение года в помещениях и учебных классах температурный режим в соответствии с ССБТ (общие санитарно-гигиенические требования к воздуху рабочей зоны). При понижении температуры ниже нормы (18 градусов С) Администрация Учреждения по предоставлению Профкома может переводить работников на сокращенный рабочий день с сохранением средней заработной платы.

5.9. Администрация Учреждения и Профком оказывают необходимую помощь и поддержку специалисту по охране труда Учреждения.

5.10. Профком и специалист по охране труда постоянно осуществляют контроль состояния охраны труда на рабочих местах, участвуют в комиссиях по расследованию причин производственного травматизма.

5.11. В Учреждении создается и действует на паритетных началах совместный комитет (комиссия) по охране труда из представителей Администрации Учреждения и Профкома.

5.12. Администрация Учреждения осуществляет строительство, реконструкцию, техническое переоснащение объектов Учреждения, внедрение новой техники при наличии положительного заключения уполномоченных органов о соответствии требованиям охраны труда и экологической

безопасности.

5.13. Администрация Учреждения имеет право:

создавать, реорганизовывать и ликвидировать в установленном порядке подразделения пожарной охраны, которые содержатся за счет собственных средств Учреждения;

вносить в органы государственной власти и органы местного самоуправления предложения по обеспечению пожарной безопасности;

проводить работы по установлению причин и обстоятельств пожаров, происшедших в Учреждении;

устанавливать меры социального и экономического стимулирования обеспечения пожарной безопасности;

получать информацию по вопросам пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке от органов управления и подразделений пожарной охраны.

5.14. Администрация Учреждения обязана:

Обеспечивать выполнение норм и требований, установленных Федеральным законом 69-ФЗ от 21.12.1994г. «О пожарной безопасности».

соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;

разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности;

проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности;

содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их

использования не по назначению;

оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;

предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территории Учреждения необходимые силы и средства;

обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты Учреждения;

предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в Учреждении, а также о происшедших на его территории пожарах и их последствиях;

незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов;

содействовать деятельности добровольных пожарных;

обеспечивать создание и содержание подразделений пожарной охраны на объектах исходя из требований, установленных статьей 97 Федерального закона

от 22 июля 2008 года N 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности".

5.15. Администрация Учреждения осуществляет непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции на подведомственных объектах, и несут персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.

5.2. Работники обязуются:

5.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

5.2.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

Проходить профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в установленном законодательством порядке.

5.2.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

5.2.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.2.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы.

5.3. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей его жизни и здоровью, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

5.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

5.4.1. Организовывать проведение общественного контроля за обеспечением безопасных и здоровых условий труда в образовательном процессе в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

5.4.2. Оказывать методическую помощь уполномоченному по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда в учебных аудиториях, производственных и других помещениях.

5.4.3. Содействовать организации обучения и проверки знаний требований охраны труда уполномоченного по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации, членов комитета (комиссии) по охране труда.

5.4.4. Обеспечивать участие представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в комиссиях:

- по охране труда;
- по проведению специальной оценки условий труда;
- по организации и проведению обязательных медицинских осмотров;
- по расследованию несчастных случаев на производстве;
- по приемке учебных и производственных помещений, спортивных залов, площадок, бассейнов и других объектов к началу учебного года.

5.4.5. Оказывать практическую помощь работникам в реализации их прав на безопасные условия труда, гарантии и компенсации за работу во вредных условиях труда.

5.4.6. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором, представлять и защищать права и интересы работников в органах управления организацией, в суде.

РАЗДЕЛ VI
СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РАБОТНИКОВ

6.1. Администрация Учреждения обеспечивает по заявлениям работников своевременное оформление пенсий.

6.2. Администрация Учреждения гарантирует бесплатное прохождение медосмотров работникам Учреждения в закрепленной за учреждением поликлинике в соответствии с договором, а работники Учреждения обязуются регулярно проходить профилактические осмотры в сроки, установленные приказом директора.

6.3. Администрация Учреждения обеспечивает работникам возможность приема пищи в столовые Учреждения. Время для отдыха и питания работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

6.4. Администрация Учреждения оказывает материальную помощь работникам

- в связи с юбилейной датой (50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 лет) в сумме не менее 3 000 рублей;

находящимся в трудной жизненной ситуации, а также в экстремальных случаях (похороны, операции, пожар, авария и т.п.) в сумме не менее 3000 рублей.

6.5. Расходование средств социального страхования проводится в соответствии со сметой, которая утверждается Администрацией Учреждения.

6.6. Для управления средствами социального страхования в Учреждении создается комиссия по социальному страхованию, образованная на паритетных началах из числа представителей Администрации Учреждения и Профкома.

6.7. Комиссия решает вопросы:

- о расходовании средств социального страхования;
- о распределении, порядке и условиях выдачи застрахованным работникам путевок для санаторно-курортного лечения и отдыха.

6.8. Профком безвозмездно осуществляет следующие мероприятия (финансируемые Учреждением) по реализации обязательств настоящего договора:

- заключение договоров на приобретение путевок в санаторно-оздоровительные учреждения и на отдых работников и их детей;
- распределение путевок;
- заключение договоров на медицинское обслуживание работников Учреждения;
- приобретение и комплектование новогодних подарков для детей работников Учреждения;
- оказание материальной помощи нуждающимся работникам.

6.9. Администрация Учреждения по согласованию с Попечительским Советом направляет для решения социальных вопросов в Учреждении в соответствии с Коллективным договором не менее одной трети средств, полученных за счет внебюджетных источников.

6.10. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для работников образовательной организации за счет средств работодателя, в том числе внебюджетных источников.

6.11. Выступать инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

РАЗДЕЛ VII.
ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ

7.1. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых педагогических работников (далее в разделе – молодых педагогов) и их закреплению в образовательной организации:

- содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;
- создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащённости рабочего места современным оборудованием, оргтехникой и лицензионным программным обеспечением;
- организация методического сопровождения деятельности молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в образовательной организации с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами ;
- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;
- материальное и моральное поощрение молодых педагогов;

- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;

- проведение культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;

- активное обучение молодежного профсоюзного актива;

7.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации совместно с работодателем осуществляет:

- мониторинг условий и результатов методического сопровождения деятельности педагогических работников из числа молодёжи в образовательной организации;

- моральное поощрение молодых педагогов, в том числе награждение их в торжественной обстановке наградами образовательной организации.

7.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз и участия в работе Совета молодых педагогов;

7.4. Работодатель обязуется:

- обеспечить закрепление наставников за всеми молодыми педагогами, не имеющими опыта педагогической работы, в первый год их работы в образовательной организации;

- обеспечивать установленные в образовательной организации (коллективным договором, локальными нормативными актами) меры социальной поддержки работников, включая дополнительные меры поддержки молодых педагогов, а также меры поощрения;

Р А З Д Е Л VIII
ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Профсоюзная организация Учреждения действует в соответствии с Федеральным Законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» на основании Устава профсоюза работников образования и науки РФ, Положения о первичной профсоюзной организации.

8.2. Профсоюзная организация представляет и защищает права и интересы профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов работников – независимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом профсоюза, Положением о первичной профсоюзной организации.

8.3. Не освобожденному от основной работы председателю профсоюзной организации за дополнительную к трудовым обязанностям работу в Учреждении предоставляются ежемесячные выплаты в размере, устанавливаемом руководителем Учреждения.

8.4. Для осуществления уставной деятельности профсоюзной организации Администрация бесплатно и беспрепятственно предоставляет ей всю

информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

8.5. Через средства информации, имеющиеся в Учреждении, Профком вправе информировать работников о деятельности профсоюзной организации, оповещать о предстоящих мероприятиях.

8.6. Администрация Учреждения предоставляет профсоюзной организации Учреждения в бесплатное пользование необходимое для ее деятельности оборудование, помещение, транспортные средства, хозяйственное содержание которых осуществляет Администрация Учреждения.

8.7. Администрация Учреждения ежемесячно (в недельный срок) и бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников по списку (заявлениям), предоставленному Профкомом на основании личных заявлений членов профсоюза.

8.8. Для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах Учреждения освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка члены Профкома, не освобожденные от основной работы, - до 2 часов в неделю;

8.9. На время краткосрочной учебы указанные работники освобождаются от работы с сохранением среднего заработка в соответствии с планом и сроками учебы, утвержденными профсоюзными органами.

8.10. Члены Профкома, не освобожденные от основной работы в Учреждении, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их органов (заседаниях советов, президиумов и т.п.) с сохранением средней заработной платы.

8.11. Председатель профсоюзной организации в соответствии с законодательством представляет интересы работников в коллегиальных органах управления Учреждения.

8.12. Председатель и члены Профкома участвуют в организации конкурсов профессионального мастерства.

8.13. Организовывают физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников Учреждения.

8.14. Ходатайствуют о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников Учреждения.

8.15. На основании действующего законодательства Администрация Учреждения согласует с Профкомом приказы и распоряжения по следующим вопросам:

- разработка должностных инструкций работников;
- установление систем и форм оплаты труда;
- введение, замена и пересмотр норм труда работников и учебной нагрузки;
- оказание материальной помощи и иных социальных выплат работникам;
- разработка инструкций по охране труда;
- расследование несчастных случаев в Учреждении;
- графики отпусков;
- учебная нагрузка;
- форма расчетного листа.

8.16. Профком осуществляет контроль над соблюдением Администрацией Учреждения законодательства о труде.

8.17. Работодатель предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях финансирования отрасли и оплаты труда, объёме задолженности по выплате заработной платы, размере средней заработной платы работников, показателях по условиям и охране труда, результатах аттестации и наградах работников и другую необходимую информацию;

8.18. Обеспечивает участие выборного органа первичной профсоюзной организации в работе органов управления образовательной организацией (Совет Учреждения и др.) как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности образовательной организации в целом;

8.19. В целях повышения престижа первичной профсоюзной организации и её выборных органов за выполнение общественно значимых функций по представительству и защите социально-трудовых прав и интересов работников, участие в управлении образовательной организацией председателю первичной профсоюзной организации устанавливает ежемесячные доплаты за счёт средств стимулирующей части фонда оплаты труда образовательной организации не менее 10 % от должностного оклада[1];

8.20. Работа в качестве председателя первичной профсоюзной организации и в составе её выборного органа признаётся значимой для деятельности образовательной организации и учитывается при награждении и поощрении работников.

8.3. Стороны совместно:

8.3.1. Представляют работников к награждению отраслевыми и иными наградами, ходатайствуют о представлении к наградам, присвоении почетных званий работникам образовательной организации;

8.3.2. Информация о деятельности Профсоюза, в том числе о награждении работников наградами Профсоюза, его организаций, а также объединений профсоюзов, отображается на информационном стенде в здании образовательной организации и на её официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

РАЗДЕЛ IX
КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, комиссией для ведения

---

[1]Размер, порядок и условия назначения доплаты, а также возможность ее изменения в зависимости от результативности и качества деятельности выборных профсоюзных работников могут определяться Положением об оплате труда работников образовательной организации, локальными нормативными актами образовательной организации, регулирующими вопросы оплаты труда.

коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора ГБОУ «Лицей-интернат «Центр одаренных детей»

9.2. Стороны договорились и обязуются:

9.2.1. Обеспечивать реальное выполнение и действенный контроль за выполнением коллективного договора, осуществляя взаимодействие в различных формах и предоставляя друг другу всю необходимую информацию.

9.2.2. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

9.2.3. Администрация Учреждения совместно с Профкомом разъясняет условия Коллективного договора работникам Учреждения.

9.2.4. Администрация Учреждения совместно с Профкомом представляет сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

9.2.5. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания Коллективного договора направляет его в Управление по труду и занятости населения Нижегородской области для уведомительной регистрации.

РАЗДЕЛ X
ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Работодатель обязуется ознакомить под роспись с текстом коллективного договора (изменениями и дополнениями в коллективный договор), а также со всеми локальными нормативными актами образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложениями к коллективному договору, всех работников образовательной организации в течение 3 дней после его подписания, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, а также предоставлять работникам полную и достоверную информацию, связанную с их трудовыми правами и интересами.

10.2. В месячный срок со дня подписания коллективного договора выборный орган первичной профсоюзной организации доводит содержание коллективного договора до сведения всех членов Профсоюза.

10.3. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10.4. Каждый принимаемый на работу в образовательную организацию работник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен работодателем с настоящим коллективным договором, иными локальными

нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью под роспись.

10.5. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 23 октября 2024 г. включительно.

10.6. До истечения указанного срока стороны вправе продлевать действие коллективного договора на срок до трех лет, продлевать коллективный договор с изменениями и дополнениями или заключить новый коллективный договор.

Предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

10.7. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке[2].

сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке[3].

Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия рассматриваются комиссией по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора и оформляются соглашением (дополнительным соглашением) сторон.

Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

10.8. В соответствии с частью четвертой статьи 43 ТК РФ коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

10.9. При реорганизации образовательной организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

10.10. При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

10.11. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

10.12. Коллективный договор (изменения и дополнения в коллективный договор) в течение семи дней со дня подписания сторонами направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

---

[2] В соответствии со статьёй 44 ТК РФ изменение и дополнение коллективного договора производятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения, либо в порядке, установленном коллективным договором.

10.13. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора:

- приложение № 1 Устав Учреждения.
- приложение № 2 Правила внутреннего трудового распорядка.
- приложение № 3 Форма трудового договора (контракта).
- приложение № 4 Положение об оплате труда работников Учреждения
- приложение №5 Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (о доплатах и надбавках).
- приложение №6 Перечень профессий и должностей работников с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезжиривающими средствами.
- приложение № 7 Правила предоставления педагогическим работникам учреждения длительного отпуска сроком до одного года.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Устав Учреждения

УТВЕРЖДАЮ
Министерство образования, науки
и молодежной политики
Нижегородской области

_____ С.В. Злобин
«___» _____ 2018 г.

ИЗМЕНЕНИЯ В УСТАВ
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей-интернат «Центр одаренных детей»

СОГЛАСОВАНО
Заместитель министра
имущественных и земельных
отношений Нижегородской области

_____ А.Б. Леонтьев
«___» _____ 2018 г.

г. Нижний Новгород
2018 г.

Внести в устав Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей-интернат «Центр одаренных детей» (далее по тексту – Устав) следующие изменения:

1. В абзаце 2 пункта 1.7 Устава слова «министерство образования Нижегородской области» заменить словами «министерство образования, науки и молодежной политики Нижегородской области».

2. В абзаце 3 пункта 1.7 Устава слова «министерство инвестиций, земельных и имущественных отношений Нижегородской области» заменить словами «министерство имущественных и земельных отношений Нижегородской области».

3. В пункте 1.8 Устава слова «министерства образования Нижегородской области» заменить словами «министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области».

4. Пункт 3.10 Устава изложить в следующей редакции:

«3.10. Директор Учреждения может работать по совместительству у другого работодателя при наличии разрешения Учредителя.

Директор Учреждения не может исполнять свои обязанности по совместительству.

Директор Учреждения несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения.».

5. В абзаце 1 пункта 4.8 Устава слова «министерства инвестиций, земельных и имущественных отношений Нижегородской области» заменить словами «министерства имущественных и земельных отношений Нижегородской области».

6. В абзаце 1 пункта 4.8 Устава слова «министерства образования Нижегородской области» заменить словами «министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области».

7. В пункте 4.9 Устава слова «Министерство инвестиций, земельных и имущественных отношений Нижегородской области» заменить словами «Министерство имущественных и земельных отношений Нижегородской области».

8. В пункте 4.13 Устава слова «министерству инвестиций, земельных и имущественных отношений Нижегородской области» заменить словами «министерству имущественных и земельных отношений Нижегородской области».

9. В пункте 6.3 Устава слова «министерства инвестиций, земельных и имущественных отношений Нижегородской области» заменить словами «министерства имущественных и земельных отношений Нижегородской области».

10. В пункте 7.1 Устава слова «министерством инвестиций, земельных и имущественных отношений Нижегородской области» заменить словами «министерством имущественных и земельных отношений Нижегородской области».

Директор И.В. Тузикова

Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью

Главный специалист сектора правового обеспечения
управления организационно-правовой и кадровой работы
министерства образования, науки и молодежной политики
Нижегородской области Е.О.Ефремова _____
"9" апреля 2018 года

ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ
5

УТВЕРЖДАЮ
Министр образования
Нижегородской области

С.В.Наумов
"16" декабря 2015 года

УСТАВ

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
«Лицей-интернат «Центр одаренных детей»
(в новой редакции)

СОГЛАСОВАНО
Заместитель министра
инвестиций, земельных
и имущественных отношений
Нижегородской области

_____ А.В.Щегров
"___" _____ 2015 года

г. Нижний Новгород
2015 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей-интернат «Центр одаренных детей», именуемое в дальнейшем "Учреждение", является бюджетным образовательным учреждением с круглосуточным пребыванием детей (школа-интернат).

1.2. Учреждение является некоммерческой организацией, созданной для оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий в сфере образования.

1.3. Официальное полное наименование Учреждения на русском языке: Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей-интернат «Центр одаренных детей».

Официальное сокращенное наименование Учреждения на русском языке: ГБОУ «Лицей-интернат «ЦОД».

Официальное полное наименование Учреждения на английском языке: State budget educational institution «Lucee-boarding school for gifted children».

1.4. Юридический адрес Учреждения: 603094, Российская Федерация,
г. Нижний Новгород, ул. Коминтерна, д. 101.
Фактический адрес Учреждения: 603094, Российская Федерация,
г. Нижний Новгород, ул. Коминтерна, д. 101.

1.5. Организационно-правовая форма: учреждение.

Тип учреждения: бюджетное.

Тип образовательной организации: общеобразовательная организация.

1.6. Сведения о создании, реорганизации и переименовании Учреждения.

Государственное образовательное учреждение лицей–Центр обучения и развития одаренных детей создано распоряжением администрации Нижегородской области от 30.12.1997 № 1999-р.

Государственное образовательное учреждение лицей–Центр обучения и развития одаренных детей переименовано в государственное учреждение Лицей (Центр одаренных детей) на основании приказа министерства образования и науки Нижегородской области от 29.12.2001 № 393.

Государственное образовательное учреждение Лицей (Центр одаренных детей) переименовано в государственное образовательное учреждение лицей-интернат «Центр одаренных детей» на основании приказа департамента образования Нижегородской области от 08.12.2005 № 501.

Государственное образовательное учреждение лицей-интернат «Центр одаренных детей» переименовано в Государственное бюджетное образовательное учреждение лицей-интернат «Центр одаренных детей» на основании приказа министерства образования Нижегородской области от 24.08.2011 № 2403.

Государственное бюджетное образовательное учреждение лицей-интернат «Центр одаренных детей» переименовано в Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей-интернат «Центр

одаренных детей» на основании приказа министерства образования Нижегородской области от 16.12.2015 г. № 5087.

1.7. Учредителем и собственником имущества Учреждения является Нижегородская область.

Функции и полномочия учредителя в отношении Учреждения от имени Нижегородской области осуществляет министерство образования Нижегородской области.

Полномочия собственника от имени Нижегородской области осуществляет министерство инвестиций, земельных и имущественных отношений Нижегородской области.

1.8. Учреждение находится в ведении министерства образования Нижегородской области (далее – Учредитель), осуществляющего бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств.

1.9. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, обособленное имущество, лицевые счета, открытые в территориальных органах Федерального казначейства и министерстве финансов Нижегородской области в установленном законодательством Российской Федерации порядке для учета бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности, бланки, штампы, круглую печать со своим наименованием и наименованием Учредителя на русском языке и печать с изображением Государственного герба Российской Федерации.

Учреждение считается созданным и приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации.

1.10. Учреждение для достижения целей своей деятельности вправе от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, арбитражном, третейском суде, судах общей юрисдикции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.11. Учреждение в отношении имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления, владеет, пользуется этим имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжаются этим имуществом с согласия собственника этого имущества.

Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенными Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества. Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом.

1.12. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Учреждением собственником имущества, так и приобретенным за счет

доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником этого имущества или приобретенного Учреждением за счет выделенных Учредителем средств, а также недвижимого имущества. Собственник имущества Учреждения не несет ответственности по обязательствам Учреждения.

1.13. Учреждение руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Нижегородской области, указами и распоряжениями Губернатора Нижегородской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Нижегородской области, решениями (приказами) Учредителя, настоящим Уставом.

1.14. Учреждение может иметь филиалы, учебные кабинеты, структурные подразделения, которые действуют на основании Положений, утвержденных Учреждением.

1.15. Учреждение выдает лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, документ об образовании.

Учреждение заверяет выдаваемые им документы об образовании печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учреждения, выдается справка об обучении или о периоде обучения в течение трех дней после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося.

1.16. Государственная регистрация, лицензирование образовательной деятельности Учреждения, государственная аккредитация образовательных программ проводятся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.17. Учреждение имеет право принимать участие в международном сотрудничестве в сфере образования посредством заключения договоров по вопросам образования с иностранными организациями и гражданами в соответствии с законодательством Российской Федерации и в иных формах, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.18. Учреждение имеет право осуществлять внешнеэкономическую деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.19. Учреждение вправе образовывать образовательные объединения (ассоциации и союзы), в том числе с участием учреждений, предприятий и

общественных организаций (объединений) в целях развития и совершенствования образования.

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Предметом деятельности Учреждения является:

– реализация образовательных программ среднего общего образования.

2.2. Основными целями деятельности Учреждения являются:

– осуществление образовательного процесса (реализация образовательных программ и обеспечение воспитания обучающихся);

– создание благоприятных условий для становления, формирования и разностороннего развития личности, в том числе путем удовлетворения потребностей обучающихся в самообразовании и получении дополнительного образования;

– выявление и обучение наиболее способных детей из муниципальных районов и городских округов Нижегородской области;

– создание условий, гарантирующих охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Учреждения во время образовательного процесса;

– развитие индивидуальности одаренного ребенка;

– создание условий для расширенного изучения отдельных предметов, образовательных областей или направлений;

– развитие интересов к познанию и творческих способностей обучающихся;

– формирование навыков самостоятельной учебной деятельности на основе индивидуализации и профессиональной ориентации;

– развитие самоактуализации, т.е. умения в полной мере реализовать одаренным детям свои повышенные возможности в общественно-ценной, профессиональной деятельности;

– развитие и укрепление социальной компетенции обучающихся;

– воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

– формирование у обучающихся навыков и привычек здорового образа жизни;

– подготовка обучающегося к жизни в обществе, самостоятельному жизненному выбору, продолжению образования и началу профессиональной деятельности.

2.3. Для достижения указанных целей Учреждение осуществляет основные виды деятельности:

– реализация образовательных программ среднего общего образования;

– реализация образовательных программ профильного и углубленного изучения отдельных предметов;

2.4.Учреждение в порядке, установленном действующим законодательством, вправе осуществлять следующие виды деятельности, не относящиеся к основным:

– организация профильного обучения совместно с образовательными учреждениями высшего образования, научными учреждениями, другими организациями;

– введение индивидуальных программ развития и разработка индивидуальных учебных планов;

– создание условий для проживания обучающихся в интернате;

– организация питания обучающихся;

– реализация дополнительных общеразвивающих программ;

– оказание дополнительных образовательных и оздоровительных услуг (в том числе и платных);

– сотрудничество с различными российскими и международными общественными организациями, научными учреждениями и сообществами;

– организация семинаров, конференций, конкурсов, олимпиад, турниров и т.п. (в том числе международных);

– долговременные и кратковременные обмены научно-педагогическими кадрами и коллективами обучающихся из России и зарубежных стран;

– участие в международных и российских проектах и программах;

– издание, тиражирование и реализация печатных, кино-, видео- и компьютерных материалов;

– осуществление хозяйственной деятельности, направленной на обеспечение деятельности Учреждения и достижение целей его создания;

– иная деятельность, не запрещенная законодательством Российской Федерации.

2.5. Учреждение вправе вести приносящую доход деятельность, предусмотренную его уставом и не запрещенную действующим законодательством, соответствующей уставным целям и необходимой для их достижения.

