

Первичная профсоюзная организация  
Муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения  
«Лицей № 21»  
Общероссийского Профсоюза образования

Муниципальное автономное  
общеобразовательное учреждение «Лицей № 21»

Директор Иващенко О.Н. Иващенко

Председатель Цыганова Н.П. Цыганова

«16» июня 2021 г.

«16» июня 2021 г.

М.П.

М.П.



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения

«Лицей № 21»

на 2021 – 2023 гг.

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

государственным казенным учреждением  
службы занятости населения Свердловской  
области "Артемьевский центр занятости"

" 21 " июня 2021 г.

Запись за № 19-ка

## Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей № 21» (далее Лицей), заключенный работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

**Работодатель** Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 21» в лице его представителя – директора Иващенко Оксана Николаевна (далее – Работодатель);

**Работники** Лицея, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Общероссийского Профсоюза образования в лице председателя первичной профсоюзной организации Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 21» Н.П. Цыгановой (далее – первичная профсоюзная организация).

1.3. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, Отраслевого соглашения по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, Соглашения между Правительством Свердловской области, Федерацией профсоюзов Свердловской области и Свердловским областным союзом промышленников и предпринимателей, Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, Соглашения между Главой Артемовского городского округа, Управлением образования Артемовского городского округа, Артемовской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, а также руководствоваться Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на соответствующий год.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников Лицея.

1.5. Коллективный договор заключен на срок 2021-2023 годы, вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

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

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

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

**1.8. Работодатель обязуется:**

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

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

**1.9. Стороны договорились:**

1.9.1. В целях содействия развитию социального партнерства предоставлять возможность присутствия представителей сторон коллективного договора на заседаниях

своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением коллективного договора.

1.9.2. Направлять друг другу полную и своевременную информацию о своей деятельности по социально - трудовым вопросам.

## **Раздел 2. Трудовой договор. Гарантии при заключении и расторжении трудового договора. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.**

### **2.1. Работодатель обязуется:**

2.1.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст.ст. 57, 58, 67 ТК РФ.

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

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

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

2.1.5. Устанавливать педагогическим работникам продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не ниже продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), установленной Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601.

Объём педагогической работы или учебной (преподавательской) работы сверх, либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, устанавливать только с письменного согласия работника.

2.1.6. Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения 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 не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников течение 90 календарных дней в учреждении (*п. 4.1.1. Соглашения между Министерством образования и молодёжной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021 - 2023 г.г.*) (или меньшее количество работников за то же время, если это установлено трехсторонним Соглашением между администрацией муниципального образования, Управлением (отделом) образования муниципального образования и районной (городской) организацией Профсоюза).

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

2.1.7. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации Лицея.

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

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

**2.1.9.** Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, производить только с **учетом мнения профсоюзного комитета** (по