2.6.Учреждение вправе сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенными федеральными законами, в пределах установленного государственного задания выполнять работы, указывать услуги, относящиеся к основным видам деятельности, предусмотренные уставом, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при одних и тех же услуг условиях.

2.7. Право Учреждения осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством требуется специальное разрешение – лицензия, возникает у Учреждения с момента ее получения или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено законодательством.

3. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

3.1. К компетенции Учреждения относятся следующие вопросы:

1) разработка и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

2) материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами;

3) предоставление учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;

4) установление штатного расписания, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;

6) разработка и утверждение основных образовательных программ среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ;

7) разработка и утверждение по согласованию с Учредителем программы развития Учреждения, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

8) прием обучающихся в Учреждение;

9) осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;

10) индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;

11) использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

12) проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;

13) создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Учреждения;

14) создание условий для занятий физической культурой и спортом;

15) приобретение бланков документов об образовании, медалей «За

особые успехи в учении;

16) установление требований к одежде обучающихся, в том числе требования к ее общему виду, цвету, фасону, видам одежды обучающихся, знакам отличия, и правила ее ношения, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области;

17) содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в Учреждении и не запрещенной законодательством Российской Федерации;

18) организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;

19) определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями;

20) обеспечение необходимых условий содержания обучающихся в интернате;

21) обеспечение создания и ведения официального сайта образовательной организации в сети "Интернет";

22) иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема для поступающих, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

3.3.Локальные нормативные акты утверждаются приказом директора Учреждения.

При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Учреждения, учитывается мнение Совета старшеклассников, Родительского комитета, Педагогического совета, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников.

3.4. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и строится на сочетании принципов единоначалия и коллегиальности.

Единоличным исполнительным органом Учреждения является директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.

К коллегиальным органам управления относятся:

- Общее собрание работников Учреждения;
- Совет Учреждения;
- Педагогический Совет;
- Совет министров (орган ученического самоуправления).

3.5. Высшим органом самоуправления в Учреждение является Общее собрание работников Учреждения.

Общее собрание работников Учреждения созывается не реже 1 раза в год. Кворум для начала работы Общего собрания *2/3* от общего количества работников Учреждения. Решение Общего собрания работников Учреждения принимается путем открытого голосования квалифицированным большинством голосов. Решения оформляются протоколом, который ведет секретарь, избираемый из числа присутствующих.

При необходимости решения важных вопросов, связанных с деятельностью Учреждения, могут проводиться внеочередные заседания Общего собрания работников Учреждения по требованию не менее половины его членов.

Председателем на заседаниях Общего собрания работников Учреждения является Директор.

К компетенции Общего собрания работников Учреждения относится решение следующих вопросов:

- определение приоритетных направлений деятельности Учреждения;
- образование исполнительных органов Учреждения и досрочное прекращение их полномочий;
- утверждение финансового плана Учреждения и внесение в него изменений;
- создание филиалов и открытие представительств Учреждения;
- участие в других организациях;
- принятие Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка для обучающихся;
- заслушивание отчетов директора.

3.6 Коллегиальным органом управления, координирующим направления учебно-воспитательной работы и деятельности, является Педагогический совет, состав и деятельность которого определяются положением, утверждаемым директором Учреждения.

В состав Педагогического совета входят по должности: директор, заместители директора и руководители структурных подразделений, обеспечивающие образовательный процесс, педагогические работники

еждения. Председателем Педагогического совета является ектор Учреждения.

Компетенция Педагогического совета Учреждения:

– определение направлений деятельности педагогического коллектива еждения на совершенствование образовательной и воспитательной тельности;

– определение методов образовательного и воспитательного процессов пособов их реализации;

– внедрение в практику достижений педагогической науки и едового педагогического опыта;

– решение вопросов организации воспитательной работы с чающимися;

– принятие форм и методов образовательного процесса и способов их лизации;

– рассмотрение и выбор вариантов содержания образовательных грамм;

– организация работы по распространению передового опыта и ышению квалификации педагогических работников;

– обсуждение и принятие решения по вопросам, касающимся ержания образования;

– принятие решения об организации, проведении промежуточной и ударственной итоговой аттестации;

– осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной естации обучающихся Учреждения;

– решение вопроса о переводе, исключении и восстановлении чающихся;

– обсуждение в случае необходимости успеваемости и поведения дельных обучающихся в присутствии их родителей (законных едставителей);

– принятие решения о выдаче выпускникам аттестатов об основном щем и среднем общем образовании и приложений к ним;

– принятие решения о поощрении обучающихся, сотрудников; ординация деятельности общественных (в том числе детских) организаций бъединений), не запрещенных законодательством Российской Федерации.

Педагогический совет собирается не реже одного раза в два месяца и авомочен выносить решения при наличии не менее 2/3 его членов. шения педагогического совета Учреждения принимаются большинством исутствующих на заседании членов и носят рекомендательный характер. В учае необходимости могут проводиться внеплановые заседания дагогического совета.

Решения Педагогического совета носят рекомендательный характер и верждаются приказами директора Учреждения.

3.7. Совет министров является коллегиальным органом управления ıреждения и создан с целью учета мнения обучающихся по вопросам ıравления Учреждения и при принятии локальных нормативных актов, трагивающих права и законные интересы обучающихся.

ɔвет министров создается по инициативе обучающихся в соответствии с ɔложением о Совете министров.

3.8. В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных ɔедставителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических ıботников по вопросам управления образовательной организацией может ıть создан Родительский комитет.

3.9. Директор Учреждения назначается на должность по результатам ɔнкурса на замещение вакантной должности руководителя государственной ıщеобразовательной организации Нижегородской области на срок, тановленный трудовым договором.

Директор Учреждения в силу своей компетенции:

– осуществляет оперативное руководство деятельностью Учреждения;

– без доверенности действует от имени Учреждения, представляет его всех учреждениях, предприятиях и организациях, в судах, как на рритории России, так и за ее пределами;

– в пределах, установленных трудовым договором и настоящим ставом Учреждения, заключает сделки, договоры (контракты), ɔответствующие целям деятельности Учреждения, выдает доверенности, крывает лицевые счета в порядке, предусмотренном действующим конодательством;

– утверждает в пределах своих полномочий штатное расписание и руктуру Учреждения, по согласованию с учредителем;

– принимает, увольняет работников Учреждения в соответствии с ɔрмами трудового законодательства, утверждает их должностные ıязанности;

– издает приказы, распоряжения и дает указания, обязательные для ех работников Учреждения;

– обеспечивает сохранность и эффективное использование имущества, крепленного на праве оперативного управления;

– предоставляет в установленные сроки все виды отчетности, ɔедусмотренные органами статистики, финансовыми и налоговыми ɔганами;

– вправе формировать совещательные органы Учреждения, функции и ɔстав которых определяются соответствующими положениями, вержденными руководителем Учреждения;

– выполняет иные функции, вытекающие из настоящего Устава.

3.10. Директору Учреждения не разрешается совмещать его должность с ɔугой оплачиваемой руководящей должностью, кроме научного и научно-етодического руководства, в Учреждении или вне его.

Директор Учреждения не может исполнять свои обязанности по вместительству.

Директор Учреждения несет ответственность в соответствии с йствующим законодательством.

3.11. Трудовые отношения с работниками Учреждения гламентируются трудовым договором, условия, заключения которого не гут противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

3.12. К работникам Учреждения относятся руководящие и дагогические работники, медицинские работники, учебно-ломогательный и обслуживающий персонал. Особенности занятия дагогической деятельностью устанавливаются Трудовым кодексом ссийской Федерации.

Порядок назначения на должность и установление заработной платы ботникам Учреждения осуществляется в соответствии с законодательством ссийской Федерации на основании локального нормативного акта реждения.

4. СРЕДСТВА И ИМУЩЕСТВО УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Имущество Учреждения находится в государственной бственности Нижегородской области, отражается на самостоятельном лансе Учреждения и закреплено за ним на праве оперативного управления оответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих тавных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) льзования.

4.2. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов реждения являются:

– имущество, переданное Учреждению его собственником или редителем;

– субсидии на выполнение государственного задания из областного джета;

– средства, выделяемые из областного бюджета Нижегородской ласти на основании соглашения о порядке и условиях предоставления бсидии из областного бюджета государственным бюджетным и тономным учреждениям Нижегородской области на иные цели или в ответствии с государственными целевыми программами;

– средства, получаемые от осуществления приносящей доход ятельности, предусмотренной законодательством Российской Федерации и нным Уставом;

– добровольные пожертвования и целевые взносы российских и остранных юридических и физических лиц;

– возмещение по страховым случаям;

– возмещения за предоставление коммунальных, эксплуатационных, дминистративно-хозяйственных услуг;

– средства, получаемые за содержание обучающихся в Учреждении родительская плата);

– поступления от денежных взысканий (штрафов);

– иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

4.3. К приносящей доход деятельности Учреждения относятся:

– оказание платных образовательных услуг;

– оказание дополнительных платных услуг;

– организация и проведение олимпиад, конференций, семинаров, турниров, мастер-классов;

– издательская деятельность;

– сдача лома и отходов черных, цветных, драгоценных металлов и других видов вторичного сырья;

– сдача в аренду недвижимого имущества в соответствии с действующим законодательством;

– цены на дополнительные платные услуги определяются и утверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Доходы, полученные от приносящей доход деятельности, поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения и используются им для достижения целей, ради которых оно создано.

4.4. Учреждение может оказывать на договорной основе дополнительные образовательные услуги, не предусмотренные соответствующими основными общеобразовательными программами.

4.5. Материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными нормативами и требованиями осуществляется Учреждением в пределах выделяемых субсидий и привлекаемых Учреждением дополнительных источников финансовых и материальных средств.

4.6. Финансовые и материальные средства, закрепленные за Учреждением, используются им в соответствии с настоящим Уставом.

Учреждение самостоятельно распоряжается средствами, поступающими от оказания платных образовательных услуг и приносящей доход деятельности.

4.7. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

– эффективно использовать имущество;

– обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;

– не допускать ухудшения технического состояния имущества, мо его ухудшения, связанного с нормативным износом в процессе уатации;

– представлять имущество к учету в реестре государственной венности Нижегородской области в установленном порядке.

4.8. Списание закрепленного за Учреждением особо ценного имого имущества или приобретенного Учреждением за счет средств, ленных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также ижимого имущества, осуществляется с согласия министерства стиций, земельных и имущественных отношений Нижегородской сти, при наличии согласия министерства образования Нижегородской сти.

Списание остального движимого имущества Учреждение осуществляет стоятельно, если иное не установлено законом.

4.9. Министерство инвестиций, земельных и имущественных шений Нижегородской области в отношении имущества, закрепленного Учреждением собственником имущества, либо приобретенного ждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на бретение такого имущества, вправе изъять излишнее, неиспользуемое используемое не по назначению имущество и распорядиться им по му усмотрению.

4.10. Учреждение не вправе совершать сделки, возможным едствием которых является отчуждение или обременение имущества, пленного за ним собственником или приобретенного Учреждением за средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого ества, если иное не установлено действующим законодательством.

4.11. Учреждение может совершить крупную сделку только с варительного согласия Учредителя. Порядок предварительного сования совершения бюджетным учреждением крупных сделок новлен нормативным правовым актом Нижегородской области.

4.12. Учреждение может передавать некоммерческим организациям в тве их учредителя или участника денежные средства, иное имущество, ключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним твенником, или приобретенного Учреждением за счет средств, ленных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также ижимого имущества, после согласования с Учредителем.

4.13. При ликвидации Учреждения имущество, оставшееся после летворения требования кредиторов, а также имущество, на которое в ветствии с законодательством Российской Федерации не может быть щено взыскание по обязательствам Учреждения, передается идационной комиссией министерству инвестиций, земельных и щественных отношений Нижегородской области.

5.ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Учреждение принимает следующие виды локальных нормативных актов: приказы, распоряжения, правила, положения и иные документы.

5.3. Локальные нормативные акты утверждаются Директором Учреждения.

5.4. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Учреждения учитывается мнение Совета обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

5.5. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством, положением, либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене директором Учреждения.

6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Реорганизация и ликвидация Учреждения осуществляется на основании решения Правительства Нижегородской области.

6.2. Учредитель создает ликвидационную комиссию и устанавливают порядок и сроки ликвидации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. При ликвидации Учреждения имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления, поступает в распоряжение министерства инвестиций, земельных и имущественных отношений Нижегородской области.

6.4. Учреждение считается прекратившим свою деятельность с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

6.5. При ликвидации и реорганизации увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.6. При ликвидации Учреждения кредитор не вправе требовать досрочного исполнения соответствующего обязательства, а также прекращения обязательства и возмещения связанных с этим убытков.

7. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ УСТАВА УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Устав Учреждения и изменения к нему утверждаются редителем по согласованию с министерством инвестиций, земельных и щественных отношений Нижегородской области. Устав и изменения к у подлежат регистрации в Инспекции Федеральной налоговой службы в ядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.2. В связи с регистрацией настоящего Устава утрачивает силу акция Устава Государственного бюджетного образовательного еждения лицея-интерната «Центр одаренных детей» от 25.04.2013г. со ми дополнениями и изменениями.

ректор: И.В.Тузикова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Правила внутреннего трудового распорядка

Министерство образования, науки и молодежной политики Нижегородской области

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛИЦЕЙ-ИНТЕРНАТ «ЦЕНТР ОДАРЕННЫХ ДЕТЕЙ»

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
ГБОУ «Лицей-интернат «ЦОД»
_____О.Ю. Швечкова

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБОУ «Лицей-интернат «ЦОД»
_____И.В. Тузикова

РАССМОТРЕНО общим собранием трудового коллектива протокол № 4 от 22.10.21г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей-интернат «Центр одаренных детей»

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее Правила) устанавливается единый трудовой распорядок работников ГБОУ «Лицей-интернат «ЦОД» (далее — Учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в РФ», Коллективным договором, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом Учреждения от «13» января 2016г., должностными инструкциями работников, иными нормативными правовыми актами. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором Учреждения с учетом мнения профсоюзной организации Учреждения.

1.5. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.6. Правила являются приложением к коллективному договору от «22» октября 2021 г., действующему в Учреждении.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением.

2.1.2. Трудовой договор в форме эффективного контракта заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Учреждения.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Учреждения следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- ИНН;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справка о наличии (отсутствии) судимости.

Учреждение вправе запрашивать иные документы при заключении трудовых договоров.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- настоящими Правилами;
- коллективным договором;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника и систему оплаты его труда;
- инструкциями по охране труда, противопожарной безопасности и государственными санитарно-эпидемиологическими правилами, и нормативами.

2.1.7. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Учреждения хранятся в Учреждении.

2.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Учреждения в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1 Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции директора Учреждения, на основании требований Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.2.2 Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Учреждение в течение этого срока

2.2.3 Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация Учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.3. Увольнение работников

2.3.1. Увольнение работника прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели.

2.3.3. При расторжении трудового договора директор Учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.

2.3.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация

Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

3. 12. Обеспечение безопасности и допустимых условий труда на рабочем месте, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.13. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы за выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором;

3. 1.4. Предоставление Учреждению права осуществлять следующие действия с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование и уничтожение, а также на предоставление Учреждению следующего перечня персональных данных:

- фамилия, имя, отчество
- дата рождения
- пол
- домашний адрес
- контактные телефоны
- номер карточки ПТС
- паспортные данные
- все документы для формирования личного дела;

3. 1.5. Участие в работе органов самоуправления Учреждения в порядке, предусмотренном Уставом;

3.1.6. На уважение своей чести и достоинства;

3. 1.7, Поощрения за добросовестный труд в установленном в Учреждении порядке;

3. 1.8. Выбор методов и средств обучения, наиболее полно раскрывающих индивидуальные особенности обучающихся и обеспечивающих высокое качество образовательно-воспитательного процесса;

3. 1.9. Пользование оборудованием, лабораториями, учебно-методической литературой, Интернет и другими источниками информации в порядке, установленном в Учреждении;

3.1.10. Прохождение добровольной аттестации на квалификационную категорию;

3.1.11. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

3.2. Работник обязан (ст.21 ТК РФ):

3.2.1 Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором;

3.2.2 Соблюдать данные правила внутреннего трудового распорядка;

3.2.3 Строго соблюдать установленные в Учреждении локальные акты «Об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса» и другие локальные акты, производственную, трудовую, производственную и финансовую дисциплину, руководствуясь ст. 189-195 ТК РФ;

3.23. Не разглашать информацию и сведения, являющиеся служебной тайной Учреждения, персональные сведения работников Учреждения;

3.25 Не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Учреждения, без разрешения работодателя.

3.26 Способствовать созданию благоприятного делового и морального этического климата в Учреждении.

3.26. В случае увольнения без уважительных причин, возместить затраты, связанные с его обучением, оплаченным работодателем (курсовой подготовки, получением дополнительного образования, профессиональной переподготовки работника), (ст. 249 ТК РФ), если не прошло 3 года со дня прохождения курсовой подготовки.

3.2.8. Соблюдать права и свободы обучающихся в период образовательного процесса;

3.29. Своевременно оповещать администрацию Учреждения о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную настоящим договором и расписанием занятий работу;

3.2.10. Проходить ежегодное медицинское освидетельствование и вакцинацию в рамках, установленных законодательством РФ для данной отрасли;

3.2.11. 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;

3.2.12. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;

3.2.13 Обеспечивать достижение установленных Учреждению и работнику ежегодных значений показателей;

3.2. 14.Представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в 5-дневный срок с момента изменений персональных данных;

3.3. Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса запрещается:

3.3.1 Закрывать дверь изнутри на ключ (задвижку);

3.3.2 Изменять по своему. усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

3.3.2 Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и занятий) и перерывов (перемен) между ними;

3.3.4 Удалять обучающихся с уроков, в том числе, в случае опоздания обучающихся на занятия;

3.3.5 Курить в помещениях и на территории Учреждения;

3.3.6 Отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

3.3.7 Отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;

3.3.8 Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

3.3.9 Заниматься на территории Учреждения репетиторством, предоставлять другие частные платные услуги.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

4.1.2. Принимать локальные нормативные акты, положения о выплатах стимулирующего и компенсационного характера, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.1.3. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.4 Поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

4.1.5. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и трудовым договором.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.2 Обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям и нормативам в области охраны труда в Российской Федерации;

4.2.3 Обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

4.2.4 Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;

4.2.5 Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.2.6 Знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

4.2.7 Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Режим работы Учреждения определяется Уставом, Трудовым ›говором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) ıректора Учреждения.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным ıсписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения, ıстоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-›спитательной работы Учреждения.

5.3. Работнику устанавливается режим рабочего времени согласно рификации с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 30 мин.

5.4. Администрация Учреждения может предоставлять учителям один день неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная грузка не превышает 1,5 ставки, имеется возможность не нарушать дагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и рмы СанПиН.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 15 мин до начала его уроков. Урок чинается со звонком, прекращается со звонком, извещающим о его окончании. ›сле начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны ходиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся з надзора в период учебных занятий.

5.6. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним ходным днем (воскресенье). В связи с производственной необходимостью ıинистрация имеет право изменить режим работы учителя, воспитателя ıзвать на замещение заболевшего учителя, воспитателя, временно увеличить грузку) в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.6.1. Занятия в Учреждении проводятся в первую смену.

5.6.2 Время начала занятий: понедельник-пятница с 08.30, суббота с 08:00.

5.6.3 Продолжительность урока — 45 минут, 1 перемены для питания 20 минут.

5.7. Продолжительность рабочей недели

5.7.1. Для работников из числа административно — хозяйственного, бно-воспитательного и обслуживающего персонала учреждения анавливается продолжительность нормированного дня, которая не может вышать 40 часов в неделю.

5.7.2 Для педагогических работников Учреждения устанавливается ращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в елю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная должительность времени педагогических работников устанавливается с гом норм часов педагогической работы, установленных за ставку платы, емов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, ıоженных на них правилами внутреннего распорядка и Уставом еждения.

5.7. 3 Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и ыходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются рафиком учета рабочего времени, составляемым с соблюдением становленной продолжительности рабочего времени за неделю, и тверждаются директором Учреждения по согласованию с профсоюзной рганизацией Учреждения.

5.7.4 Ненормированный рабочий день устанавливается для заместителей иректора Учреждения.

5.7.5 5-ти дневная рабочая неделя устанавливается для работников ухгалтерии, прачечной, кладовщика, коменданта.

5.7.6 Работа сотрудников газовой котельной, столовой, сторожей ахтеров, дежурных по общежитию, медицинского персонала, библиотеки пределяется графиком. Графики утверждаются директором Учреждения и бъявляются работнику под роспись.

5.8. Рабочее время педагогического работника

5.8.1 Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением роков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий).

5.8.2 Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается дминистрацией Учреждения по согласованию с профсоюзной организацией с четом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-игиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.8.3 К рабочему времени относятся также следующие мероприятия:

- заседание педагогического совета;
- административное, производственное совещание;
- общее собрание коллектива;
- заседание методического объединения;
- родительское собрание и собрание коллектива обучающихся;
- внеурочное и внеклассное мероприятие;
- работа на экзаменах, мониторингах, городских контрольных работах, ПК, предметных олимпиадах;
- проверка учителем материалов экзаменов, мониторингов, городских нтрольных работ, НПК, предметных олимпиад; - дежурство педагогов по чреждению.

5.8.4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год танавливает директор Учреждения по согласованию с профсоюзной ганизацией Учреждения до ухода работника в отпуск.

5.9.Устанавливается единый день совещаний, педагогических советов недельник. Посещение всех видов совещаний обязательно для дагогических работников Учреждения.

5.10. Продолжительность рабочего дня учителя и сотрудников чреждения определяется расписанием и графиком, утвержденным директором, лжностными обязанностями, возложенными на работника Правилами и ставом учреждения.

5.10.1. Независимо от расписания уроков, учитель, воспитатель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей.

5.10.2. Учитель обязан к первому дню учебной четверти иметь тематический план работы.

5.10.3. Учитель обязан безусловно выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.

5.10.4. Воспитатель совместно с классным руководителем обязаны в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год, сдаются не позднее начала учебного года.

5.10.5. Воспитатель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

5.10.6. Воспитатель совместно с классным руководителем организуют и проводят методическую, диагностическую и консультативную помощь родителям (законным представителям) обучающихся.

5.10.7 Заместитель директора по ВР обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в электронных дневниках.

5.11. Директор Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению по графику.

5.11.1 Дежурный администратор исполняет свои обязанности согласно графику дежурств, утвержденному приказом директора Учреждения.

5.11.2 Дежурный администратор приходит в Учреждение к 07.30, принимает дежурство от дежурного ночного воспитателя в 7.40 и дежурит в столовой во время завтрака, во время ланча, обеда и ужина.

5.11.3 Во время своего дежурства дежурный администратор решает вопросы, связанные с субъектами образовательного процесса, если это входит в его компетенцию в ином случае ставит в известность директора Учреждения или лицо, исполняющее функциональные обязанности директора.

5.11.4 Дежурный классный руководитель приходит в Учреждение к 7.50 Дежурство проходит с целью осуществления контроля соблюдения дисциплины, исполнения локального акта о единой школьной форме обучающихся, контроль сохранности имущества, предотвращения несчастных случаев, доводит необходимую информацию до дежурного администратора. Функции:

- контроль внешнего вида обучающихся при переходе из общежития в учебный корпус на третьем этаже около 327 кабинета с 8.00 до 8.35;
-при отсутствии школьной формы у обучающегося отправлять переодеваться в общежитие;
-фиксировать нарушения обучающихся, в том числе и опоздания на уроки, в дневнике нарушений распорядка дня;
-передавать информацию дежурному администратору;
-организовать дежурство класса во время перемен по этажам;
-дежурить в столовой с 14.00 до 14.30 с последующей передачей дежурства классному воспитателю.

5.11.3. Дежурный классный воспитатель начинает свою работу не позднее 14.20 часов - дежурит:

- в столовой до 15.00 во время обеда классов;
- с 19.00 до 20.00 во время ужина;
- обеспечивает водный режим в общежитии;
- заканчивает дежурство не ранее 20.30 часов, проверив порядок в Учреждении.

Сдача-прием дежурства воспитателя с классом происходит в присутствии представителей администрации, членов ученического самоуправления.

5.11.4 Дежурному ночному воспитателю:

-дежурить в столовой с 7.20 до прихода дежурного администратора с последующей передачей дежурства.

5.11.1. Дежурный ночной воспитатель:

- отслеживает водный режим в общежитии с 20.30 до 8.30;
- дежурит в столовой с 7.20 до прихода дежурного администратора с последующей передачей дежурства.

5.12. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.13. График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами Учреждения и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации непозднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.14.1 Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней;

5.14.2 Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней;

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

5.14.4 Рабочий год, за который предоставляется отпуск, исчисляется с момента издания приказа о приеме на работу.

5.14.5 Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, согласованным с работодателем.

5.14.6 Работник, поступивший на работу, в течение текущего учебного года по личному заявлению вправе использовать отпуск только за проработанный период.

5.14.7 При увольнении работнику выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск, либо удерживается излишне начисленные отпускные за предоставленные авансом дни отпуска.

5.14.8 Отзыв из отпуска может быть осуществлен по согласованию сторон в связи с производственной необходимостью. Неиспользованные дни отпуска по желанию работника могут быть предоставлены в другое время

5.15. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен по семейным и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника руководителю Учреждения. Возможность предоставления данных отпусков его продолжительность определяется работодателем.

5.15.1. Предоставляется отпуск работникам без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших и умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников — до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных коллективным договором.

5.16. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем работника. В эти периоды работник привлекается Учреждения к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки работника в соответствие с планами работы Учреждения и должностными обязанностями работника. С согласия работника в период каникул он может выполнять другую работу. График работы работника в каникулы утверждается приказом директора Учреждения.

6. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

- -представление к награждению государственными и отраслевыми аградами.

6.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в становленном порядке.

6.3 .Работник несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее сполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской едерации, локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение ли ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него рудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие исциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующему основанию.

6.3.2 Работодатель до истечения года со дня применения исциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной нициативе или просьбе самого работника.

6.3.3 Если в течение года со дня применения дисциплинарного зыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, н считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.3.4 Работник может быть привлечен к дисциплинарной и материальной тветственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными едеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и головной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.3.5. В случае причинения Учреждению материального ущерба в езультате виновных действий (бездействия) работник несет материальную тветственность в размере прямого действительного ущерба в порядке, становленном законодательством.

6.3.6. Работник несет полную материальную ответственность за рямой действительный ущерб, причиненный учреждению, в соответствии со татьей 277 Трудового кодекса РФ.

7. Особые вопросы регулирования трудовых отношений

7.1.Заседания методических объединений учителей проводятся не менее 5 аз в год. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, лассные - не реже четырех раз в год.

7.2.Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического овета, заседания методических объединений учителей должны продолжаться, ак правило, не более двух часов, родительское собрание — 1,5 часа, собрания бучающихся - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

7.3 Родители (законные представали) обучающихся могут присутствовать о время урока в классе (группе) только с разрешения директора Учреждения ли его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) азрешается только директору Учреждения и его заместителям в целях контроля. Ie разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их

боты во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, ботников Учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся.

7.4 Проведение общелицейских праздничных мероприятий с учающимися допускается до 19.00 часов, проведение кружковых занятий, кций до 20.00 часов.

7.5 Поездки с обучающимися проводятся после издания приказа директора реждения с назначением лиц, ответственных за сохранение жизни и здоровья совершеннолетних во время мероприятия.

2» октября 2021г

Правила внутреннего трудового распорядка составлены на 13 (тринадцати) листах.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

Форма трудового договора (контракта)

Трудовой договор № _____

г. Нижний Новгород **«___»_____201__ года**

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей-интернат «Центр одаренных детей» в лице директора _____, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и_____, именуемая(ый) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

I. Общие положения

1.По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности _____, а Работник обязуется выполнять работу по условиям настоящего трудового договора и согласно должностной инструкции учителя.

2.Работник принимается на работу в Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей-интернат «Центр одаренных детей», расположенное по адресу: 603094, Российская Федерация, г. Нижний Новгород, ул. Коминтерна, д.101.

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

4.Настоящий трудовой договор заключается на:

_____
(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основная) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

_____

_____

5.Настоящий трудовой договор вступает в силу с "__" _____20_____ *года*.

6.Дата начала работы «____" _____20__ *года*.

7.Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью - _____ (месяцев, недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

II. Права и обязанности Работника

8. Работник занят на работе с _____ условиями труда.
(оптимальными, допустимыми, вредными, опасными)

По результатам специальной оценки условиям труда на рабочем месте присвоен___ класс (оптимальные – 1 класс, допустимые – 2 класс, вредные – 3.1, 3.2, 3.3, 3.4; опасные – 4 класс.)

9. 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) на повышение своей квалификации не реже 1 раза в 5 лет;

д) предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска.

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

10. Работник обязан:

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

б) правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящему Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственност сохранность этого имущества, имуществу других работников;

д) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководи о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью ли сохранности имущества Работодателя, в том числе находящемуся у Работод имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность имущества, имуществу других работников;

е) проходить медицинские осмотры в соответствии с графиком;

ж) представлять в случае изменения персональных данных документы Работода до первого числа месяца следующего после изменений;

з) информировать Работодателя о своей временной нетрудоспособности, а так отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

ж) не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшие известными связи с исполнением своих должностных обязанностей;

и) обеспечить соблюдение обязанностей, предусмотренных законодатель Российской Федерации, должностной инструкцией, Коллективным договором;

к) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Росси Федерации и уставом Учреждения.

III. Права и обязанности Работодателя

11. Работодатель имеет право:

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

б) принимать локальные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельн Работника, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по о труда и обеспечению безопасности труда;

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

г) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

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

12. Работодатель обязан:

а) предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым догово

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

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

г) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную п установленные сроки;

д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работ соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

ж) осуществлять внутренний контроль за деятельностью работников в соответс годовым планом.

з) Работодатель исполняет иные обязанности, предусмотренные тру законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормати актами и настоящим трудовым договором.

IV. Рабочее время и время отдыха

13.Работнику:

а) устанавливается шестидневная рабочая неделя с _____;

б) продолжительность рабочего времени за должностной оклад устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую, воспитательную, а также другую педагогическую работу.

в) объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и в соответствии с тарификацией на 1 сентября каждого года.

14.Перерывы для отдыха и питания Работника устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

15.Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ *календарных дней*.

16.Ежегодные оплачиваемые отпуска (основной, дополнительный) предоставляются Работнику в соответствии с графиком отпусков в сроки, согласованные с работодателем.

17.Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка, действующими у Работодателя, настоящим трудовым договором, расписанием учебных занятий.

V. Оплата труда

18.Заработная плата Работника состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с настоящим трудовым договором.

19.Должностной оклад Работника за 1 ставку устанавливается в размере _____ *рублей в месяц*.

Размер должностного оклада Работника устанавливается в соответствии с тарификацией (утвержденной директором педагогической нагрузки на учебный год) и включает в себя:

-минимальный оклад по должности *«Учитель»* - _____ *руб.;*

-повышающий коэффициент к минимальному окладу за уровень профессионального образования –_____;

-повышающий коэффициент за квалификационную категорию *(устанавливается на срок действия данной категории)* –_____;

-выплата на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями – _____ *руб.*

20.Работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты
за работу в общеобразовательных школах-интернатах (лицеях-интернатах)	15% от должностного оклада	Работа в общеобразовательной школе-интернате (лицее-интернате)

21.В качестве поощрения Работнику устанавливаются выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты при достижении условий .осуществления (в рублях или процентах)	Периодичность	Условия осуществления выплаты
За выслугу лет	нет		

22.Дополнительно Работнику могут быть произведены следующие выплаты стимулирующего характера:

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

Доплата за увеличение объема работы	увеличение объема работы	выработка	разовые	согла прика
Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника	исполнение обязанностей временно отсутствующего работника	выработка	разовые	согла прика
Доплата за совмещение (возложение обязанностей) должностей	дополнительная работа по другой должности	выработка	ежемесячно	согл прик
Премия по итогам работы	результативное и качественное выполнение критериев	согласно Положению об оплате труда (с учетом распределения стимулирующей части оплаты труда)	1-2 раза в год	сог коли ба
Премия к праздничным датам	по приказу министерства образования Нижегородской области		праздничные даты	со п
Премия к юбилейным датам	исполнение юбилейной даты		наступление юбилейной даты	со пр

23.Работнику могут устанавливаться доплаты за дополнительные обязанности, св с образовательным процессом (классное руководство, заведование кабинетом, п письменных работ и т.п.). Доплаты устанавливаются на определенный период времени в соответствующего учебного года и утверждаются приказом директора Учреждения.

24.Работнику производится доплата до минимального размера оплаты соответствии Федеральным Законом от 14.12.2015 № 376-ФЗ и согласно главе 21 ст Трудового кодекса Российской Федерации.

25.Выплата заработной платы Работнику производится в сроки и порядке, установлены трудовым договором, Коллективным договором и правилами вну трудового распорядка, Положением о системе оплаты труда работников Учреждения в месяц 5 и 21 числа текущего месяца).

26.Оплата труда Работника осуществляется путем перечисления денежных с пластиковую карту.

27.На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, устан законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Коллективным договором и локальными нормативными ак

28.Размер заработной платы пересматривается Работодателем в соотв правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области, оф соответствующим приказом Учреждения и указывается в дополнительном сог трудовому договору.

VI. Ответственность сторон трудового договора

29.Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или нен исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, предусмотренных трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя, законод Российской Федерации.

30.За совершение дисциплинарного проступка, то есть неиспол ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него обязанностей, к Работнику могут быть применены следующие дисциплинарные

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующему основанию;

г) иные дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

31.Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе или просьбе самого Работника.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

32.Работник и Работодатель могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

VII. Социальное страхование и социальные гарантии, предоставляемые Работнику

33.Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии законодательством Российской Федерации об обязательном страховании.

34.Работник имеет право на дополнительное страхование _____
(вид страхования)

в порядке и на условиях, которые установлены_____
(наименование локального нормативного акта работодателя)

VIII. Изменение и прекращение трудового договора

35.Изменения вносятся в настоящий трудовой договор по соглашению сторон и оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

36.Работник имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

37.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 два месяца до их изменения (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

38.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.

IX. Заключительные положения

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

40.В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются непосредственно трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

41.Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй – у Работника.

42.Стороны:

РАБОТОДАТЕЛЬ	РАБОТНИК
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей-интернат «Центр одаренных детей» Юридический адрес: 603094, Российская Федерация, г. Нижний Новгород, ул. Коминтерна, д. 101 ИНН 5263026512	_____ _____/_____/
Директор _____	

Экземпляр трудового договора от «__»_____ _____ года № ___ получил _____

(дата и подпись Работника).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

Положение об оплате труда работников Учреждения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (о доплатах и надбавках)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

Перечень профессий и должностей работников с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезжиривающими средствами.

Министерство образования, науки и молодежной политики Нижегородской области

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛИЦЕЙ-ИНТЕРНАТ «ЦЕНТР ОДАРЕННЫХ ДЕТЕЙ»

603094, Российская Федерация,
г. Нижний Новгород,
ул. Коминтерна, д.101
тел./факс (831)222-44-33, 222-59-60
E-mail: cod@codnn.ru
_____№ _____
на № _____от_____

Перечень профессий и должностей работников с вредными и опасными условиями труда, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезжиривающими средствами

1. Медицинская сестра
2. Врач
3. Машинист по стирке и ремонту спецодежды
4. Уборщик производственных помещений
5. Столяр
6. Дворник
7. Повар
8. Кухонный рабочий
9. Водитель автомобиля
10. Кастелянша

Директор И.В. Тузикова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

Правила предоставления педагогическим работникам учреждения длительного отпуска сроком до одного года

Утверждаю
Директор
ГБОУ «Лицей – интернат «ЦОД»
_____ И.В. Тузикова
«22» 10 20 21 г.

Согласовано
Председатель ППО
ГБОУ «Лицей – интернат «ЦОД»
_____ О.Ю. Швечкова
«22» 10 20 21 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления педагогическим и руководящим работникам Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей – интернат «Центр одаренных детей» длительного отпуска сроком до одного года

ПРИНЯТО
Общим собранием ГБОУ «Лицей-интернат «ЦОД»
Протокол № 4 от 22.10.21 г.
Председатель _____

1. В целях реализации права педагогических работников на длительный отпуск сроком до одного года в ГБОУ «Лицей-интернат «Центр одаренных детей» действует Положение, которое устанавливает порядок и условия его предоставления.

Положение разработано на основе приказа Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

2. В соответствии с подпунктом 4 пункта 5 статьи 47 Федерального Закона "Об образовании в Российской Федерации" педагогическим и руководящим работникам учреждения, замещающим должности, поименованным в разделах I и II номенклатуры должностей, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 «Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (*список прилагается*), гарантируется право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы (в соответствии с коллективным договором).

3. Длительный отпуск предоставляется на основании письменного заявления работника.

4. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

5. В исключительных случаях, когда предоставление длительного отпуска работнику может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе учебно-воспитательного процесса, с согласия работника допускается перенос отпуска на более поздний срок, чем указан в заявлении работника.

6. Продолжительность длительного отпуска до одного года определяется работником и согласуется с работодателем.

7. Решение о предоставлении длительного отпуска работнику или об отказе в его предоставлении должно быть рассмотрено и принято руководителем в течении 14 календарных дней со дня подачи заявления.

8. Предоставление длительного отпуска оформляется приказом руководителя учреждения.

9. Вопросы исчисления стажа непрерывной педагогической работы рассматриваются руководителем образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом (профкомом).

10. Продолжительность непрерывной педагогической работы (стаж) устанавливается руководителем учреждения в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

11. В стаж непрерывной педагогической работы засчитываются следующие периоды:

- Фактически проработанное время педагогического работника по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени педагогического

работника по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа и затем последовала в образовательном учреждении, 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.

12. Длительный отпуск может быть присоединён к ежегодному основному оплачиваемому отпуску педагогического работника.

13. За педагогическим работником на период длительного отпуска сохраняется место работы (должность), объем учебной нагрузки при условии, что за период нахождения его в длительном отпуске не уменьшилось количество часов по учебным планам, образовательным программам или количество обучающихся (воспитанников), учебных классов (групп).

14. Педагогический работник во время длительного отпуска не может быть переведён на другую работу, а также уволен по инициативе работодателя, за исключением полной ликвидации учреждения.

15. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из длительного отпуска. Такой отзыв допускается только с согласия педагога. В этом случае педагог дает письменное согласие на отзыв из отпуска и определяет время использования (либо неиспользования) оставшейся части отпуска.

16. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, гарантируется право на продление отпуска на число дней нетрудоспособности, о чём он обязан заранее известить работодателя и согласовать сроки выхода на работу.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период ухаживал за заболевшим членом семьи.

17. Педагогам – внешним совместителям, работающим в образовательном учреждении, в случае предоставления им длительного отпуска по основному месту работы, может быть предоставлен длительный годовой отпуск такой же продолжительности без сохранения заработной платы только с согласия руководителя.

Основанием предоставления отпуска является заявление работника и копия приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

18. Длительный отпуск педагогическим работникам, предоставляется без сохранения заработной платы. За счет средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, возможна оплата (частичная оплата) длительного отпуска. Условия и размер оплаты определяются работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа, что фиксируется в распорядительном акте учреждения о предоставлении длительного отпуска.
19. Период нахождения работника в длительном отпуске без сохранения заработной платы более двух недель не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной отпуск за рабочий год (ст. 121 ТК), в котором длительный отпуск использовался.
20. Период нахождения в длительном годовом отпуске без сохранения заработной платы не засчитывается в специальный стаж работы, дающий право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью (25 лет).
21. Больничный лист, выписанный работнику в период нахождения в длительном отпуске без сохранения заработной платы, не оплачивается.
22. Запись о предоставлении длительного отпуска не вносится в трудовую книжку работника.
23. Список должностей педагогических и руководящих работников, имеющих право на длительный годовой отпуск:

I. Должности педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность:
- инструктор по физической культуре
- музыкальный руководитель
- педагог-психолог
- воспитатель
- педагог – библиотекарь
- педагог – организатор
- преподаватель
- преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности
- руководитель физического воспитания
- тренер – преподаватель
- учитель
- педагог – организатор
- методист.

II. Должности руководителей образовательных организаций
- директор
- заместитель директора .

Директору ГБОУ «Лицей-интернат «ЦОД»
Тузиковой И.В.
от_____

_____
ФИО, должность

Заявление

На основании пп. 4 п. 5 ст. 47 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» прошу Вас предоставить мне длительный отпуск сроком на один год с «___» _____» 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в связи с непрерывной педагогической деятельностью в течение 10 лет. С Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам ГБОУ «Лицей-интернат «Центр одаренных детей» длительного отпуска сроком до одного года ознакомлена.
Непрерывный стаж педагогической работы составляет ____ лет.

дата *Иванова*

Унифицированная форма № Т-6

Форма по ОКУД	Код
	0301005
по ОКПО	

_____
наименование организации

Номер документа	Дата составления
	___. ___.20__

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику

Предоставить длительный отпуск:

Табельный номер

Ивановой Анне Ивановне
фамилия, имя, отчество

структурное подразделение

учитель математики
должность (специальность, профессия)

г. " " г.

за период работы с " " _____20 по _____

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на [ ] календарных дней

г. " " 20 г.

с " " _____20 по _____

и (или)

Б. Длительный отпуск педагогическому работнику за 10 лет непрерывной педагогической работы
ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать)

на [365] календарных дней

с " ___" _____20 ___ г. по " ___" _____20 ____г.

В. Всего отпуск на [365] календарных дней

" "

" ___ " _____20____ г. по ___ _____20 ___ г.

Руководитель организации ___директор___ _____ ___Ф.И.О.___
должность личная подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен ___Иванова___ " 01 " августа 20 18г.
личная подпись

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью 156
(сто пятьдесят
шесть) листов

Директор

Министерство образования, науки и молодежной политики Нижегородской области

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛИЦЕЙ-ИНТЕРНАТ «ЦЕНТР ОДАРЕННЫХ ДЕТЕЙ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ «Лицей-интернат «ЦОД»
_____И.В.Тузикова
_____20 19 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О распределении стимулирующей части фонда оплаты труда Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей-интернат «Центр одаренных детей»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда ГБОУ «Лицей-интернат «ЦОД» (далее Положение), разработано в целях повышения качества и результата трудовой деятельности обслуживающего персонала, технических, педагогических, руководящих работников Учреждения (далее работников Учреждения).

1.2 Положение устанавливает общий порядок и критерии формирования доплат и надбавок стимулирующего характера работникам Учреждения (далее – выплаты стимулирующего характера).

1.3 Положение о стимулировании труда работников Учреждения принимается на общем собрании трудового коллектива и утверждается приказом директора Учреждения.

1.4 Стимулирующая часть фонда оплаты труда формируется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на вышеуказанные цели.

1.5 Администрация образовательного Учреждения вправе направить на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда, денежные средства экономии по фонду оплаты за месяцы предыдущие периоду установления стимулирующих надбавок, средства высвободившиеся в результате оптимизации образовательной программы и штата образовательного Учреждения.

2.Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного Учреждения.

2.1. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

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

2.1.1. Выплаты стимулирующего характера за качество и высокие результаты

работы предполагают поощрение работника за успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей; за инициативу, творчество и применение в работе современных форм, методов и содержания организации труда; за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения. Перечень критериев оценки результативности и качества работников образовательного Учреждения изложен в разделе 3 настоящего Положения.

2.1.2. Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и напряжённость выполняемых работ предполагает поощрение работника за участие в течение рассматриваемого периода в выполнении важных работ, мероприятий (подготовка к российским, окружным, областным мероприятиям; разработка образовательных проектов, программ);

за особый режим работы (реализация программ профилактического и оздоровительного характера с обучающимися, требующими повышенного внимания и т. д.);

за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения среди населения.

2.1.3. Выплаты стимулирующего характера за выполнение конкретной работы предполагают поощрение работника за качественную подготовку и проведение конкретного обще-лицейского мероприятия; за качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности; за выполнение работ связанных с обеспечением безаварийного, бесперебойного функционирования инженерных и эксплуатационных систем жизнеобеспечения Учреждения.

2.2. Распределение средств стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения по видам и формам материального стимулирования работников, производится администрацией Учреждения в соответствии с системой оплаты труда утвержденной директором.

2.3. Выплаты стимулирующего характера к должностному окладу работника образовательного Учреждения устанавливается приказом руководителя Учреждения в денежной сумме на период, предусмотренный системой оплаты труда в Учреждении. Размеры выплат стимулирующего характера работников максимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от качества и объема работ, выполняемых им.

2.4. Использование условий и показателей деятельности работников Учреждения для определения размера выплат стимулирующего характера к должностным окладам работников, за качество труда, не связанные с результативностью деятельности, не допускается.

2.5. Выплаты стимулирующего характера (надбавки, доплаты) могут устанавливаться в процентном отношении к минимальному должностному окладу работника или в денежном выражении.

2.6. Стимулирование труда руководителя образовательного Учреждения, заместителей руководителя, главного бухгалтера производится только по основной должности.

3. Условия и порядок определения выплат стимулирующего характера работников руководящего, педагогического и учебно-вспомогательного состава Учреждения за качество и высокие результаты работы.

3.1 Критерии материального стимулирования руководителя образовательного Учреждения.

Обязательным условием выплаты стимулирующей надбавки руководителю образовательного Учреждения, является наличие лицензии на ведение образовательной деятельности по общеобразовательным программам реализуемым Учреждением.

№ п\п	Показатели материального стимулирования	Измерители	Баллы
1	Сохранение контингента обучающихся.	Да	0-2
2	Комплектование вновь поступивших лицеистов по профилям.	Да	0-2
3	Освоение обучающимися образовательных стандартов: - качество освоения образовательных стандартов.	Да	0-2
4	Результативность выступлений лицеистов в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, научно-практических конференций, спартакиадах и др.: -международного уровня -всероссийского уровня; -регионального уровня;	Призовые места/ участие	0-2/2 0-2/2 0-2/1 0-1/0,5 0-1/0,5
5	Поступление выпускников в высшие учебные заведения;	100% 90%	0-2 0-1
6	Модернизация образовательного процесса с использованием современных педагогических технологий	Внедрение современных технологий, в том числе информационных: - от 50% педагогов и выше; - от 25% до 50%	0-2 0-1
7	Информатизация управленческой деятельности Компьютерное и сетевое обеспечение деятельности Учреждения, в том числе наличие сайта Учреждения.	Да	0-2
8	Нормативно-правовое обеспечение деятельности Учреждения.	Да	0-2
9	Действующие органы государственно-общественного управления	Да	0-2
10	Наличие действующего Положения о стимулировании труда работников ОУ.	Да	0-1
11	Положительная динамика успеваемости обучающихся по результатам итоговой и промежуточной аттестации.	Да	0-2
12	Применение в образовательном процессе здоровье сберегающих технологий	Да	0-2
13	Занятость обучающихся во внеурочное время.	Да	0-2
14	Методическая работа коллектива ОУ	Да	0-2
15	Правонарушения обучающихся.	Нет	0-2
16	Исполнение бюджета.	Да	0-2
17	Кадровое обеспечение	Укомплектованность Учреждения работниками.	0-2
18	Организация питания.	Отсутствие замечаний	0-2

19	Наличие призеров и победителей олимпиад, НОУ, соревнований и конкурсов - на уровне муниципалитета - на городском уровне - на региональном уровне - на федеральном уровне	 Да Да Да Да	 0-0,5 0-1 0-1,5 0-2
20	Действующие органы самоуправления.	Да	0-2
21	Наличие реализуемой эффективной Программы развития ОУ.	Да	0-2
22	Участие в экспериментальной работе	Да	0-2
23	Наличие системы мониторинга в ОУ.	Да	0-2
24	Наличие системы работы с документами.	Да	0-2
25	Сетевое взаимодействие с другими ОУ.	Да	0-2
26	Привлечение внебюджетных средств.	Да	0-2
	ИТОГО		60

3.1.1. Критерии, понижающие стимулирующую часть оплаты труда руководителя образовательного Учреждения.

№ п\п	Критерии, понижающие уровень стимулирования	Измерители		Баллы
1	Травматизм обучающихся во время образовательного процесса и сотрудников на рабочем месте.	Да		-2
2	Предписания Роспотребнадзора, не выполненные своевременно, за исключением финансово-ёмких мероприятий финансирование которых не предусмотрено в смете Учреждения.	Да		-2
3	Предписания пожнадзора, не выполненные своевременно за исключением финансово-ёмких мероприятий финансирование которых не предусмотрено в смете Учреждения.	Да		-2
4	Обоснованные жалобы участников образовательного процесса, нашедшие отражение в административных актах.	Да		-2
	ИТОГО			-8

3.2. Критерии материального стимулирования заместителя директора по учебной работе.

№ п\п	Критерии материального стимулирования	Измерители		Баллы
1.	Сохранение контингента обучающихся.	Да		0-2
2.	Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации обучающихся.	Да		0-4
3.	Участие в разработке и реализации инновационных проектов, в работе экспертных площадок и т. д.	Да		0-2
4.	Посещение уроков, лицейских мероприятий (справки, приказы)	Да		0-2

5.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка отчетов, нормативных документов, программ, исполнение приказов, планов работы, ведение обязательной и текущей документации). Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида.	Да		0-4
6.	Своевременное и качественное выполнение отчетных материалов на разном уровне.	Да		0-2
7.	Контроль курируемых работников по критериям для расчета выплат, стимулирующей части фонда оплаты труда учителям по итогам соответствующего отчетного периода.	Да		0-2
8.	Организация и успешное проведение семинаров, методических совещаний, круглых столов, педагогических советов.	Да		0-2
9.	Качественная и своевременная проверка лицейской документации.	Да		0-3
10.	Высокий уровень мониторинга учебного процесса (подготовка справок и докладов)	Да		0-2
11.	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления, родительские комитеты и т.д.)	Да		0-3
12.	Стабильность педагогического коллектива.	Да		0-3
13.	Поддержка благоприятного психологического климата в коллективе	Да		0-2
14.	Обеспечение эффективного участия педагогов лицея в конкурсах различного уровня и представление лицея на мероприятиях разного уровня. Организация и проведение на базе лицея олимпиад, конкурсов, семинаров и т.д.	Да		0-2
15.	Пополнение сайта лицея новыми материалами.	Да		0-4
16.	Проведение мониторинговых исследований, контрольных срезов, анкетирования.	Да		0-2
17.	Индивидуальная работа с родителями, обучающимися, учителями Выступление на родительских собраниях.	Да		0-2
18.	Обеспечение участия в процедуре ЕГЭ общественных наблюдателей.	Да		0-1
19.	Работа по подготовке к новому учебному году.			0-2
20.	Организационная работа по сдаче нормативов ГТО			0-2
21.	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности.			0-2
	ВСЕГО:			50

3.2.1. Критерии, понижающие стимулирующую часть оплаты труда заместителя директора по учебной работе образовательного Учреждения.

№ п\п	Критерии, понижающие уровень стимулирования	Измерители		Баллы
1	Низкий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации обучающихся.	Да		-2
2	Не своевременное, не качественное выполнение отчетных материалов на разном уровне.	Да		-2
3	Низкий уровень мониторинга учебного процесса (подготовка справок и докладов)	Да		-2

4	Не качественная и не своевременная проверка лицейской документации.	Да		-2
	ИТОГО			-8

3.3. Критерии материального стимулирования заместителя директора по научно-экспериментальной работе.

№ п\п	Критерии материального стимулирования	Измерители		Баллы
1.	Сохранение контингента обучающихся.	Да		0-2
2..	Планирование и организация работы Учреждения (методического, научно-исследовательского, опытно-экспериментального, инновационного процессов). Разработка нормативных документов, программ. Курирование работы методических объединений. Организация и контроль (мониторинг) учебно-воспитательного процесса.	Да		0-3
3.	Подготовка и оформление документации на награждение сотрудников Учреждения (государственные, отраслевые, ведомственные, правительства Нижегородской области). Своевременная и качественная подготовка отчетной документации по награждению педагогических работников. Оформление документов.	Да		0-3
4.	Организация, участие и проведение Всероссийской олимпиады школьников (ШЭ, МЭ, РЭ, ЗЭ). Организация работы общественных наблюдателей. Оформление документации, отчетов, анкет, справки.	Да		0-4
5.	Взаимодействие с партнерами (вузами, НИРО, школами, Центрами творчества и ДО, предприятиями). Организация и проведение на базе вузов практикумов, занятий по профильным предметам. Профориентационная работа (организация встреч на базе Учреждения, выездных встреч, экскурсий, участия в днях открытых дверей и т.д.)	Да		0-3
6.	Организация научно-исследовательской работы учителей и обучающихся, работы НОУ, участие педагогов и обучающихся в научно-практических конференциях.	Да		0-3
7.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка отчетов, нормативных документов, программ, исполнение приказов, планов работы, ведение обязательной и текущей документации). Оформление отчетной документации и информации для учредителя-Министерства образования Нижегородской области.	Да		0-3
8.	Организация и проведение семинаров, методических совещаний, конференций, круглых столов городского и регионального уровней; Организация и проведение на базе Учреждения олимпиад, конкурсов, семинаров, турниров, открытых уроков, мастер-классов и др.	Да		0-4

9.	Обобщение и распространение передового педагогического опыта педагогических работников, методической работы педагогов (организация мероприятий, подготовка и публикация авторских программ, статей, публикация на сайтах педагогических сообществ и т.д.)	Да		0-2
10.	Организация курсов повышения квалификации для педагогических работников Учреждения. Оформление документации.	Да		0-3
11.	Организация аттестации педагогических работников Учреждения (высшая и первая категории, СЗД). Оформление документации.	Да		0-3
12.	Обеспечение эффективного участия педагогических работников Учреждения в конкурсах различного уровня и представление Учреждения на мероприятиях разного уровня.	Да		0-2
13.	Организация работы с одаренными и высокомотивированными детьми, работы по подготовке обучающихся к олимпиадам и конкурсам различного уровня.	Да		0-3
14.	Организация работы сайта и пополнение сайта Учреждения новыми материалами.	Да		0-4
15.	Организация участия обучающихся во ВОШ, олимпиадах разного уровня, конкурсах, смотрах, фестивалях, конференциях.	Да		0-4
16.	Организация мероприятий для абитуриентов Учреждения (нормативно-правовая документация, подготовка, проведение олимпиад, дней открытых дверей, родительских собраний).	Да		0-2
17.	Административное дежурство по Учреждению. Индивидуальная работа с родителями, обучающимися, учителями. Участие и подготовка материалов для родительских собраний. Работа по подготовке к новому учебному году. Участие в субботниках, митингах, благоустройство, озеленение территории.	Да		0-2
	ВСЕГО:			50

3.3.1. Критерии, понижающие стимулирующую часть оплаты труда заместителя директора по научно-экспериментальной работе образовательного Учреждения.

№ п\п	Критерии, понижающие уровень стимулирования	Измерители		Баллы
1	Низкий уровень планирования и организации работы Учреждения (методического, научно-исследовательского, опытно-экспериментального, инновационного процессов).	Да		-2
2	Не качественная организация и проведение семинаров, методических совещаний, конференций, круглых столов городского и регионального уровней.	Да		-2
3	Не своевременное пополнение сайта Учреждения.	Да		-2
4	Не качественная, не своевременная организация мероприятий для обучающихся Учреждения, (нормативно-правовая документация, подготовка, проведение олимпиад, дней открытых дверей, родительских собраний).	Да		-2
	ИТОГО			-8

3.4. Критерии материального стимулирования заместителя директора по воспитательной работе образовательного учреждения.

№ п\п	Критерии материального стимулирования	Измерители		Баллы
1.	Сохранение контингента обучающихся.	Да		0-2
2.	Анализ и планирование воспитательного процесса в Учреждении (составление программ, проектов и т.д.).	Да		0-4
3.	Своевременное составление, предоставление отчетной документации (расписание, план и анализ работы, табель учета рабочего времени, справки внутреннего контроля.	Да		0-3
4.	Организация и функционирование системы органов детского самоуправления.	Да		0-4
5.	Методическая работа по проблемам воспитания (педсоветы, мастер-классы, заседания методических объединений воспитателей, классных руководителей, разработка методических материалов и т.д.).	Да		0-4
6.	Высокий уровень воспитанности обучающихся (по результатам мониторинга).	Да		0-4
7.	Высокий уровень эмоционально-психологического климата в классных коллективах, комнатах общежития.	Да		0-4
8.	Повышение квалификации и профессионального мастерства воспитателей, педагогов-организаторов, педагогов дополнительного образования.	Да		0-4
9.	Организация и функционирование родительского комитета Учреждения.	Да		0-4
10.	Информационное наполнение сайта Учреждения по направлению воспитательной работы.	Да		0-4
11.	Выполнение санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и занятий системы дополнительного образования.	Да		0-4
12.	Повышение квалификации и профессионального мастерства (участие в семинарах, конференциях, курсах повышения квалификации, публикации и т.д.).	Да		0-5
13.	Отсутствие или позитивная динамика в сторону уменьшения правонарушений, совершенных обучающимися.	Да		0-4
	ИТОГО			50

3.4.1. Показатели, понижающие стимулирующую часть оплаты труда заместителя директора по воспитательной работе образовательного Учреждения.

№ п/п	Критерии, понижающие уровень стимулирования	измерители	Баллы

1	Травматизм учащихся во время образовательного процесса и сотрудников на рабочем месте в рамках ответственности	Да		-2
2	Не своевременное составление, предоставление отчетной документации (расписание, план и анализ работы, табель учета рабочего времени, справки внутреннего контроля.	Да		-2
3	Не своевременное наполнение сайта Учреждения по направлению воспитательной работы.	Да		-2
4	Обоснованные жалобы участников образовательного процесса, нашедшие отражение в административных актах, в том числе по деятельности курируемых педагогов.	Да		-2
	ИТОГО			-8

3.5. Критерии материального стимулирования заместителя директора по административно — хозяйственной части

№ п/п	Критерии материального стимулирования	Измерители	Баллы
1	Плановость финансово-хозяйственной деятельности Учреждения. Системность в планировании развития и обеспечении материально-технической базы Учреждения. Полнота исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по итогам финансового года.	Да Да Да	0-3 0-3 0-3
2	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда Плановое устранение допущенных нарушений пожарной безопасности Разработка локальных актов по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности учебного процесса в школе с учетом требований федерального законодательства и других нормативных документов.	Да	0-3
3	Своевременное и качественное заполнение всех документов по противопожарной безопасности	Да	0-3
4	Наличие действующей АПС	Да	0-1
5	Наличие действующего автоматизированного звукового оповещения о чрезвычайной ситуации	Да	0-1
6	Наличие действующей « кнопки тревожной сигнализации»	Да	0-1
7	Организация и проведение в течение года работы, направленной на повышение уровня безопасности в образовательном учреждении	Да	0-3
8	Создание качественных санитарно-гигиенических условий в помещениях школы: питьевого режима, теплового режима, освещенности учебных кабинетов;	Да	0-3

9	Организация работ по уборке помещений, благоустройству территории учреждения.	Да	0-1
10	Своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок.	Да	0-1
11	Экономия электроэнергии, тепло-энергии, воды.	Да	0-3
12	Своевременность заключения договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения (отопление, электроснабжение, водоснабжение, вывоз ТБО и др.)		0-5
13	Наличие приборов учёта тепло-энергоносителей и обеспечение их бесперебойной работы, соблюдение установленных лимитов потребления тепло-энергоносителей.	Отсутствие замечаний	0-1
14	Отсутствие замечаний по учёту и хранению товарно-материальных ценностей	Отсутств ие замечани	0-3
15	Своевременное обеспечение технического персонала уборочно-хозяйственным инвентарём, моющими и обеззараживающими средствами	ДА	0-1
16	Качественное хранение товарно-материальных ценностей	Да	0-3
17	Оперативность и качество выполнения заявок по устранению технических неполадок	Без замечаний	0-3
18	Наличие перспективных планов текущего и капитального ремонта зданий и помещений Учреждений.	Плановость работы	0-3
ИТОГО			50

3.5.1. Показатели, понижающие стимулирующую часть оплаты труда заместителя директора по административно — хозяйственной части

№ п/п	Критерии, понижающие уровень стимулирования	Измерители	Баллы
1	Отсутствие системы в планировании развития и обеспечении материально-технической базы Учреждения. Не качественное исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по итогам финансового года.	Да Да	-2 -2
2	Не выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда Отсутствие актов по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности учебного процесса в школе с учетом требований федерального законодательства и других нормативных документов.	Да	-2
3	Не своевременное и не качественное заполнение всех документов по противопожарной безопасности	Да	-2

4	Отсутствие работы, направленной на повышение уровня безопасности в образовательном учреждении	Да	-2
5	Не качественные санитарно-гигиенические условия в помещениях школы: питьевого режима, теплового режима, освещенности учебных кабинетов;	Да	-2
6	Не организуются работы по уборке помещений, благоустройству территории	Да	-1
7	Не своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок.	Да	-1
8	Не своевременность заключения договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения (отопление, электроснабжение, водоснабжение, вывоз ТБО и др.)	Д а	-3
9	Наличие не исправных приборов учёта тепло-энергоносителей и обеспечение их бесперебойной работы, не соблюдение установленных лимитов потребления тепло-энергоносителей.	Да	-1
	ИТОГО		-14

3.6. Критерии материального стимулирования главного бухгалтера.

№п/п	Критерии материального стимулирования	Измерители		Баллы
1	Повышение квалификации, наличие сертификата	Да		0-2
2	Контроль за учетом и оформлением первичной документации.	Да		0-2
3	Своевременная сдача бухгалтерской в соответствии с установленными сроками.	Да		0-5
4	Профессиональное владение ПК, применение информационных технологий в работе бухгалтерии, обработка результатов, применение прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета.	Да		0-3
5	Своевременное и полное выполнение договорных обязательств.	Да		0-4
6	Исполнение бюджета (ежегодно)	Да		0-5
7	Наличие системы работы с документами	Да		0-4
8	Своевременное информирование руководителя о финансовом состоянии учреждения для принятия эффективных стратегических решений.	Да		0-4
9	Своевременная работа по устранению кредиторской и дебиторской задолженности.	Да		0-4
10	Своевременная сдача налоговой, статистической и другой отчетности в соответствии с установленными сроками.	Да		0-5
11	Составление сметной документации и формирование плана ФХД.	Да		0-3
12	Отношение к работе в соответствии с личными деловыми качествами работника, уровнем профессионального мастерства.	Да		0-3
	ИТОГО			50

3.6.1. Критерии, понижающие стимулирующую часть оплаты труда главного бухгалтера

№ п/п	Критерии, понижающие стимулирующую часть	Измерители		Баллы
1.	Не соблюдение установленных сроков сдачи бухгалтерской, налоговой, статистической и другой отчетности	Да		-2
2	Неэффективное использование бюджетных средств.	Да		-2
3	Задержка заработной платы по вине сотрудника бухгалтерии.	Да		-2
4	За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка лицея, законных распоряжений директора и иных локальных актов.	Да		-2
5	Наличие необоснованной кредиторской и дебиторской задолженности прошлых лет	Да		-1
6	Обоснованные жалобы на сотрудников бухгалтерии, нашедшие отражения в локальных актах Учреждения	Да		-1
7	Неисполнение бюджета.	Да		-2
8	Отсутствие системы работы с документами	Да		-1
	ИТОГО			-12

3.7. Критерии материального стимулирования заместителя главного бухгалтера.

№ п/п	Критерии материального стимулирования	Измерители		Баллы
1	Повышение квалификации, наличие сертификата	Да		0-3
2	Учет и оформление первичной бухгалтерской документации.	Да		0-3
3	Своевременная сдача бухгалтерской отчетности.	Да		0-5
4	Своевременная сдача налоговой, статистической и другой отчетности в соответствии с установленными сроками.	Да		0-4
5	Профессиональное владение ПК, применение информационных технологий в работе бухгалтерии, обработка результатов, применение прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета.	Да		0-3
6	Своевременное и полное выполнение договорных обязательств.	Да		0-4
7	Начисление заработной платы сотрудникам.	Да		0-4
8	Наличие системы работы с документами.	Да		0-4
9	Своевременное информирование руководителя о финансовом состоянии учреждения для принятия эффективных стратегических решений.	Да		0-4
10	Участие в реализации Программы развития образовательного учреждения, участие в инновационной и экспериментальной работе Учреждения	Да		0-3

11	Отношение к работе в соответствии с личными деловыми качествами работника, уровнем профессионального мастерства.	Да		0-3
	ИТОГО			40

3.7.1. Критерии, понижающие стимулирующую часть оплаты труда заместителя главного бухгалтера

№ п/п	Критерии, понижающие материальное стимулирование	Измерители		Баллы
1.	Не соблюдение установленных сроков сдачи бухгалтерской, налоговой, статистической и другой отчетности	Да		-2
2.	Задержка заработной платы по вине сотрудника бухгалтерии.	Да		-2
3.	За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка лицея, законных распоряжений директора и иных локальных актов.	Да		-2
4.	Обоснованные жалобы на сотрудников бухгалтерии, нашедшие отражения в локальных актах Учреждения	Да		-1
5.	Неисполнение бюджета.	Да		-2
6.	Отсутствие системы работы с документами	Да		-1
	ИТОГО			-10

3.8. Критерии стимулирования руководителя структурного подразделения спортивно - оздоровительного центра

№ п/п	Критерии материального стимулирования.	Измерители		Баллы
1	Системность и качество проведения физкультурно-оздоровительных мероприятий	Да		0-3
2	Спортивно-массовая работа во внеурочное время (охват лицеистов не менее 50%)	Да		0-3
	Создание или участие в работе летних спортивно-оздоровительных смен	Да		0-4
4	Отсутствие замечаний по работе с документами, согласно должностной инструкции	Да		0-2
5	Положительная динамика уровня успеваемости (достижений) лицеистов по итогам полугодия (успеваемость-100%; качество -не менее областных показателей)	Да		0-3
6	Участие/призовые места в соревнованиях и конкурсах, спартакиадах, иных спортивных мероприятиях: - на уровне муниципалитета - зональный уровень; - региональный уровень	Да Да Да		0-2 0-3 0-4

7	Сотрудничество с учреждениями здравоохранения в проведении медицинского обследования и тестирования учащихся по физической подготовке.	Да		0-2
8	Повышение квалификации	Да		0-2
9	Наличие диагностической работы	Да		0-3
10	Сотрудничество с учреждениями спорта, общественными организациями и др. по физическому воспитанию	Да		0-3
11	Участие в создании и совершенствовании учебно-спортивной базы Учреждения, эстетическое оформление предметной среды с учетом санитарных норм.	Да		0-3
12	Разработка методических и инструктивных материалов по совершенствованию образовательного процесса	Да		0-3
	ИТОГО			40

3.8.1.Показатели, понижающие стимулирующую часть оплаты труда руководителя структурного подразделения спортивно - оздоровительного центра

№ п/ п	Критерии, понижающие уровень стимулирования	Измерители	Баллы
1	Травматизм обучающихся во время образовательного процесса	Да	-2
2	Обоснованные жалобы о нарушении прав обучающихся, нашедшие отражение в административных актах.	Да	-2
3	Наличие систематических пропусков занятий лицеистами без уважительной причины	Да	-2
4	Невыполнение учебной программы	Да	-2
5	Нарушение норм техники безопасности	Да	-2
6	Нарушение основных положений трудового законодательства, федеральных законов, региональных нормативных актов	Да	-2
	ИТОГО		-12

3.9. Критерии стимулирования руководителя структурного подразделения ПМПОЦ

№ п/п	Критерии материального стимулирования.	Измерители		Баллы
1	Участие в организации комплексного обследования состояния здоровья учащихся.	Да		0-3
2	Координация деятельности педагогов, медработников, психологов по сохранению и укреплению здоровья учащихся и педагогов.	Да		0-3

	Организация и реализация условий для внедрения в образовательный процесс здоровье-сберегающих технологий.	Да		0-3
4	Отсутствие замечаний по работе с документами, согласно должностной инструкции	Да		0-2
5	Организация обучения и повышение квалификации педагогов-психологов и медработников	Да		0-2
6	Организация периодических профилактических осмотров сотрудников лицея.	Да		0-3
7	Участие в работе бракеражной комиссии.	Да		0-3
8	Наличие системы мониторинга по курируемым вопросам (питание, оздоровление обучающихся)	Да		0-3
9	Работа с государственными и общественными организациями по вопросам здоровье-сбережения.	Да		0-3
10	Работа с нормативно-правовой и организационно-методической документацией.	Да		0-3
11	Организация профориентационной работы.	Да		0-2
12	Совместная работа с лицейским самоуправлением (мин-во здравоохранения).	Да		0-2
13	Взаимодействие с родителями по вопросам сохранения здоровья обучающихся.	Да		0-3
14	Взаимодействие с классными руководителями и воспитателями по курируемым вопросам.	Да		0-3
15	Организация работы групп ЛФК, контроль за состоянием преподавания физической культуры.	Да		0-2
	ИТОГО			40

3.9.1.Показатели, понижающие стимулирующую часть оплаты труда руководителя структурного подразделения ПМПОЦ

№ п/ п	Критерии, понижающие уровень стимулирования	Измерители	Баллы
1	Высокая заболеваемость учащихся во время образовательного процесса.	Да	-2
2	Обоснованные жалобы о нарушении прав обучающихся, нашедшие отражение в административных актах.	Да	-2
3	Отсутствие контроля работы медицинской и психологической службы лицея.	Да	-2
4	Отсутствие взаимодействия с родителями по вопросам сохранения здоровья обучающихся.	Да	-2
5	Нарушение норм техники безопасности.	Да	-2
6	Нарушение основных положений трудового законодательства, федеральных законов, региональных нормативных актов	Да	-2
	ИТОГО		-12

3.10.Показания результативности деятельности зав. медиа-библиотекой, библиотекаря, библиографа

№ п/п	Показатели материального стимулирования	Измерители	Баллы
1.	Стабильность основных показателей работы библиотеки. Сохранение или рост показателя по сравнению с предыдущим периодом (читаемость, посещаемость, обращаемость)	Да	0-2
2	Подготовка и организация мероприятий. Активное участие библиотекаря в организации и проведении мероприятий (кроме библиотечных уроков) с участием 2 и более классов - лицейский уровень - муниципальный уровень - всероссийский уровень Активное использование ИКТ при проведении мероприятий		 0-1 0-2 0-3 0-1
3	Оказание помощи учащимся и учителям при подготовке к участию в олимпиадах, конкурсах для написания докладов, рефератов: - учащимся - учителям Количество сформированных информационных и тематических справок.	Да	 0-1 0-1 0-1
4	Презентация собственной деятельности. Участие в очных, заочных профессиональных конкурсах разных уровней - районных - общероссийских	Да	 0-0,5 0-1
5	Популяризация собственного опыта. Проведение открытых мероприятий, мастер-классов, тематические выступления на педсоветах, конференциях и т.д.	Да	0-1
6	Организация комфортной библиотечной среды: - эстетичность оформления, - сменяемость выставок	наличие	 0-1 0-1
7	Организация работы с фондом: - проведение инвентаризации - работа по оформлению заявок - ежегодная выдача и возврат учебников уч-ся -ведение номенклатуры дел по учебникам (наличие/отсутствие)	 Да Да Да Да Да	 0-0,5 0-0,5 0-0,5 0-0,5
8	Организация работы по сохранению и пополнению книжного фонда: - организация ремонта, реставрации книг и учебников. Проведение акций, изыскание средств на пополнение.	Да	0-0,5
9	Создание и работа актива библиотеки. Наличие плана работы и его реализация.	Да	0-1
10	Участие уч-ся в интеллектуальных конкурсах, олимпиадах под руководством библиотекаря: - лицейский уровень - муниципальный уровень - региональный уровень	 Да Да Да	 0-0,5 0-1 0-2
11	Ведение библиотечной страницы на сайте лицей. Регулярность подачи информации, качество	Да	0-2

12	Высокий уровень исполнительской дисциплины. Отсутствие жалоб на работу библиотекаря со стороны коллег, родителей, учащихся. Своевременность и качество подачи отчетной документации.	Да	0-1
13	Выполнение работ, выходящих за рамки должностных обязанностей.	Да	0-1
14	Педагогическая деятельность: Положительная динамика успеваемости (достижений) лицеистов по полугодиям и году.	Да	0-1
	ИТОГО		25

3.10.1. Показатели, понижающие стимулирующую часть оплаты труда зав. медиа-библиотекой, библиотекаря, библиографа

№ п/п	Критерии, понижающие стимулирующую часть	Измерители	Баллы
1.	Отсутствие работы по внедрению новых информационных технологий	да	-2
2	Бессистемная работа с документами медиа-библиотеки	наличие	-2
3	Не качественное формирование фонда медиа-библиотеки.	да	-2
4	Не надлежащая сохранность фонда медиа-библиотеки	да	-2
	ИТОГО		-8

3.11. Критерии стимулирования учителя (преподавателя).

№ п/п	Критерии материального стимулирования	Измерители	Баллы
1	Положительная динамика уровня успеваемости (достижений) лицеистов по итогам полугодия, года Первая категория сложности: -русский язык, математика, иностранный язык • 60-100% • 40-59% • 25-39% Вторая категория сложности: -химия, география, биология, информатика и ИКТ, история, обществознание, литература, физика, экология • 70-100% • 60-69% • 50-59% Третья категория сложности: - ОБЖ, МХК, физическая культура. • 90-100% • 80-89% • 60-79% • Результаты государственной итоговой аттестации в форме ЕГЭ: Обязательные экзамены: Русский язык, математика -100% учащихся набрали минимальный балл; -средний балл по предмету соответствует или превышает средний балл по области; -наличие наивысшего результата (100 баллов): Результаты государственной итоговой аттестации в форме ЕГЭ: Предметы по выбору: Литература, иностранный язык, химия, биология, география, физика, информатика и ИКТ, иностранный язык, история, обществознание -100% учащихся набрали минимальный балл; -средний балл по предмету соответствует или превышает средний балл по области; -наличие наивысшего результата (100 баллов)		0-3 0-2 0-1 0-3 0-2 0-1 0-3 0-2 0-1 0-3 0-2 1 балл за каждого обучающегося 0-3 0-2 1 балл за каждого обучающегося
2	Подготовка призеров и победителей олимпиад -районных -областных -всероссийских - конкурсов, фестивалей, смотров (в т. ч. и дистанционных), спортивных состязаний -районных -областных -всероссийских	Да	0-1 0-2 0-3 0-1 0-2 0-3

3	Системная подготовка и активное участие в проведении предметных недель, открытых уроков, открытых мероприятий. -классных мероприятий -лицейских мероприятий -региональных мероприятий	Да		0-0,5 0-1 0-2
4	Участие в инновационной, методической и экспериментальной работе, в научно-практических конференциях, в видео конференциях, форумах, в педагогических чтениях	Да		0-1
5	Участие в профессиональных конкурсах, НПО на уровне: -лицея; -муниципалитета, -региона; -РФ	Да		0,5 1 2 3
6	Обобщение и распространение передового педагогического опыта -выступление на методическом объединении -выступление на педагогическом совете -выступление на семинарах, совещаниях, форумах и т.д. регионального уровня; -выступление на семинарах, совещаниях, форумах и т.д. всероссийского уровня;	Да		0-0,5 0-0,5 0-1 0-2
7	Наличие публикаций в региональных и всероссийских СМИ, региональных сборниках, Интернет сайтах: -направление «Статья» -направление «Методическая разработка» -направление «Авторская программа»	Да		0-0,5 0-1 0-1
8	Наличие работы с родителями - эффективное сотрудничество с родителями в образовательном процессе	Да		0-1
9	Своевременное и качественное выполнение отдельных поручений администрации, не входящих в должностные обязанности работника, в т. ч. мероприятий организуемых профсоюзом	Да		0-1
10	Качество работы с документацией, состояние и отсутствие замечаний к оформлению: -личных дел учащихся -классных журналов -электронных журналов -предметных рабочих программ -поурочных и календарных планов -наличие, состояние и проверка тетрадей учащихся (рабочие, для контрольных и творческих работ)	Да		0-1
11	Организация проф-ориентационной работы	Да		0-0,5
12	Внеурочная (бесплатная) дополнительная работа с учащимися испытывающими трудности в обучении	Да		0-1

13	Качество работы классного руководителя: -подготовка к внеклассным обще-лицейским мероприятиям, классным часам, организация самоуправления в классе -участие класса в обще-лицейских мероприятиях -результативность работы с родителями учащихся (не менее 80%)как пользователей Дневника.ru -соблюдение требований к единой форме одежды -опоздание на уроки учащихся, самовольный уход с уроков -наличие протоколов родительских собраний, планов классных часов и сценариев внеклассных мероприятий -дежурство класса по лицею	Да		0,5 -3 -0,5-1 -0,5-1
14	Участие педагогического работника в работе: - экспертных группах, конфликтных комиссиях; - в составе жюри конкурсов	Да		0-2 0-2
15	Работа с учащимися дистанционного центра	Да		0-1
	ИТОГО			40

3.11.1. Показатели, понижающие стимулирующую часть оплаты труда учителя (преподавателя).

№ п/п	Критерии, понижающие стимулирующую часть	Измерители		Баллы
1	Травматизм обучающихся во время образовательного процесса	Да		-2
2	Обоснованные жалобы о нарушении прав учащихся, нашедшие отражение в административных актах.	Да		-2
3	Наличие систематических пропусков обучающимися уроков без уважительной причины.	Да		-2
4	Невыполнение учебной программы	Да		-2
5	Нарушение норм техники безопасности.	Да		-2
	ИТОГО			-10

3.12. Критерии материального стимулирования воспитателей

№ п/п	Критерии материального стимулирования	Измерители	Баллы
1	Отсутствие замечаний по работе с документами	Нет	0-2
2	Применение здоровье сберегающих технологий	Да	0-2
3	Организация и проведение обще-лицейских праздничных мероприятий.	Да	0-2
4	Организация дежурства по Учреждению	Да	0-1
5	Самообразование, обмен опытом.	Да	0-1,5
6	Использование новых педагогических технологий	Да	0-1
7	Победы обучающихся в конкурсах: -лицейских -городских -областных	Да	 0-0,5 0-1 0-2
8	Отсутствие травматизма и других чрезвычайных ситуаций	Да	0-1
9	Наличие активного взаимодействия с учителями-	Да	0-1

10	Повышение квалификации и педагогического мастерства	Да	0-1
11	Создания комфортной эмоционально-психологической атмосферы в коллективе класса, работа с ученическим самоуправлением	Да	0-1
12	Контроль, посещаемости учебных занятий второй половины дня обучающимися класса	Да	0-1
13	Активное участие и победы в лицейских конкурсах и мероприятиях	Да	0-1
14	Сотрудничество с учреждениями культуры, спорта, здравоохранения и другими учреждениями в рамках плана воспитательной работы	Да	0-2
15	Наличие диагностической и аналитической работы	Да	0-1
16	Просветительская работа с участниками образовательного процесса: педагогами, родителями, обучающимися, участие в работе метод объединения, педагогического совета.	Да	0-2
17	Наличие проектов социальной направленности, реализованных с обучающимися под руководством воспитателя.	Да	0-2
18	Наличие интернет-проектов, в которых воспитатель принял участие самостоятельно или совместно с обучающимися.	Да	0-2
19	Транслирование опыта практических результатов профессиональной деятельности (выступление на педагогических советах, методических объединениях, семинарах, конференциях) и т. д.; публикации, наличие интернет - ресурса.	Да	0-2
20	Участие воспитателя в профессиональных конкурсах.	Да	0-2
	ИТОГО		32

3.12.1. Критерии, понижающие стимулирующую часть оплаты труда воспитателей

№ п/п	Критерии, понижающие уровень стимулирования	измерители	баллы
1.	Травматизм обучающихся во время образовательного процесса	Да	-2
2	Обоснованные жалобы от родителей, обучающихся.	Да	-2
3	Замечания по выполнению функциональных обязанностей, отраженных в справках, приказах.	Да	-2
4	Отрицательная динамика психологического климата в классном коллективе.	Да	-2
	ИТОГО		-8

3.13. Критерии материального стимулирования педагога дополнительного образования

№ п/п	Критерии материального стимулирования	Измерители	Баллы
1.	Отсутствие замечаний по работе с документами	Нет	2
2	Применение здоровье-сберегающих технологий в работе	Да	2

3.	Организация и проведение обще-лицейских мероприятий	Да	3
4.	Поддержание материально-технического оснащения и улучшение дидактической базы	Да	2
5.	Самообразование, обмен опытом	Да	1,5
6.	Использование новых педагогических технологий в работе (указать каких)	Да	1
7.	Победы воспитанников в конкурсах: Лицейских Городских Областных	Да	 0,5 1 2
8.	Отсутствие травматизма и других чрезвычайных ситуаций	Да	1
9.	Наличие активного взаимодействия с учителями-предметниками, воспитателями, родителями	Да	1
10.	Повышение квалификации, педагогического мастерства	Да	1
11.	Создание комфортной эмоционально-психологической атмосферы в коллективе	Да	2
12.	Разработка и внедрение в практику работы авторских (лицензированных) комплексных программ, передового педагогического опыта	Да	2
13.	Сотрудничество с учреждениями культуры, спорта, здравоохранения и другими	Да	1
14.	Наличие диагностической и аналитической работы	Да	1
15.	Просветительская работа с участниками образовательного процесса: педагогами, родителями, обучающимися	Да	2
16.	Наличие интернет-проектов, в которых педагог принял участие самостоятельно или совместно с обучающимися	Да	2
17.	Транслирование опыта практических результатов профессиональной деятельности (выступление на педагогических советах, методических объединениях, семинарах, конференциях; публикации, наличие интернет-ресурса)	Да	2
18.	Участие педагога в профессиональных конкурсах	Да	2
	Итого		32

3.13.1. Критерии, понижающие стимулирующую часть оплаты труда педагога дополнительного образования

№ п/п	Критерии, понижающие уровень стимулирования	Измерители		Баллы
1	Травматизм учащихся во время образовательного процесса в помещении ОУ	Да		-2
2	Обоснованные жалобы о нарушении прав учащихся, нашедшие отражение в административных актах.	Да		-2
3	Нарушение норм техники безопасности.	Да		-2
	ИТОГО			-6

3.14. Критерии материального стимулирования педагога-психолога.

№ п/п	Критерии материального стимулирования	Измерители		Баллы
1.	Участие в реализации Программы развития образовательного учреждения, участие в инновационной и экспериментальной работе в образовательном учреждении.	Да		0-3

2.	Участие в системе мониторинга в лицее.	Да		0-3
3.	Наличие системы работы с одарёнными детьми.	Да		0-3
4.	Наличие работы с родителями, педагогами в ОУ	Да		0-3
5.	Наличие системы и анализ результатов психо-профилактической работы в образовательном учреждении	Да		0-3
6.	Наличие системы и анализ результатов диагностической работы педагога-психолога.	Да		0-3
7.	Наличие системы и анализ результатов психологического просвещения участников образовательного процесса.	Да		0-3
8.	Повышение квалификации, курсы, семинары, вебинары и т.п.	Да		0-3
9.	Применение информационных технологий в аналитической деятельности, обработка результатов.	Да		0-3
10.	Выступление на педсоветах, семинарах, родительских собраниях.	Да		0-3
11.	Участие в экспертной деятельности.	Да		0-2
	ИТОГО			32

3.14.1. Критерии, понижающие стимулирующую часть оплаты труда педагога-психолога.

№ п/п	Критерии, понижающие уровень стимулирования	Измерители		Баллы
1.	Нарушение основных этических принципов в деятельности педагога-психолога	Да		-2
2.	Обоснованные жалобы участников образовательного процесса, нашедшие отражение в административных актах.	Да		-2
3	Нарушение норм техники безопасности.	Да		-2
	ИТОГО			-6

3.15. Критерии материального стимулирования педагога - библиотекаря.

№ п/п	Критерии материального стимулирования	Измерители	Баллы
1.	Стабильность основных показателей работы библиотеки. Сохранение или рост показателей по сравнению с предыдущим периодом (читаемость, посещаемость, обращаемость). Ведение электронного каталога, электронных картотек.	Да Да	2 2
2.	Участие обучающихся в интеллектуальных конкурсах, олимпиадах под руководством педагога-библиотекаря. Активное участие педагога-библиотекаря в организации и проведении мероприятий - лицейский уровень - муниципальный уровень -региональный уровень -всероссийский уровень. Активное использование ИКТ при проведении мероприятий.	 Да Да Да Да Да	 1 2 3 4 2
3.	Оказание помощи обучающимся и педагогам при подготовке к участию в олимпиадах, конкурсах, для написания докладов, рефератов:		

	-Учителям. Количество сформированных информационных и тематических справок.	Да Да	1 1
4.	Презентация собственной деятельности Участие в очных, заочных профессиональных конкурсах разных уровней - районных - общероссийских	 Да Да	 0,5 1
5.	Популяризация собственного опыта Проведение открытых мероприятий, мастер-классов, тематические выступления на педсоветах, родительских собраниях, конференциях и т.д.	Да	1
6.	Профессиональный рост. Повышение квалификации, Профессиональная переподготовка. Уровень сформированности информационно-технологической компетенции.	Да Да	0,5 2
7.	Организация работы с фондом. Проведение инвентаризации. Работа по оформлению заявок, библиотечной обработке учебников. Ежегодная выдача и возврат учебников уч-ся. Создание электронной базы библиотечного фонда.	Да Да Да Да	0,5 0,5 0,5 0,5
8.	Ведение электронного «Календаря знаменательных дат». Регулярность подачи информации, качество материала.	Да	2
9.	Высокий уровень исполнительской дисциплины. Отсутствие жалоб на работу педагога - библиотекаря со стороны коллег, родителей, обучающихся. Своевременность и качество подачи отчетной документации.	Да	1
10.	Педагогическая деятельность Положительная динамика успеваемости (достижений) лицеистов по полугодиям и году.	Да	2
	ИТОГО		25

3.15.1. Критерии, понижающие стимулирующую часть оплаты труда педагога – библиотекаря.

№ п/п	Критерии, понижающие уровень стимулирования	Измерители		Баллы
1	Отсутствие организации работы с фондом.	Да		-2
2	Низкий уровень сформированности информационно-технологической компетенции.	Да		-2
3	Низкий уровень исполнительной дисциплины.	Да		-2
	ИТОГО			-6

3.16. Критерии материального стимулирования профессиональной деятельности главного специалиста

№ п/п	Критерии материального стимулирования	Измерители	Баллы
1.	Высокий уровень исполнительской дисциплины: -сбор и обработка заявок муниципального уровня всероссийской олимпиады школьников; -кодировка работ учащихся муниципального уровня всероссийской олимпиады школьников по всем предметам; -формирование отчетов муниципального этапа всероссийской олимпиады школьников;	 Да Да Да	 0-2 0-2 0-2

№ п/п	Критерии материального стимулирования	Измерители	Баллы
	-формирование списков обучающихся участвующих в муниципальном этапе всероссийской олимпиады школьников; -мониторинг представленных документов муниципальными отделами образования	Да Да	0-2 0-2
2.	Своевременное и качественное заполнение базы данных обучающихся победителей и призеров Нижегородской области по итогам регионального этапа всероссийской олимпиады школьников; -сканирование работ и размещение на сайте работ победителей и призеров регионального этапа всероссийской олимпиады школьников; -мониторинг представленных документов региональными министерствами образования	Да Да Да	0-3 0-2 0-3
3.	Прием и обработка заявок на заключительный этап ВОШ	Да	0-1
4.	Пополнение сайта лицея новыми материалами (анонсы)	Да	0-2
5.	Участия в процедуре ЕГЭ общественным наблюдателем	Да	0-1
6.	Своевременное и качественное выполнение отдельных поручений администрации	Да	0-2
7.	Участие в мероприятиях проводимых профкомом	Да	0-1
ИТОГО:			25

3.17. Критерии материального стимулирования профессиональной деятельности заведующей столовой

№ п/п	Критерии материального стимулирования	Измерители	Баллы
1.	Своевременное составление цикличного меню, ежедневного меню. Контроль за ежедневным рационом питания обучающихся.	Да	0-3
2.	Составление заявок на поставку продуктов питания и контроль за качеством и количеством поставляемых продуктов.	Да	0-4
3.	Составление технологических карт для Учреждения.	Да	0-3
4.	Исполнение контракта по поставке продуктов питания.	Да	0-4
5.	Ответственное отношение к делу. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее выполнение трудовых обязанностей	Да	0-3
6.	Соблюдение правил пожарной безопасности и требованиями СанПин	Да	0-4
7.	Качественное хранение товарно-материальных ценностей	Да	0-4
	ИТОГО		25

3.17.1. Критерии, понижающие стимулирующую часть оплаты заведующей столовой

№ п/п	Критерии, понижающие уровень стимулирования	Измерители	Баллы
1	Нарушение норм техники безопасности	Да	-0,5
2	Не качественно выполняет работу	Да	-0,5

3	Административные дни.	Да	-0,5
4	Больничный лист.	Да	-0,5
5	Не соблюдение трудовой дисциплины.	Да	-1
	ИТОГО		-3

3.18. Критерии материального стимулирования профессиональной деятельности заведующей общежитием

№ п/ п	Критерии материального стимулирования	Измерители	Баллы
1	Разработка необходимой хозяйственной документации.	Да	0-4
2	Осуществляет вселение прибывших в общежитие, своевременная и правильная регистрация вселившихся и выписка выбывших из общежития.	Да	0-4
3	Ведет учет основных средств, прочих материальных запасов.	Да	0-4
4	Организует проведение уборки, и следит за соблюдением чистоты во внешних помещениях здания.	Да	0-3
5	Обеспечивает выдачу инвентаря и другого необходимого имущества.	Да	0-4
6	Организует своевременный ремонт дверей, окон, замков, штор, мебели, сантехники.	Да	0-3
7	Соблюдает трудовую дисциплину и надлежащее выполнение трудовых обязанностей.	Да	0-3
	ИТОГО		25

3.18.1. Критерии, понижающие стимулирующую часть оплаты заведующей общежитием

№ п/п	Критерии, понижающие уровень стимулирования	Измерители	Баллы
1	Нарушение норм техники безопасности	Да	-0,5
2	Не качественно выполняемая работа	Да	-0,5
3	Административные дни	Да	-0,5
4	Больничный лист	Да	-0,5
5	Не соблюдение норм трудовой дисциплины	Да	-1
	ИТОГО		-3

3.19. Показатели результативности деятельности заведующей канцелярией

№ п/п	Показатели материального стимулирования	Измерители		Баллы
1.	Оформление и ведение личных дел работников, книг приказов, книги учета личного состава работников и прочей документации.	Да		0-3
2.	Создание банка данных работников.	Да		0-3
3.	Прием и выдача необходимых документов при приеме на работу и увольнении работников.	Да		0-3
4.	Прием и регистрация входящей и исходящей корреспонденции.	Да		0-3

5.	Прием необходимых документов при зачислении обучающихся	Да		0-2
6.	Оформление и выдача справок для сотрудников	Да		0-2
7.	Хранение и учет трудовых книжек работников	Да		0-3
8.	Квалификационная работа с техническим оснащением процесса делопроизводства (компьютер, копировальная техника и др.)	Да		0-3
9.	Качественное выполнение должностных инструкций и правил внутреннего трудового распорядка	Да		0-3
	ИТОГО			25

3.19.1. Показатели, понижающие стимулирующую часть оплаты труда заведующей канцелярией

№ п/п	Критерии, понижающие уровень стимулирования	Измерители		Баллы
1.	Обоснованные жалобы о нарушении прав работников и обучающихся, нашедшие отражение в административных актах.	Да		-2
2.	Нарушение норм техники безопасности	Да		-2
	ИТОГО			-4

3.20. Показатели результативности деятельности секретаря учебной части

№ п/п	Показатели материального стимулирования	Измерители		Баллы
1.	Создание и обновление базы данных ЕГЭ обучающихся	Да		0-3
2.	Создание и обновление базы данных для оформления аттестатов обучающихся	Да		0-3
3.	Оформление и ведение личных дел обучающихся, алфавитной книги и прочей документации.	Да		0-3
4.	Прием и выдача необходимых документов при зачислении и отчислении обучающихся.	Да		0-2
5.	Прием и регистрация входящей и исходящей корреспонденции.	Да		0-2
6.	Квалификационная работа с техническим оснащением процесса делопроизводства (компьютер, копировальная техника и др.)	Да		0-2
7.	Оформление и выдача справок обучающимся.	Да		0-1
8.	Хранение и учет аттестатов обучающихся	Да		0-2
9.	Качественное выполнение должностных инструкций и правил внутреннего трудового распорядка	Да		0-2
	ИТОГО			20

3.20.1. Показатели, понижающие стимулирующую часть оплаты труда секретаря учебной части

№ п/п	Критерии, понижающие уровень стимулирования	Измерители		Баллы
1.	Обоснованные жалобы о нарушении прав работников и обучающихся, нашедшие отражение в административных актах.	Да		-2
2.	Нарушение норм техники безопасности	Да		-2
	ИТОГО			-4

3.21. Критерии материального стимулирования главного специалиста бухгалтерии.

№п/п	Критерии материального стимулирования	Измерители		Баллы
1	Ведение хозяйственных операций по учету основных средств, товарно-материальных ценностей.	Да		0-3
2	Ведение и учет кассовых операций, авансовых отчетов.	Да		0-3
3	Ведение и учет родительской платы обучающихся.			
4	Отсутствие недостач и излишек по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей	Да		0-3
5	Осуществление приема и контроля первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке.	Да		0-2
6	Профессиональное владение ПК, применение информационных технологий в работе бухгалтерии, обработка результатов, применение прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета.	Да		0-2
7	Своевременная сдача отчетности в вышестоящие организации.	Да		0-2
8	Наличие системы работы с документами	Да		0-2
9	Прохождение повышения курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки.	Да		0-2
10	Наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности.	Да		0-2
11	Участие в проведении оптимизации лицея.	Да		0-2
12	Отношение к работе в соответствии с личными деловыми качествами работника, уровнем профессионального мастерства.	Да		0-2
	ИТОГО			25

3.21.1. Критерии, понижающие стимулирующую часть оплаты труда главного специалиста бухгалтерии.

№ п/п	Критерии, понижающие уровень стимулирования	Измерители		Баллы
1	Наличие ошибок в учете основных средств и материальных ценностей.	Да		-2
2	Не своевременная сдача отчетности.	Да		-2
3	Нарушение сроков проведения инвентаризации.	Да		-2
4	[illegible]	Да		-2

	ИТОГО			-8

3.22. Критерии материального стимулирования экономиста.

№ п/п	Критерии материального стимулирования	Измерители		Баллы
1	Подготовка исходных данных для составления проектов перспективных годовых и оперативных планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.	Да		0-3
2	Своевременное и качественное предоставление статистической отчетности и другой информации для органов областного и местного самоуправления (статистическая отчетность, отчетность учредителю)	Да		0-3
3	Выполнение расчетов по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимые для проведения работ (услуг), а именно: составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг).	Да		0-3
4	Осуществляет экономический анализ хозяйственной деятельности Учреждения, разрабатывает меры по обеспечению режима экономии, определяет экономическую эффективность организации труда, подготавливает предложения по проведению работ по ресурсосбережению, участвует в разработке плановой и учетной документации.	Да		0-3
5	Принимает участие в разработке и составлении штатно-сметного расписания Учреждения.	Да		0-3
6	Выполняет работы по организации проведения, подготовке документов для размещения заказов на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг; работы по формированию гос. заказа	Да		0-5
7	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Да		0-3
8	Прохождение повышения курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки.	Да		0-2
	ИТОГО			25

3.22.1. Критерии, понижающие стимулирующую часть оплаты труда экономиста.

№ п/п	Критерии, понижающие уровень стимулирования	Измерители		Баллы
1	Нарушение сроков сдачи статистической отчетности и другой информации для органов областного и местного самоуправления.	Да		-2
2	Не своевременное выполняет работ по организации проведения, подготовке документов для размещения заказов на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг; работ по формированию гос. заказа.	Да		-2
3	Не соблюдение трудовой дисциплины и не надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Да		-2

4	Ошибки в расчетах по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимые для проведения работ (услуг), а именно: составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг).	Да		-2
	ИТОГО			-8

3.23. Критерии материального стимулирования бухгалтера.

№ п/п	Критерии материального стимулирования	Измерители		Баллы
1	Ведение хозяйственных операций по учету договорных обязательств, расчетов с поставщиками и подрядчиками.	Да		0-3
2	Осуществление приема и контроля первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке.	Да		0-3
3	Профессиональное владение ПК, применение информационных технологий в работе бухгалтерии, обработка результатов, применение прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета.	Да		0-3
4	Формирование планов закупок в программе «АЦК Госзаказ», а так же отслеживает исполнение всех контрактов в данной программе.	Да		0-4
5	Наличие системы работы с документами	Да		0-3
6	Прохождение повышения курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки.	Да		0-2
7	Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности.	Да		0-3
8	Следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком.	Да		0-2
12	Отношение к работе в соответствии с личными деловыми качествами работника, уровнем профессионального мастерства.	Да		0-2
	ИТОГО			25

3.23.1. Критерии, понижающие стимулирующую часть оплаты труда бухгалтера.

№ п/п	Критерии, понижающие уровень стимулирования	Измерители		Баллы
1	Нарушение сроков размещение плана закупок.	Да		-2
2	Не достоверный учет хозяйственных операций по договорным обязательствам расчетам с поставщиками и подрядчиками.	Да		-2
3	Не соблюдение трудовой дисциплины и не надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Да		-2
4	Отсутствие наличия работы с документами.	Да		-2
	ИТОГО			-8

3.24. Критерии материального стимулирования профессиональной деятельности инженера-электроника

№ п/п	Критерии материального стимулирования	Измерители	Баллы
1.	Обеспечение правильной технической эксплуатации, бесперебойную работу электронного оборудования.	Да	0-4
2.	Участие в техническом обслуживании и ремонте оборудования, мероприятий по улучшению его эксплуатации и повышению эффективности использования электронной техники.	Да	0-3
3.	Организация технического обслуживания электронной техники, обеспечение ее работоспособного состояния, рациональное использование, проведение профилактического и текущего ремонта.	Да	0-3
4.	Участие в проверке технического состояния электронного оборудования, проведении профилактических осмотров и текущего ремонта, приемке его из капитального ремонта, а также в приемке и освоении вновь вводимого в эксплуатацию электронного оборудования.	Да	0-3
5.	Изучение возможности подключения дополнительных внешних устройств к электронно-вычислительным машинам с целью расширения их технических возможностей, создания вычислительных комплексов.	Да	0-3
6.	Трудовая дисциплина	Да	0-3
7.	Сохранность оборудования	Да	0-3
8.	Повышение квалификации, обучение	Да	0-3
	ИТОГО		25

3.24.1. Критерии, понижающие стимулирующую часть оплаты труда инженера-электроника

№ п/п	Критерии, понижающие уровень стимулирования	Измерители	Баллы
1.	Не принимает участия в техническом обслуживании и ремонте оборудования, мероприятий по улучшению его эксплуатации и повышению эффективности использования электронной техники.	Да	-2
2.	Плохое техническое состояние электронного оборудования.	Да	-2
3.	Не соблюдение трудовой дисциплины	Да	-3
	ИТОГО		-7

3.25. Критерии материального стимулирования профессиональной деятельности
врача

№ п/п	Критерии материального стимулирования.	Измерители	Баллы
1.	Процент охвата детей вакцинацией	Да 90%-100% 70-80% 50%-70%	 0-3 0-2 0-1
2.	Процент охвата профилактическими осмотрами обучающихся детей декретированных возрастов	Да	0-3
3.	Наличие вновь выявленной патологии среди вновь поступивших детей	Да	0-2
4.	Отсутствие обоснованных жалоб, связанных с нарушением прав обучающихся	Да	0-3
5.	Соблюдение санитарно-эпидемического режима	Да	0-2
6.	Мониторинг питания (соответствие цикличному меню, выполнение фактических норм, каллораж, бракераж)	Да	0-2
7.	Отсутствие вспышек заболеваемости среди обучающихся	Да	0-3
8.	Соблюдение норм трудовой дисциплины	Да	0-3
9.	Соблюдение медицинской этики и деонтологии	Да	0-2
10.	Повышение квалификации, обучение	Да	0-2
	Итого		25

3.25.1. Критерии, понижающие стимулирующую часть оплаты труда врача

№ п/п	Критерии, понижающие уровень стимулирования	Измерители	Баллы
1.	Низкий процент охвата детей вакцинацией	Да	-2
2.	Наличие выявленной патологии среди вновь поступивших детей	Да	2
3.	Жалобы, связанные с нарушением прав обучающихся	Да	-2
4.	Не соблюдение санитарно-эпидемического режима	Да	-2
5.	Высокий процент заболеваемости среди обучающихся	Да	-1
6.	Не соблюдение норм трудовой дисциплины	Да	-2
7.	Не соблюдение медицинской этики и деонтологии	Да	-1
	ИТОГО		-12

3.26. Критерии материального стимулирования профессиональной деятельности
уборщика служебных помещений

№ п/п	Критерии материального стимулирования	Измерители	Баллы
1	Интенсивность и напряженность работы	Да	0-2
2	Высокая результативность работы, качество, напряженность труда, участие в организации и проведении мероприятий	Да	0-2
3	Проведение генеральных уборок, содержание участка с требованиями СанПин, качественная уборка помещений	Да	0-2
4	Качество работ	Да	0-3
5	Ответственное отношение к делу	Да	0-2
	ИТОГО		11

3.26.1. Критерии, понижающие стимулирующую часть оплаты уборщика служебных помещений

№ п/ п	Критерии, понижающие уровень стимулирования	Измерители	Баллы
1	Нарушение норм техники безопасности	Да	-1
2	не качественно выполняет работу	Да	-1
3	Не соблюдение трудовой дисциплины	Да	-1
	ИТОГО		-3

3.27. Критерии материального стимулирования профессиональной деятельности
электромонтера, столяра, слесаря-сантехника

№ п. п	Критерии материального стимулирования	Измерители	Баллы
1	Профилактика, устранение аварийных ситуаций	Да	0-3
2	Совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ	Да	0-4
3	результативность работы, качество, напряженность труда, участие в организации и проведении мероприятий	Да	0-3
4	Квалифицированная работа с техническим оснащением	Да	0-3
5	Ответственное отношение к делу Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	Да	0-3
	ИТОГО		16

3.27.1. Критерии, понижающие стимулирующую часть оплаты электромонтера, столяра, слесаря-сантехника

№ п. п	Критерии, понижающие уровень стимулирования	Измерители	Баллы
1	Нарушение норм техники безопасности	Да	-1
2	не качественно выполняет работу	Да	-1
3	Не соблюдение трудовой дисциплины	Да	-1
	ИТОГО		-3

3.28. Критерии материального стимулирования профессиональной деятельности
водителей

№ п. п	Критерии материального стимулирования	Измерители	Баллы
1	Интенсивность и напряженность работы.	Да	0-3
2	Результативность работы, участие в организации и проведении мероприятий.	Да	0-4
3	Работа в ночное время.	Да	0-3
4	Соблюдение правил дорожного движения.	Да	0-4
5	Без аварийная работа на транспорте.	Да	0-3
6	Сохранность оборудования	Да	0-4
	ИТОГО		21

3.28.1. Критерии, понижающие стимулирующую часть оплаты водителей

№ п. п	Критерии, понижающие уровень стимулирования	Измерители	Баллы
1	Нарушение норм техники безопасности.	Да	-1
2	Нарушение правил дорожного движения (штрафы).	Да	-1
3	Не соблюдение трудовой дисциплины.	Да	-1
	ИТОГО		-3

3.29. Критерии материального стимулирования профессиональной деятельности сторожей-вахтеров

№ п/п	Критерии материального стимулирования	Измерители	Баллы
1	Интенсивность и напряженность работы.	Да	0-2
2	Результативность работы, качество, напряженность труда, участие в организации и проведении мероприятий.	Да	0-2
3	Работа в ночное, праздничное время.	Да	0-1
4	Квалифицированная работа с техническим оснащением.	Да	0-3
5	Ответственное отношение к делу.	Да	0-2
6	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее выполнение трудовых обязанностей.	Да	0-1
	ИТОГО		11

3.29.1. Критерии, понижающие стимулирующую часть оплаты сторожей-вахтеров

№ п/п	Критерии, понижающие уровень стимулирования	Измерители	Баллы
1	Нарушение норм техники безопасности	Да	-0,5
2	Не качественно выполняет работу	Да	-0,5
3	Не соблюдение трудовой дисциплины	Да	-1
	ИТОГО		-3

3.30. Критерии материального стимулирования профессиональной деятельности гардеробщицы

№ п/п	Критерии материального стимулирования	Измерители	Баллы
1	Интенсивность и напряженность работы	Да	0-2
2	Выполнение срочной или незапланированной работы	Да	0-2
3	Совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ	Да	0-3
4	Качество работ	Да	0-2
5	Ответственное отношение к делу	Да	0-2
	ИТОГО		11

3.30.1. Критерии, понижающие стимулирующую часть оплаты гардеробщицы

№ п/п	Критерии, понижающие уровень стимулирования	Измерители	Баллы
1	Нарушение норм техники безопасности	Да	-0,5
2	Не качественно выполняет работу	Да	-0,5
3	Административные дни	Да	-0,5
4	Больничный лист	Да	-0,5
5	Не соблюдение трудовой дисциплины	Да	-1
	ИТОГО		-3

3.31 Критерии материального стимулирования профессиональной деятельности операторов газовой котельной, операторов теплового пункта

№ п/п	Критерии материального стимулирования	Измерители	Баллы
1	Интенсивность и напряженность работы	Да	0-3
2	Совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ	Да	0-4
3	Квалифицированная работа с техническим оснащением	Да	0-3
4	Работа в ночное время	Да	0-2
5	Ответственное отношение к делу	Да	0-2
	ИТОГО		14

3.31.1. Критерии, понижающие стимулирующую часть оплаты операторов газовой котельной, операторов теплового пункта

№ п/п	Критерии, понижающие уровень стимулирования	Измерители	Баллы
1	Нарушение норм техники безопасности	Да	0,5
2	Не качественно выполняет работу	Да	0,5
3	Административные дни	Да	0,5
4	Больничный лист	Да	0,5
5	Не соблюдение трудовой дисциплины	Да	1
	ИТОГО		

3.32. Критерии материального стимулирования профессиональной деятельности кладовщика

№ п/п	Критерии материального стимулирования	Измерители	Баллы
1	Интенсивность и напряженность работы	Да	0-2
2	Высокая результативность работы, качество, напряженность труда, участие в организации и проведении мероприятий	Да	0-3
3	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее выполнение трудовых обязанностей	Да	0-2
4	Своевременно производить необходимые закупки	Да	0-3
5	Качественное хранение товарно-материальных ценностей	Да	0-3
	ИТОГО		13

3.32.1. Критерии, понижающие стимулирующую часть оплаты кладовщика.

№ п/п	Критерии, понижающие уровень стимулирования	Измерители	Баллы
1	Нарушение норм техники безопасности	Да	-0,5
2	Не качественно выполняет работу	Да	-0,5
3	Административные дни	Да	-0,5
4	Больничный лист	Да	-0,5
5	Не соблюдение трудовой дисциплины	Да	-1
	ИТОГО		-3

3.33. Критерии материального стимулирования профессиональной деятельности главного специалиста ответственных: за электрооборудование и вент. оборудования, газовое хозяйство

№ п/п	Критерии материального стимулирования	Измерители	Баллы
1	Интенсивность и напряженность работы	Да	0-3
2	Высокая результативность работы, качество, напряженность труда, участие в организации и проведении мероприятий	Да	0-4
3	Профилактика, устранение аварийных ситуаций	Да	0-4
4	Квалифицированная работа с техническим оснащением.	Да	0-4
5	Ответственное отношение к делу.	Да	0-3
6	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	Да	0-4
7	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее выполнение трудовых обязанностей.	Да	0-3
	ИТОГО		25

3.33.1.Критерии понижающие стимулирующую часть профессиональной деятельности главного специалиста ответственных: за электрооборудование и вент. оборудования, газовое хозяйство

№ п/п	Критерии, понижающие уровень стимулирования	Измерители	Баллы

1	Нарушение норм техники безопасности	Да	-0,5
2	Не качественно выполняет работу	Да	-0,5
3	Административные дни	Да	-0,5
4	Больничный лист	Да	-0,5
5	Не соблюдение трудовой дисциплины	Да	-1
	ИТОГО		-3

3.34. Критерии материального стимулирования профессиональной деятельности повара

№ п/п	Критерии материального стимулирования	Измерители	Баллы
1	Интенсивность и напряженность работы.	Да	0-2
2	Высокая результативность работы, качество, напряженность труда, участие в организации и проведении мероприятий	Да	0-2
3	Соблюдение правил пожарной безопасности и требованиями СанПин	Да	0-2
4	Ответственное отношение к делу. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее выполнение трудовых обязанностей	Да	0-2
5	Квалифицированная работа с техническим оснащением.	Да	0-3
6	Сохранность оборудования	Да	0-2
7	Совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ	Да	0-3
	ИТОГО		16

3.34.1. Критерии, понижающие стимулирующую часть оплаты повара

№ п/п	Критерии, понижающие уровень стимулирования	Измерители	Баллы
1	Нарушение норм техники безопасности	Да	-0,5
2	Не качественно выполняет работу	Да	-0,5
3	Административные дни	Да	-0,5
4	Больничный лист	Да	-0,5
5	Не соблюдение трудовой дисциплины	Да	-1
	ИТОГО		-3

3.35. Критерии материального стимулирования профессиональной деятельности медсестры

№ п/п	Критерии материального стимулирования	Измерители	Баллы
1.	Выполнение плана индивидуальной нагрузки	Да	0-4
2.	Своевременность выполнения врачебных назначений	Да	0-3
3.	Соблюдение санитарно-эпидемического режима	Да	0-4
4.	Повышение квалификации, обучение	Да	0-3
5.	Соблюдение медицинской этики и деонтологии	Да	0-3
6.	Трудовая дисциплина	Да	0-3
	ИТОГО		20

3.35.1. Критерии, понижающие стимулирующую часть оплаты медсестры

№ п/п	Критерии, понижающие уровень стимулирования	Измерители	Баллы
1	Не выполнение плана индивидуальной нагрузки	Да	-0,5
2	Наличие обоснованных жалоб, связанных с нарушением прав пациента	Да	-0,5
3	Осложнения от процедур, обусловленных работой медперсонала	Да	-0,5
4	Больничный лист	Да	-0,5
5	Не соблюдение трудовой дисциплины	Да	-1
	ИТОГО		-3

3.36. Критерии материального стимулирования профессиональной деятельности врача

№ п/п	Критерии материального стимулирования	Измерители	Баллы
1.	Процент охвата детей вакцинацией	Да 90%-100% 70-80% 50%-70%	 0-3 0-2 0-1
2.	Высокий процент охвата профилактическими осмотрами обучающихся детей декретированных возрастов	Да	0-3
3.	Наличие вновь выявленной патологии среди вновь поступивших детей	Да	0-2
4.	Отсутствие обоснованных жалоб, связанных с нарушением прав обучающихся	Да	0-3
5.	Соблюдение санитарно-эпидемического режима	Да	0-2
6.	Мониторинг питания (соответствие цикличному меню, выполнение фактических норм, каллораж, бракераж)	Да	0-2
7.	Отсутствие вспышек заболеваемости среди обучающихся	Да	0-3
8.	Соблюдение норм трудовой дисциплины	Да	0-3
9.	Соблюдение медицинской этики и деонтологии	Да	0-2
10.	Повышение квалификации, обучение	Да	0-2
	ИТОГО		25

3.36.1. Критерии, понижающие стимулирующую часть оплаты врача

№ п/п	Критерии, понижающие уровень стимулирования	Измерители	Баллы
1	Низкий процент охвата профилактическими осмотрами обучающихся детей декретированных возрастов	Да	-0,5
2	Наличие обоснованных жалоб, связанных с нарушением прав обучающихся	Да	-0,5
3	Осложнения от процедур, обусловленных работой врача	Да	-0,5
4	Не соблюдение медицинской этики и деонтологии	Да	-0,5
5	Не соблюдение норм трудовой дисциплины	Да	-1
	ИТОГО		-3

4.1.Выплаты стимулирующего характера к должностному окладу работника образовательного учреждения за результативность и качество труда устанавливается приказом руководителя образовательного Учреждения в денежной сумме на период, предусмотренный системой оплаты труда в Учреждении. Размеры выплат стимулирующего характера работника максимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от качества и объема работ, выполняемых им.

4.2.Размер выплат стимулирующего характера директору образовательного Учреждения устанавливается по согласованию с Министерством образования Нижегородской области (куратором Учреждения), по предложению комиссии Учреждения.

4.3. Основанием для определения размера выплат стимулирующего характера работникам Учреждения за результативность и качество труда, является итоговый оценочный лист и решение экспертно-аналитической группы о согласовании оценки результативности деятельности работников Учреждения.

4.4. Состав экспертно - аналитической группы утверждается приказом директора образовательного Учреждения. В состав экспертно-аналитической группы могут входить директор Учреждения, заместители директора Учреждения, руководители методических объединений, представители профсоюзного органа, представители органа самоуправления Учреждения. Состав экспертно - аналитической группы ежегодно утверждается приказом директора Учреждения.

4.5. Экспертно - аналитическая группа заполняет оценочные листы на работников Учреждения согласно критериям и баллам утвержденных Положением о распределении, стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного Учреждения. Координирует деятельность экспертно-аналитической группы руководитель или заместитель руководителя Учреждения.

4.6. Форма и содержание оценочных листов результативности и качества деятельности работника включают: должность, фамилию и инициалы работника, критерии оценки, баллы выставленные экспертами по

соответствующим критериям, фамилию и инициалы эксперта, дату заполнения оценочного листа.

4.7. Утверждение итоговых оценочных листов работников Учреждения проводится на итоговом заседании экспертно-аналитической группы с оформлением письменного протокола. В протоколе итогового заседания указывается дата проведения заседания, присутствующие члены экспертно – аналитической группы, фамилия и занимаемая должность работника, критерии результативности деятельности работника и среднеарифметическое количество баллов по оценочным листам, оформленным экспертами.

4.8. .В течение 5 рабочих дней с момента итогового заседания экспертно-аналитической группы директор Учреждения знакомит каждого сотрудника с итоговым оценочным листом, в котором работник ставит дату ознакомления и роспись.

4.9. В случае несогласия с оценкой результатов своей деятельности работник образовательного Учреждения в течение 5 рабочих дней с момента ознакомления с итоговым оценочным листом вправе обратиться в письменном виде за разъяснением в экспертно - аналитическую группу.

4.10. Экспертно-аналитическая группа рассматривает письменное обращение работника и принимает решение об удовлетворении или отклонении обращения в течении пяти рабочих дней. Результаты рассмотрения обращения оформляются протоколом, с которым может ознакомиться работник, а так же органы уполномоченные рассматривать трудовые споры
или орган самоуправления Учреждения. На основании протокола издается приказ директора Учреждения.

4.10. Стимулирование труда технических работников, обслуживающего персонала производится на основании представленных оценочных листов сотрудников Учреждения, ответственных за работы соответственных служб.

4.11. На основании проведенной оценки достижений работников образовательного Учреждения производится подсчет баллов за

соответствующий период, по каждому работнику и составляется итоговая ведомость, отражающая сумму баллов по всем критериям оценки, зафиксированных в итоговых оценочных листах по каждому работнику. . Полученное количество баллов суммируется с баллами других работников образовательного Учреждения и определяется итоговое количество баллов по Учреждению.

4.12. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда (п. 1.3.Положения), запланированный на период установления стимулирующих надбавок за минусом суммы, необходимой на уплату ЕСН, делится на итоговое количество баллов по Учреждению. В результате получается денежный вес (в
рублях) каждого балла «Д».

Величина ежемесячной стимулирующей выплаты работнику ОУ рассчитывается по формуле.

НЕ = (Д* Б)/М где:

НЕ - ежемесячная стимулирующая выплата работнику;

Д - денежный вес одного балла;

Б - количество баллов;

М-количество месяцев в периоде, на который устанавливается стимулирующая надбавка

Например, ФОТ надб. на период с сентября по декабрь включительно составляет 250000 руб., а общая сумма баллов, набранная работниками МОУ = 1000, тогда денежный вес 1 балла=2 50000 руб.: 1000=250 руб.

Денежный вес 1 балла умножается на сумму баллов каждого работника ОУ и получается размер поощрительных надбавок по результатам труда каждому работнику на период с сентября по декабрь включительно.

Определение размеров поощрительных надбавок за результаты труда на январь - август очередного года происходит по такой же схеме в январе очередного года.

4.13.Стимулирование работников образовательного Учреждения, критериальная база оценки качества и результативности труда по должностям, которых не предусмотрена разделом 3 настоящего Положения, производится за счёт доли фонда стимулирующих выплат пропорциональной доле базового фонда оплаты труда используемой на оплату труда этой категории работников.

Министерство образования Нижегородской области

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей-интернат «Центр одаренных детей»

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
ГБОУ «Лицей-интернат «ЦОД»
_____ И.В. Никишина
«13» 01 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ «Лицей-интернат «ЦОД»
_____ И.В. Тузикова
«13» 01 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЛИЦЕЙ-ИНТЕРНАТ «ЦЕНТР ОДАРЕННЫХ ДЕТЕЙ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Нижегородской области от 2 июля 2014 года № 88-З "Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Нижегородской области", постановлением Правительства Нижегородской области от 23 июля 2008 года № 296 "Об отраслевой системе оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Нижегородской области", постановлением Правительства Нижегородской области от 15 октября 2008 № 468 «Об оплате труда работников государственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Нижегородской области, а также иных государственных организаций Нижегородской области, учредителем которых является Министерство образования Нижегородской области» в ред. постановлений Правительства Нижегородской области (последняя ред. в постановлении Правительства Нижегородской области от 29.12.2015 № 899), другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области.

1.2. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается в целях:

- повышения уровня доходов работников Учреждения;
- установления зависимости величины заработной платы от сложности и качества выполняемых работ, уровня квалификации работников;

- усиления стимулирующей роли оплаты труда в оценке результативности труда работников;

- расширения прав руководителей по оценке деловых качеств работников и результатов их труда.

1.3. Система оплаты труда работников Учреждения носит открытый характер и устанавливается коллективным договорам, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. Система оплаты труда работников Учреждения включает: минимальные оклады по профессиональным квалификационным группам, минимальные оклады по должности в зависимости от сложности выполняемой работы и величины повышающих коэффициентов, условия оплаты труда руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров Учреждения, условия осуществления выплат компенсационного, стимулирующего и иного характера. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.5. Минимальные должностные оклады работников по профессиональным квалификационным группам устанавливаются в размере соответствующих минимальных окладов, утверждаемых Правительством Нижегородской области.

При утверждении Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам оклады (должностные оклады) работников, занимающих должности служащих (работающих по профессиям рабочих), входящих в эти профессиональные квалификационные группы, устанавливаются в размере не ниже соответствующих базовых окладов (базовых должностных окладов).

1.6. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по профессии работника, размеры повышающих коэффициентов к окладам, выплаты компенсационного характера, доплаты, надбавки, условия осуществления выплат стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Определение размеров заработной платы по должности, занимаемой по основной работе, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.8. Должностные оклады, предусмотренные настоящим Положением, устанавливаются работникам за выполнение ими профессиональных обязанностей, обусловленных трудовым договором, за полностью отработанное рабочее время согласно действующему законодательству, правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения и должностным инструкциями.

1.9. Формирование фонда оплаты труда Учреждения осуществляется в пределах объема средств Учреждения на текущий финансовый год. Формирование фонда оплаты труда осуществляется в соответствии с объемом

средств, предусмотренных на оплату труда, и средств, поступающих от деятельности, приносящей доход, направленных на оплату труда работников Учреждения.

II. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения распределяется на базовую (ФОТб) и стимулирующую части (ФОТст). Решение о распределении фонда оплаты труда на базовый фонд и фонд стимулирования устанавливается руководителем учреждения на основании тарификации и штатного расписания Учреждения.

2.2. Базовая часть фонда оплаты труда включает должностные оклады работников, компенсационные выплаты, выплаты за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников.

2.3. Штатное расписание Учреждения ежегодно утверждается руководителем Учреждения и включает в себя все должности служащих, профессии рабочих данного Учреждения. В соответствии с уставной деятельностью Учреждения при формировании штатного расписания используются должности и профессии в соответствии с профессиональными квалификационными группами, утвержденными приказами Минздравсоцразвития России от 3 июля 2008 года N 305н; от 29 мая 2008 года N 247н; от 29 мая 2008 года N 248н; от 5 мая 2008 года N 216н; от 5 мая 2008 года N 217н; от 18 июля 2008 года N 342н, Положением № 468 от 15 октября 2008 года.

2.4. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) работникам, размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) устанавливаются руководителем Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.5. Порядок формирования должностных окладов (ставок заработной платы) работников Учреждения по должностям и профессиям соответствующих профессиональных квалификационных групп (далее - минимальные оклады по ПКГ), основания и величины коэффициентов, повышающих минимальные оклады по ПКГ, установлены в приложении 1.

2.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом руководителя Учреждения в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы) и в абсолютном денежном выражении. Выплаты компенсационного характера не образуют новый оклад и не учитываются при исчислении иных стимулирующих или компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу. Перечень оснований и размеры компенсационных выплат определены в приложении 2.

2.7. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными

нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями. Выплаты стимулирующего характера не образуют новый должностной оклад (ставку заработной платы) и не учитываются при начислении иных стимулирующих или компенсационных выплат.

Фонд стимулирования Учреждения формируется за счет бюджетных средств, направленных на оплату труда, средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. Перечень и условия осуществления выплат стимулирующего характера работникам Учреждения приводятся в приложении 6 к настоящему Положению.

В целях поощрения работников за выполненную работу в Учреждении установлены по решению работодателя премии по итогам работы за определенный период (за квартал, полугодие, 9 месяцев, год, по завершению учебного года, по завершению подготовительных работ к началу учебного года), а также премии к праздничным датам, юбилейным датам.

2.8. Работникам Учреждения устанавливаются доплаты за работу, необходимую для осуществления учебно-воспитательного процесса, но не входящую в круг должностных обязанностей соответствующих должностей согласно профессионально-квалификационным справочникам. Перечень и размеры доплат устанавливаются приказом руководителя Учреждения в процентном отношении от минимального оклада по ПКГ работника или в денежном выражении. Доплаты за выполнение работ, не входящих круг должностных обязанностей работника, не образуют новый оклад и не учитываются при исчислении стимулирующих или компенсационных выплат. Перечень и величина доплат определены в приложении 3.

2.9. Порядок установления должностных окладов педагогическим работникам.

2.9.1. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от уровня образования и квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации, сложности и объема выполняемой работы.

2.9.2. Базой для расчета должностного оклада конкретному работнику является минимальный должностной оклад, соответствующий занимаемой должности или профессии согласно профессиональным квалификационным группам. К минимальному окладу по ПКГ применяются повышающие коэффициенты, формирующие минимальный оклад по должности, а также коэффициенты, формирующие персональные повышающие надбавки к окладу (приложение 1).

2.9.3. Аттестация педагогических работников Учреждения осуществляется в соответствии со статьей 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации.

2.9.4. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров должностных окладов определяется на основании дипломов,

аттестатов и других документов о соответствующем образовании независимо от полученной специальности. Требования к уровню образования при установлении размера оплаты труда работников определены в тарифно-квалификационных справочниках по должностям и профессиям работников учреждений образования Российской Федерации.

2.9.5. Наличие у работников диплома государственного образца "бакалавр", "специалист", "магистр" дает право на установление им должностных окладов, предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование, с учетом перечня повышающих коэффициентов.

2.9.6. Наличие у работников диплома государственного образца о неполном высшем профессиональном образовании, справки об окончании 3 полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института не дает права на установление повышающего коэффициента за образование.

2.9.7. Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка либо иные подтверждающие документы, заверенные в установленном порядке. В стаж педагогической работы для определения размеров коэффициента за выслугу лет засчитывается работа на должностях и в организациях согласно приложению 4 к настоящему Положению.

2.9.8. Оплата труда медицинских, библиотечных и других работников образовательного Учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей. Размеры минимальных окладов, ставок заработной платы работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, по профессиональной квалификационной группе должностей работников культуры, должностей работников здравоохранения установлены в приложении 5.

2.9.9. Изменение размеров должностных окладов работников производится в следующие сроки:

при изменении величины минимальных окладов (ставок заработной платы) по ПКГ Правительством Нижегородской области - с даты введения новых минимальных окладов (ставок заработной платы) по ПКГ;

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

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

при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией уполномоченного федерального органа исполнительной власти;

при присуждении ученой степени доктора наук - со дня официального утверждения Высшей аттестационной комиссией уполномоченного федерального органа исполнительной власти;

при присвоение ученого звания доцента, профессора - со дня выдачи диплома (для учреждений высшего профессионального и дополнительного профессионального образования).

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

2.9.10. Руководитель Учреждения проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы (работы по специальности, в определенной должности) учителей, преподавателей, других работников, устанавливает им должностные оклады, 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 по форме, установленной нормативным правовым актом соответствующего органа исполнительной власти Нижегородской области, являющегося учредителем Учреждения.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов работников Учреждения несет руководитель.

2.10. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в Учреждении.

2.10.1. Продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы определены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о Порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы) за должностной оклад для педагогических работников Учреждения устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную тарифно-квалификационными характеристиками, должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

2.10.2. Должностные оклады педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области.

2.10.3. Продолжительность рабочего времени других работников устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.10.4. За часы преподавательской (педагогической) работы сверх установленной нормы часов за 1 ставку заработной платы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке в одинарном размере.

2.10.5. Учет учебной работы учителей (преподавателей) устанавливается в астрономических часах с учетом коротких перерывов (перемен), предусмотренных между уроками (занятиями).

Конкретная продолжительность учебных занятий, но не превышающая 45 минут, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение учебной работы регулируется расписанием учебных занятий.

Другая часть педагогической работы указанных работников, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными профессиональными планами педагогического работника.

2.10.6. Учителям Учреждения, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной при тарификации, до конца учебного года выплачивается:

заработная плата за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за должностной оклад;

заработная плата в размере должностного оклада, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за должностной оклад и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

О предстоящем изменении условий трудового договора, в том числе продолжительности рабочего времени, объема педагогической (преподавательской) работы, условий оплаты труда, структуры и размера заработной платы, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работники должны быть поставлены в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца (либо в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

2.10.7. Преподавательская (учебная) работа руководящих и других работников Учреждения без занятия штатной должности в учреждении оплачивается дополнительно в порядке и по должностным окладам, предусмотренным по выполняемой преподавательской, научной работе.

2.10.8. Объем учебной нагрузки учителей и преподавателей Учреждения устанавливается исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам обеспеченности кадрами, других конкретных условий. Учебная нагрузка педагогического работника в трудовом договоре.

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

Объем учебной нагрузки учителей, преподавателей больше или меньше нормы часов за должностной оклад устанавливается только с их письменного согласия.

Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), который может выполняться в том же образовательном учреждении его руководителем, определяется учредителем образовательного учреждения, а других работников, ведущих ее помимо основной работы, руководителем образовательного учреждения. Преподавательская работа в том же образовательном учреждении для указанных работников совместительством не считается.

2.10.9. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения представительного органа работников и при условии, если учителя и преподаватели, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на 1 должностной оклад.

Учебная нагрузка учителям и преподавателям, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями (преподавателями).

2.11. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам Учреждения.

2.11.1. Месячная заработная плата педагогических работников Учреждения определяется путем умножения должностного оклада на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за 1 ставку норму часов педагогической работы в неделю.

Установленная учителям и преподавателям при тарификации заработная плата выплачивается 2 раза в месяц независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

2.11.2. Тарификация учителей и преподавателей производится 1 раз в год. В случае, когда учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также 1 раз в год, но раздельно по полугодиям.

При невыполнении по не зависящим от учителя причинам объема установленной учебной нагрузки уменьшение заработной платы не производится.

2.11.3. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-

эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также 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 установленной заработной платы при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам. В этот период работники привлекаются к отдельным видам работ в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.03.2006 N 69 "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений".

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

2.12. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников.

2.12.1. Почасовая оплата труда педагогических работников Учреждения применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2 месяцев;

за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения;

Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы учителей определяется путем деления должностного оклада 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 должностной оклад педагогического работника, 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 учителя (преподавателя), если оно осуществлялось свыше 2 месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки, путем внесения в тарификацию.

III. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

3.1. Заработная плата руководителя Учреждения, их заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Должностной оклад руководителя Учреждения определяется трудовым договором.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя и средней заработной платы работников устанавливается министерством образования Нижегородской области в кратности от 1 до 8.

3.3. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера Учреждения устанавливаются руководителем на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

3.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера в денежном выражении исходя из перечня оснований, предусмотренных приложением 2 "Выплаты компенсационного характера" к настоящему Положению, в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах.

3.5. Премирование руководителя осуществляется с учетом результатов деятельности Учреждения в соответствии с критериями оценки эффективности работы руководителя, утверждаемыми учредителем, за счет бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников Учреждения. Размеры премирования руководителя, порядок его выплаты устанавливаются в дополнительном соглашении к трудовому договору.

Для руководителя Учреждения работодателем предусматривается отдельный перечень стимулирующих выплат, в том числе за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности. Указанные выплаты могут быть установлены с учетом целевых показателей эффективности деятельности Учреждения. Размеры стимулирующих выплат руководителю ежегодно устанавливаются учредителем в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя.

3.6. Руководителю Учреждения, заместителям руководителя, главному бухгалтеру выплачиваются надбавки за выслугу лет. Величина надбавки за выслугу лет руководителю организации устанавливается:

при выслуге лет от 1 года до 5 лет - до 5%;

при выслуге лет от 5 до 10 лет - до 10%;

при выслуге более 10 лет - до 15%.

Заместителям руководителя, главному бухгалтеру надбавка за выслугу лет рассчитывается исходя из процентного соотношения величины должностного оклада заместителя (главного бухгалтера) и руководителя Учреждения и

величины средней заработной платы работника основного персонала по организации, педагогического стажа работы - для заместителей, курирующих учебно-воспитательную работу, и стажа работы - для заместителя по хозяйственной работе, главного бухгалтера:

$$Нв = (Зс \times К) \times В, \text{ где:}$$

Нв - надбавка за выслугу в денежном выражении;

Зс - средняя заработная плата работника основного персонала по Учреждению;

К - коэффициент соотношения должностного оклада заместителя (главного бухгалтера) к должностному окладу руководителя;

В - коэффициент, отражающий величину надбавки за выслугу лет.

Стаж руководящей работы определяется в порядке, утверждаемом приказом министерства образования Нижегородской области.

3.7. Руководителю, заместителям руководителя, имеющим почетные звания "Народный учитель", "Заслуженный учитель" и "Заслуженный преподаватель" СССР, Российской Федерации и союзных республик, входящих в состав СССР, "Заслуженный мастер профтехобразования", а также руководителю, заместителям руководителя, имеющим почетные звания "Заслуженный работник физической культуры", "Заслуженный работник культуры", "Заслуженный деятель искусств", "Заслуженный артист", "Народный артист", "Заслуженный тренер", "Заслуженный мастер спорта", "Мастер спорта международного класса" и другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входящих в состав СССР, название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный", предусматривается персональная повышающая надбавка за почетное звание в размере 10% от должностного оклада. Применение персональной повышающей надбавки для руководителя и заместителей руководителя может быть только при условии соответствия почетного звания профилю организации.

3.8. К основному персоналу Учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение. Перечень должностей и профессий работников Учреждения, которые относятся к основному персоналу по виду экономической деятельности "Образование" утверждены Приказом Министерства образования Нижегородской области.

3.9. Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя учреждения определяется приказом департамента социальной защиты населения, труда и занятости Нижегородской области от 05.09.2008 N 308 "Об утверждении порядка исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя государственного бюджетного учреждения Нижегородской области".

Расчет средней заработной платы работников основного персонала Учреждения осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя учреждения.

При расчете средней заработной платы учитываются выплаты за выполнение обязанностей, не входящих в должностные обязанности работника, выплаты стимулирующего характера работников основного персонала учреждения независимо от финансовых источников, за счет которых осуществляются данные выплаты.

При расчете средней заработной платы не учитываются выплаты компенсационного характера работников основного персонала.

3.10. Средняя заработная плата работников основного персонала учреждения определяется путем деления суммы должностных окладов, ставок заработной платы и выплат стимулирующего характера работников основного персонала учреждения за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности работников основного персонала учреждения за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада руководителя учреждения.

3.11. При определении среднемесячной численности работников основного персонала Учреждения учитывается среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, работающих на условиях неполного рабочего времени, и среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, являющихся внешними совместителями.

3.12. В численности работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца учитываются работники основного персонала учреждения, рабочее время которых учитывается на основании табеля учета рабочего времени работников.

Работник, работающий в учреждении на одной, более одной ставке (оформленный в учреждении как внутренний совместитель), учитывается в списочной численности работников основного персонала учреждения как один человек (целая единица).

Работники основного персонала учреждения, работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности работников основного персонала учреждения учитываются пропорционально отработанному времени.

Расчет средней численности этой категории работников осуществляется в следующем порядке:

а) исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путем деления общего числа отработанных человеко-часов в отчетном месяце на продолжительность рабочего дня исходя из продолжительности рабочей недели, например:

40 часов - на 8 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,67 часа (при шестидневной рабочей неделе);

39 часов - на 7,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

36 часов - на 7,2 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6 часов (при шестидневной рабочей неделе);

33 часа - на 6,6 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 5,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

30 часов - на 6 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 5 часов (при шестидневной рабочей неделе);

24 часа - на 4,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 4 часа (при шестидневной рабочей неделе);

б) затем определяется средняя численность не полностью занятых работников за отчетный месяц в пересчете на полную занятость путем деления отработанных человеко-дней на число рабочих дней в месяце по календарю в отчетном месяце.

IV. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

4.1. Оклады заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются на 5 - 10% ниже окладов руководителей соответствующих структурных подразделений.

4.2. Работники, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных тарифно-квалификационными справочниками (квалификационными характеристиками), но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии образовательного учреждения в порядке исключения могут быть назначены руководителем образовательного учреждения на соответствующие должности.

4.3. При установлении оплаты труда педагогическим работникам, выполняющим работу по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, условия оплаты труда определяются с учетом имеющейся квалификационной категории, если профиль выполняемой педагогической работы соответствует профилю работы, по которой имеется категория.

4.4. Педагогическим работникам при введении в штаты образовательных учреждений должностей классных воспитателей дополнительная оплата за классное руководство не производится. Должностные оклады, продолжительность рабочего времени и очередного отпуска этой категории работников устанавливаются в порядке и на условиях, предусмотренных для воспитателей.

4.5. Преподавательская работа руководящих и других работников Учреждения без занятия штатной должности в том же Учреждении

оплачивается дополнительно в порядке и по ставкам, предусмотренным по выполняемой преподавательской работе. Выполнение преподавательской работы, указанной в настоящем пункте, допускается в основное рабочее время с согласия работодателя.

4.6. Положением об оплате труда работников учреждения может быть предусмотрена выплата работникам материальной помощи. Материальная помощь выплачивается за счет бюджетных средств и средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. Материальная помощь может быть оказана при наступлении особых обстоятельств, требующих больших материальных затрат заявителя - рождение ребенка, продолжительное лечение и иные обстоятельства. Порядок и условия выплаты материальной помощи регулируются локальным актом учреждения.

4.7. Оплата труда педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава, привлекаемых к работе в образовательных учреждениях, производится исходя из соответствующих минимальных окладов по профессиональной квалификационной группе должностей профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений по соответствующим квалификационным уровням без учета повышающих коэффициентов, предусмотренных в пункте 2.6 Приложения 1 "Порядок формирования должностных окладов (ставок заработной платы) работников образовательных учреждений".

4.8. Оплата труда для лиц, работающих по совместительству, осуществляется с учетом норм статьи 287 Трудового кодекса Российской Федерации.

V. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с «13» 01 2016.

5.2. Настоящее Положение действительно до принятия новой редакции.

Приложение 1
к Положению об оплате труда работников
ГБОУ «Лицей-интернат «ЦОД»

ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ (СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ) РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Порядок формирования должностных окладов работников учреждений, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям работников образования

1.1. Должностной оклад работника формируется на основании минимального оклада по профессиональной квалификационной группе (далее - ПКГ) и применения повышающих коэффициентов.

1.2. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня.

Профессиональная квалификационная группа/квалификационный уровень	Минимальный оклад, руб.
с 1 января 2014 года	
Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня (вожатый, помощник воспитателя, секретарь учебной части)	3305
с 1 октября 2014 года	
Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня (вожатый, помощник воспитателя, секретарь учебной части)	3536

1.3. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня.

Профессиональная квалификационная группа/квалификационный уровень	Повышающий коэффициент по должности	Минимальный оклад, руб.
с 1 января 2014 года		
1 квалификационный уровень (дежурный по режиму, младший воспитатель)	1,0	3533
2 квалификационный уровень (диспетчер образовательной организации, старший дежурный по режиму)	1,05	3727
с 1 октября 2014 года		
1 квалификационный уровень (дежурный по режиму, младший воспитатель)	1,0	3780
2 квалификационный уровень (диспетчер образовательной организации, старший дежурный по режиму)	1,05	3988

1.4. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников.

Профессиональная квалификационная группа/квалификационный уровень	Повышающий коэффициент по должности	Минимальный оклад[1], руб.	Минимальный оклад, руб.
1 квалификационный уровень (инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый)	1,0	3600	3834
2 квалификационный уровень (инструктор-методист, концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель)	1,11	4000	4260
3 квалификационный уровень (воспитатель, мастер производственного обучения, методист, педагог-психолог, старший инструктор-методист, старший педагог дополнительного образования, старший тренер-преподаватель)	1,17	4200	4473
4 квалификационный уровень (преподаватель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший воспитатель, старший методист, тьютор, учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед)	1,22	4400	4686

Примечание:

[1] Минимальные оклады по профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников по должностям: "учитель", "преподаватель", "педагог" государственных общеобразовательных организаций (включая общеобразовательные организации с наличием интерната, общеобразовательные организации со специальным

наименованием "кадетская школа" с наличием интерната, общеобразовательные организации, реализующие адаптированные основные общеобразовательные программы, общеобразовательные организации, общеобразовательные организации с наличием в наименовании слов "начальная школа - детский сад", общеобразовательные организации со специальным наименованием "санаторная", общеобразовательные организации со специальным наименованием "специальные учебно-воспитательные учреждения для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением", а также общеобразовательные организации с наличием интерната, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы, для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).

1.5. Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений.

Профессиональная квалификационная группа/квалификационный уровень	Повышающий коэффициент по должности	Минимальный оклад, руб.
с 1 января 2014 года		
1 квалификационный уровень	1,0	5470
2 квалификационный уровень	1,04	5698
3 квалификационный уровень	1,09	5926
с 1 октября 2014 года		
1 квалификационный уровень	1,0	5853
2 квалификационный уровень	1,04	6097
3 квалификационный уровень	1,09	6341

1.6. Положением об оплате труда работников учреждения, осуществляющем образовательную деятельность, Нижегородской области предусматриваются коэффициенты, повышающие минимальный оклад по ПКГ и формирующие должностной оклад.

1.7. По должностям работников, относящихся к ПКГ должностей педагогических работников, должностей руководителей структурных подразделений предусматриваются повышающие коэффициенты к минимальным окладам по ПКГ:

за уровень профессионального образования и ученую степень:

бакалавр 1,1

специалист 1,1

магистр 1,1

кандидата наук 1,2

доктор наук 1,3

за квалификационную категорию:

высшая квалификационная категория 1,3

первая квалификационная категория 1,2

вторая квалификационная категория 1,1

Повышающий коэффициент за наличие квалификационной категории сохраняется на срок до одного года по истечении срока ее действия в случаях длительной нетрудоспособности работника в течение аттестационного периода, по возвращении в течение учебного года из длительной командировки, связанной с профессиональной деятельностью, из отпуска длительностью до одного года, из отпуска по уходу за ребенком, независимо от срока окончания действия квалификационной категории, при приеме на работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, а также тем работникам, которым до достижения возраста, дающего право на страховую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 400-ФЗ "О страховых пенсиях", остался один год и менее.

1.8. Коэффициенты, повышающие минимальный оклад по ПКГ, коэффициенты увеличения заработной платы по Указам Президента Российской Федерации, принятые Правительством Нижегородской области, и размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение педагогических работников книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, формируют должностной оклад (ставку заработной платы) и учитываются при исчислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат работникам, устанавливаемых в процентном отношении от должностного оклада (ставки заработной платы). Должностной оклад (ставка заработной платы) формируется в результате суммы произведения минимального оклада по ПКГ, повышающих коэффициентов, коэффициентов увеличения заработной платы по Указам Президента Российской Федерации, принятых Правительством Нижегородской области, и размера денежной компенсации на обеспечение педагогических работников книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

1.9. Педагогическим работникам государственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Нижегородской области, кроме государственных образовательных организаций высшего образования и государственных образовательных организаций дополнительного профессионального образования Нижегородской области должностной оклад (ставка заработной платы) с учетом нагрузки увеличивается на денежную компенсацию в размере 100 рублей на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями по основному месту работы.

1.10. Положением по оплате труда для работников профессиональных квалификационных групп должностей работников учреждений предусматриваются повышающие коэффициенты, формирующие надбавки к должностным окладам работников за выслугу лет:

при выслуге лет от 3 до 5 лет	- до 0,05
при выслуге лет от 5 до 10 лет	- до 0,1
при выслуге более 10 лет	- до 0,15

Надбавка за выслугу лет устанавливается работникам учреждения в зависимости от общего педагогического стажа работы по должностям работников, относящихся к ПКГ должностей педагогических работников, должностей руководителей структурных подразделений, и общего стажа работы по должностям работников учебно-вспомогательного персонала и рассчитывается, исходя из минимального оклада по ПКГ. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования при определении размеров надбавки за выслугу лет, приведен в приложении 4.

Применение надбавок за выслугу лет не образует новый минимальный оклад и не учитывается при исчислении стимулирующих, компенсационных и иных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

1.10.1. Педагогическим работникам образовательных учреждений, имеющим почетные звания "Народный учитель", "Заслуженный учитель" и "Заслуженный преподаватель" СССР, Российской Федерации и союзных республик, входящих в состав СССР, "Заслуженный мастер профтехобразования", а также работникам образовательных учреждений, имеющим почетные звания "Заслуженный работник физической культуры", "Заслуженный работник культуры", "Заслуженный деятель искусств", "Заслуженный артист", "Народный артист", "Заслуженный тренер", "Заслуженный мастер спорта", "Мастер спорта международного класса" и другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входящих в состав СССР, название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный", предусматривается персональная повышающая надбавка в размере 10% к должностному окладу . Применение персональной повышающей надбавки может быть только при условии соответствия почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

Применение персональной повышающей надбавки за почетное звание не образует новый минимальный оклад и не учитывается при исчислении стимулирующих, компенсационных и иных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к должностному окладу.

1.11. Положением об оплате труда работников учреждений, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиональным квалификационным группам должностей работников образования, устанавливаются повышающие коэффициенты:

за высокое профессиональное мастерство;

за сложность и напряженность труда;

за высокую степень самостоятельности и ответственности.

Решение об установлении повышающего коэффициента и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника и устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года. Размер повышающих коэффициентов в суммовом выражении не может превышать 3. Представленные повышающие коэффициенты применяются к минимальному окладу. Денежная надбавка, полученная в результате применения коэффициентов, суммируется с должностным окладом. Применение повышающего коэффициента к окладу не образует новый минимальный оклад и не учитывается при исчислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу. Решение об установлении повышающих коэффициентов принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Повышающий коэффициент за высокое **профессиональное мастерство** устанавливается педагогическим работникам, добившимся высоких результатов в уровне образовательных достижений обучающихся (олимпиады, конкурсы, итоги государственной аттестации и т.д.), за совершенствование профессионального мастерства (овладение новым содержанием и технологиями обучения, участие в экспериментальной и инновационной деятельности, результаты профессиональных конкурсов, обобщение и распространение эффективного педагогического опыта и т.д.).

Повышающий коэффициент **за сложность и напряженность** труда педагогических работников устанавливается с учетом следующих обстоятельств: дополнительной нагрузки педагога, обусловленной большой информативностью предмета, наличием большого количества источников (например, литература, история, география); необходимостью подготовки лабораторного и демонстрационного оборудования; неблагоприятными условиями для здоровья педагога (например, химия, физика); статусом учебных предметов в отношении итоговой аттестации обучающихся (обязательности и необязательности); спецификой образовательной программы учреждения и учетом вклада педагога в ее реализацию.

Повышающий коэффициент за **высокую степень самостоятельности и ответственности** устанавливается за разработку и реализацию авторских программ; программ профильного обучения и т.д.

2. Порядок формирования должностных окладов работников Учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.1. Должностной оклад работника формируется на основании минимального оклада по ПКГ и персональных повышающих коэффициентов.

2.2. Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих первого уровня".

Профессиональная квалификационная группа/квалификационный уровень	Повышающий коэффициент по должности	Минимальный оклад, руб.
с 1 января 2014 года		
1 квалификационный уровень	1,0	3082
2 квалификационный уровень	1,07	3305
с 1 октября 2014 года		
1 квалификационный уровень	1,0	3298
2 квалификационный уровень	1,07	3536

2.3. Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих второго уровня".

Профессиональная квалификационная группа/квалификационный уровень	Повышающий коэффициент по должности	Минимальный оклад, руб.
с 1 января 2014 года		
1 квалификационный уровень	1,0	3229
2 квалификационный уровень	1,09	3533
3 квалификационный уровень	1,2	3874
4 квалификационный уровень	1,32	4274
5 квалификационный уровень	1,45	4673
с 1 октября 2014 года		
1 квалификационный уровень	1,0	3455
2 квалификационный уровень	1,09	3780
3 квалификационный уровень	1,2	4145
4 квалификационный уровень	1,32	4573
5 квалификационный уровень	1,45	5000

2.4. Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня".

Профессиональная квалификационная группа/квалификационный уровень	Повышающий коэффициент по должности	Минимальный оклад, руб.
с 1 января 2014 года		
1 квалификационный уровень	1,0	4169
2 квалификационный уровень	1,09	4558
3 квалификационный уровень	1,2	5014
4 квалификационный уровень	1,33	5527
5 квалификационный уровень	1,48	6154
с 1 октября 2014 года		
1 квалификационный уровень	1,0	4461
2 квалификационный уровень	1,09	4877
3 квалификационный уровень	1,2	5365
4 квалификационный уровень	1,33	5914
5 квалификационный уровень	1,48	6585

2.5. Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня"

Профессиональная квалификационная группа/квалификационный уровень	Повышающий коэффициент по должности	Минимальный оклад, руб.
с 1 января 2014 года		
1 квалификационный уровень	1,0	6609
2 квалификационный уровень	1,10	7293
3 квалификационный уровень	1,21	7977
с 1 октября 2014 года		
1 квалификационный уровень	1,0	7072
2 квалификационный уровень	1,10	7804
3 квалификационный уровень	1,21	8535

.

2.6. Положением по оплате труда для работников профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих предусматриваются повышающие коэффициенты, образующие надбавки к должностным окладам работников:

за выслугу лет:

при выслуге лет от 3 до 5 лет - до 0,05

при выслуге лет от 5 до 10 лет - до 0,1

при выслуге лет более 10 лет - до 0,15

Надбавка за выслугу лет устанавливается работникам учреждения в зависимости от общего стажа работы и рассчитывается исходя из минимального оклада по ПКГ.

Применение надбавок к окладу за выслугу лет не образует новый минимальный оклад и не учитывается при исчислении стимулирующих, компенсационных и иных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

2.7. Положением по оплате труда для работников профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих предусматриваются повышающие коэффициенты:

за высокое профессиональное мастерство;

за сложность и напряженность труда;

за высокую степень самостоятельности и ответственности.

Решение об установлении повышающего коэффициента и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника и устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года. Размер повышающих коэффициентов в суммовом выражении не может превышать 3. Представленные повышающие коэффициенты применяются к минимальному окладу по должности. Денежная надбавка, полученная в результате применения персональных повышающих коэффициентов, суммируется с минимальным окладом по должности. Применение повышающего коэффициента не образует новый минимальный оклад и не учитывается при исчислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу. Решение об установлении повышающего коэффициента принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

3. Порядок формирования ставок заработной платы работников учреждений, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих и профессий рабочих, не включенных в профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих.

3.1. Ставка заработной платы работника формируется на основании минимальной ставки заработной платы по ПКГ и повышающих коэффициентов.

3.2. Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня".

Размер минимальной ставки заработной платы:

- с 1 января 2014 года: 2963 руб.;

- с 1 октября 2014 года: 3170 руб.,

Повышающие коэффициенты в зависимости от профессии:

Квалификационные уровни	Коэффициент
1 квалификационный уровень	
1 квалификационный разряд	1,0
2 квалификационный разряд	1,04
3 квалификационный разряд	1,09

2 квалификационный уровень	1,14

3.3. Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня".

Размер минимальной ставки заработной платы:

- с 1 января 2014 года: 3383 руб.;

- с 1 октября 2014 года: 3620 руб.

Повышающие коэффициенты в зависимости от профессии:

Квалификационные уровни	Коэффициент
1 квалификационный уровень	
4 квалификационный разряд	1,0
5 квалификационный разряд	1,11
2 квалификационный уровень	
6 квалификационный разряд	1,23
7 квалификационный разряд	1,35
3 квалификационный уровень	
8 квалификационный разряд	1,49
4 квалификационный уровень	1,63-1,79

3.3.1. Профессии рабочих, не включенные в профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих.

Квалификационные уровни	Квалификационные разряды	Профессии, отнесенные к профессиональной квалификационной группе	Повышающий коэффициент в зависимости от профессии
Профессии рабочих, не включенные в ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня" Размер минимальной ставки заработной платы: - с 1 января 2014 года: 2963 руб., - с 1 октября 2014 года: 3170 руб.,			
1	2	Кухонный работник	1,04
	3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1,09
Профессии рабочих, не включенные в ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня"			

Размер минимальной ставки заработной платы: - с 1 января 2014 года: 3383 руб., - с 1 октября 2014 года: 3620 руб.,			
1	5	Повар	1,11
		Слесарь по ремонту автомобилей	
		Слесарь-сантехник	
		Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	

3.4. Положением по оплате труда для работников профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих и профессий рабочих, не включенных в профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих, предусматриваются повышающие коэффициенты:

за высокое профессиональное мастерство;

за сложность и напряженность труда;

за высокую степень самостоятельности и ответственности.

Решение об установлении повышающего коэффициента и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника и устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года. Размер повышающих коэффициентов в суммовом выражении не может превышать 3. Повышающие коэффициенты применяются к минимальной ставке заработной платы по профессии. Денежная надбавка, полученная в результате применения персонального повышающего коэффициента, суммируется с минимальной ставкой заработной платы по профессии. Применение повышающего коэффициента к окладу не образует новую минимальную ставку заработной платы и не учитывается при исчислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к ставке заработной платы. Решение об установлении повышающих коэффициентов принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

3.5. Положением по оплате труда для работников профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих и профессий рабочих, не включенных в профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих, предусматриваются повышающие коэффициенты за выслугу лет:

при выслуге лет от 3 до 5 лет	- до 0,05
при выслуге лет от 5 до 10 лет	- до 0,1
при выслуге лет более 10 лет	- до 0,15

Надбавка за выслугу лет устанавливается работнику, в зависимости от общего стажа работы и рассчитывается исходя из минимальной ставки заработной платы по ПКГ.

Применение надбавок к ставке заработной платы за выслугу лет не образует новую минимальную ставку заработной платы и не учитывается при исчислении стимулирующих, компенсационных и иных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к ставке заработной платы.

Приложение 2
к Положению об оплате труда работников
ГБОУ «Лицей – интернат «ЦОД»

ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

1. Выплаты отдельным категориям работников за работу в особых условиях труда производятся в соответствии со следующим перечнем.

1.2. Выплаты отдельным категориям работников за особые условия труда производственного характера.

Перечень оснований	Размер выплат в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы)
За работу в общеобразовательном учреждении с наличием интерната	15

1.3. Перечень работников и конкретные размеры выплат компенсационного характера к должностным окладам работников (в случаях, предусматривающих диапазон от минимального до максимального размеров выплат) определяются руководителем учреждения по согласованию с представительным органом работников учреждения в зависимости от степени и продолжительности их занятости в условиях, отклоняющихся от нормальных, и других факторов.

1.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

	Наименование доплат	Рекомендуемый размер выплат (в % от должностного оклада)
1	За работу в ночное время, за каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов)	35
2.	За работу с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Перечнем работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда (приказ Государственного комитета СССР по народному образованию от 20 августа 1990 года № 579 "Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР")	Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия

		локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором (статья 147 Трудового кодекса Российской Федерации). Конкретные размеры доплат определяются по результатам специальной оценки условий труда за время фактической занятости в таких условиях.
3	За ненормированный рабочий день водителям автомобилей	25
4	За работу водителям автомобилей, требующую повышенного уровня профессиональной квалификации 1 класса 2 класса	 25 10
5	За привлечение работника к работе в установленный ему графиком выходной или нерабочий день: Работникам, труд которых оплачивается по часовым или дневным ставкам Работникам, получающим месячный оклад По желанию работника, работавшего в выходной и нерабочий праздничные дни, ему может быть представлен другой день отдыха. (В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.)	Не менее чем в двойном размере не менее двойной часовой или дневной ставки не менее одинарной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы

1.5. Перечень работников и конкретные размеры выплат компенсационного характера к должностным окладам работников определяются руководителем учреждения в зависимости от степени и продолжительности их занятости в условиях, отклоняющихся от нормальных.

1.6. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей) и выполнении в полном объеме обязанностей по основной должности. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.

1.7. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается,

определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.

1.8. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.

Приложение 3
к Положению об оплате труда работников
ГБОУ «Лицей – интернат «ЦОД»

ДОПЛАТЫ
ЗА ДОПОЛНИТЕЛЬНО ВОЗЛОЖЕННЫЕ
НА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ОБЯЗАННОСТИ

Перечень оснований		Размер доплат в процентах от минимального оклада по ПКГ
1. За классное руководство (руководство группой):		
Учителям	5 - 11 классов	20
2. За проверку письменных работ:		
Учителям, преподавателям по русскому языку, родному языку и литературе		15
Учителям, преподавателям по математике, химии, физике, биологии, иностранному языку, черчению, конструированию, технической механике, истории, обществоведению, географии		10
3. За заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими:		
Учителям в школах-интернатах		10
4. За руководство методическими, цикловыми и предметными объединениями:		
Учителям, преподавателям		до 15
5. За обслуживание вычислительной техники:		
Учителям, преподавателям или другим работникам при обслуживании вычислительной техники с привлечением других специалистов (за внеурочную работу по поддержке, установке, обновлению программного обеспечения (в т.ч. антивирусных программ), подготовку к урокам, ведение занятий по другим дисциплинам с использованием компьютеров, мелкий текущий ремонт и другие необходимые мероприятия для обеспечения учебного процесса с использованием компьютера: - за технически исправные и эксплуатируемые компьютеры числом не мене 5 единиц		10
- за технически исправные и эксплуатируемые компьютеры числом от 5 до 10 единиц		15
- за технически исправные и эксплуатируемые компьютеры числом от 10 до 15 единиц		20
- за 15 и более, технически исправных и эксплуатируемых		25

компьютеров	
6. Работникам учреждений за работу в комиссиях по закупке товаров, услуг методами запроса ценовых котировок и открытых торгов:	
Руководство комиссиями	20
Работа секретаря	15

Примечания:

1. Доплаты за работу, не входящую в круг прямых должностных обязанностей работников, рассчитываются исходя из минимального оклада по ПКГ.

2. Доплаты за дополнительно возложенные на педагогических работников по должностям: "учитель", "преподаватель", "педагог" обязанности в общеобразовательных организациях Нижегородской области (включая общеобразовательные организации **с наличием интерната**, устанавливаются в процентах от минимального оклада по ПКГ, увеличенного на 30 процентов и на 14 процентов в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Нижегородской области.

3. Доплаты за дополнительно возложенные на педагогических работников обязанности в общеобразовательных учреждениях Нижегородской области (включая общеобразовательные организации с наличием интерната), устанавливаются в процентах от минимального оклада по ПКГ, увеличенного в соответствии актами Правительства Нижегородской области.

4. Доплаты за классное руководство, проверку тетрадей устанавливаются в размере, предусмотренном настоящей таблицей, в классе (учебной группе) с наполняемостью не менее 15 человек . Для классов (учебных групп) с меньшей наполняемостью расчет размера доплаты за классное руководство, проверку тетрадей осуществляется в размере 50 процентов от установленной доплаты.

Приложение 4
к Положению об оплате труда работников
ГБОУ «Лицей – интернат «ЦОД»

ПОРЯДОК
ОПРЕДЕЛЕНИЯ СТАЖА ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

1. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка работника.

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы

2. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования при определении надбавок за выслугу лет.

№ п/п	Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
1.	Организации, осуществляющие образовательную деятельность, кроме организаций высшего образования и дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов) Организации здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка; детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и другое; а также отделения, палаты для детей в	учителя, преподаватели, сурдопедагоги, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы- методисты (в том числе по физической культуре и спорту, туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры- преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора

	учреждениях для взрослых	(начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно- летной подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники): практикой, УКП, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсами и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культорганизаторы, экскурсоводы, инструкторы слуховых кабинетов, заведующие слуховыми кабинетами, организаторы внеклассной и внешкольной воспитательной работы с детьми, воспитатели-методисты
2.	Образовательные организации высшего образования	профессорско-преподавательский состав, концертмейстеры, аккомпаниаторы
3.	Образовательные организации со специальным наименованием "высшие военные" и "средние военные"	работа (служба) на профессорско- преподавательских и преподавательских должностях
4.	Образовательные организации дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов), методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)	профессорско-преподавательский состав, старшие методисты, методисты, директора (заведующие), ректоры, заместители директора (заведующего), проректоры, заведующие: секторами, кабинетами, лабораториями, отделами, научные сотрудники, деятельность которых связана с образовательным процессом, методическим обеспечением
5.	1. Органы, осуществляющие управление в сфере образования, и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными	руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством)

	организациями 2. Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров предприятий, объединений, организаций, подразделения министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве	штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров
6.	Образовательные организации РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации	руководящий, командно-летный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский составы, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы- методисты, инженеры-летчики-методисты
7.	Общежития предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительные учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками	воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи (психологи), преподаватели дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы- методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами
8.	Исправительные колонии, воспитательные колонии, тюрьмы, лечебные исправительные учреждения и следственные изоляторы	работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместителя начальника по воспитательной работе, начальника отряда, старшего инспектора, инспектора по общеобразовательной работе (обучению), старшего инспектора-методиста и инспектора-методиста, старшего инженера и инженера по производственно-техническому обучению, старшего мастера и мастера производственного обучения, старшего инспектора и инспектора по охране и режиму, заведующего учебно-техническим кабинетом, психолога

Примечание.

В стаж педагогической работы включается время работы в должностях учителя-дефектолога, логопеда, воспитателя в медицинских организациях и органах социального обеспечения.

В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в

образовательной организации или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

1) преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);

2) учителям и преподавателям физического воспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

3) учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных организаций (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

4) мастерам производственного обучения, старшим мастерам профессиональных образовательных организаций;

5) педагогам дополнительного образования;

6) педагогическим работникам экспериментальных образовательных организаций;

7) педагогам-психологам;

8) методистам;

9) педагогическим работникам профессиональных образовательных организаций (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;

10) преподавателям организации дополнительного образования (культуры и искусства, в том числе музыкальных и художественных школ, школ искусств), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных организаций, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

Воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных организаций, домов ребенка в педагогический стаж включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных организаций, постовой медсестры домов ребенка, а воспитателям ясельных групп - время работы на медицинских должностях.

Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации (педагогическое образование).

Работникам организаций время педагогической работы в образовательных организациях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных организациях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

В случаях уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с настоящим порядком, по сравнению со стажем, исчисленным по ранее действовавшим инструкциям, за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы.

Кроме того, если педагогическим работникам в период применения ранее действовавших инструкций могли быть включены в педагогический стаж те или иные периоды деятельности, но по каким-либо причинам они не были учтены, то за работниками сохраняется право на включение их в педагогический стаж в ранее установленном порядке.

Приложение 5
к Положению об оплате труда работников
ГБОУ «Лицей – интернат «ЦОД »

РАЗМЕРЫ МИНИМАЛЬНЫХ ОКЛАДОВ,
МИНИМАЛЬНЫХ СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НА ТЕРРИТОРИИИ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, А ТАКЖЕ ИНЫХ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ НИЖЕГОРОДСКОЙ
ОБЛАСТИ, УЧРЕДИТЕЛЕМ КОТОРЫХ ЯВЛЯЕТСЯ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ,
ПО ЗАМЕЩАЕМЫМ ДОЛЖНОСТЯМ, ПРЕДУСМОТРЕННЫМ
ПКГ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ КУЛЬТУРЫ
с 1 января 2014 года

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа/ квалификационный уровень	Повышающий коэффициент по профессии	Минимальные оклады (минимальные ставки заработной платы), рублей
1.	ПКГ "Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня" (костюмер)		6509
2.	ПКГ "Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня"		
2.1.	1 квалификационный уровень (настройщик пианино и роялей 4-8 разрядов ЕТКС)	1,0	7181
3.	ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена" (руководитель кружка, аккомпаниатор, культорганизатор)		7903
4.	ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена" (библиотекарь, библиограф, звукооператор, художник, художник- конструктор и другие)		8850
5.	ПКГ "Должности руководящего состава организаций культуры, искусства и кинематографии" (заведующий отделом (сектором) библиотеки, заведующий отделом (сектором) музея, звукорежиссер и другие)		9905

РАЗМЕРЫ МИНИМАЛЬНЫХ ОКЛАДОВ,
МИНИМАЛЬНЫХ СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НА ТЕРРИТОРИИ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, А ТАКЖЕ ИНЫХ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ НИЖЕГОРОДСКОЙ
ОБЛАСТИ, УЧРЕДИТЕЛЕМ КОТОРЫХ ЯВЛЯЕТСЯ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ
ОБЛАСТИ, ПО ЗАМЕЩАЕМЫМ ДОЛЖНОСТЯМ,
ПРЕДУСМОТРЕННЫМ ПКГ ДОЛЖНОСТЕЙ
РАБОТНИКОВ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
с 1 января 2014 года

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа/ квалификационный уровень	Повышающий коэффициент по профессии	Минимальные оклады (минимальные ставки заработной платы), рублей
1.	ПКГ "Средний медицинский и фармацевтический персонал":		
1.1.	1 квалификационный уровень (инструктор по лечебной физкультуре)		5418
1.2.	2 квалификационный уровень (медицинская сестра диетическая)	1,1	5960
1.3.	3 квалификационный уровень (медицинская сестра)	1,15	6231
1.4.	4 квалификационный уровень (зубной врач)	1,17	6339
1.5.	5 квалификационный уровень (старшая медицинская сестра)	1,24	6718
2.	ПКГ "Врачи и провизоры":		
2.1.	1 квалификационный уровень		6190
2.2.	2 квалификационный уровень (врачи-специалисты)		6842
2.3.	3 квалификационный уровень (врачи-специалисты		6979

	стационарных подразделений лечебно-профилактических организаций)		
3.	ПКГ "Руководители структурных подразделений организаций с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)":		
3.1.	1 квалификационный уровень (заведующий структурным подразделением)		7261

Приложение 6
к Положению об оплате труда работников
ГБОУ «Лицей – интернат «ЦОД»

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАСПРЕДЕЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения (далее - Положение) разработано в целях повышения качества и результата трудовой деятельности педагогических и руководящих работников учреждений.

1.2. Положение устанавливает общий порядок и критерии формирования доплат и надбавок стимулирующего характера работникам учреждения (далее - выплаты стимулирующего характера).

1.3. Положение о стимулировании труда работников учреждения принимается в соответствии с процедурой принятия локальных актов, предусмотренной уставом учреждения, с учетом мнения представительного органа работников и органа самоуправления учреждения.
(в ред. постановления Правительства Нижегородской области от 22.07.2009 N 521)

1.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда формируется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также от средств приносящей доход деятельности, направленных учреждением на вышеуказанные цели.
(в ред. постановления Правительства Нижегородской области от 10.07.2014 N 446)

1.5. Администрация учреждения вправе направить на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда денежные средства экономии по фонду оплаты за месяцы, предыдущие периоду установления стимулирующих надбавок, средства, высвободившиеся в результате оптимизации образовательной программы и штата учреждения.

2. ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за выслугу лет (в виде надбавок, определенных приложением 1 к Положению);
- премиальные выплаты по итогам конкретной работы.

2.1.1. Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы предполагают поощрение работника за успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей; за инициативу, творчество и применение в работе современных форм, методов и содержания организации труда; за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения.

2.1.2. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ предполагают поощрение работника за участие в течение рассматриваемого периода в выполнении важных работ, мероприятий (подготовка к российским, окружным, областным мероприятиям; разработка образовательных проектов, программ); за особый режим работы

(реализация программ профилактического и оздоровительного характера с детьми, требующими повышенного внимания, и т.д.); за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.

2.1.3. Выплаты стимулирующего характера за выполнение конкретной работы предполагают поощрение работника за качественную подготовку и проведение конкретного общешкольного мероприятия; за качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности; за выполнение работ, связанных с обеспечением безаварийного, бесперебойного функционирования инженерных и эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения.

2.2. Распределение средств стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения по видам и формам материального стимулирования работников производится администрацией учреждения в соответствии с положением об оплате труда, утвержденным в данном учреждении.

2.3. Выплаты стимулирующего характера к должностному окладу работника учреждения устанавливаются приказом руководителя образовательного учреждения на период, предусмотренный положением об оплате труда. Размеры выплат стимулирующего характера работников максимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от достижения показателей эффективности, качества и объема работ, установленных локальными нормативными актами учреждения.

2.4. Использование для определения размера выплат стимулирующего характера условий и показателей деятельности работников учреждения за качество труда, не связанных с результативностью деятельности, не допускается.

2.5. Выплаты стимулирующего характера (надбавки, доплаты) могут устанавливаться в процентном отношении к должностному окладу работника или в денежном выражении.

2.6. Стимулирование труда руководителей учреждений, заместителей руководителей, главных бухгалтеров производится только по основной должности.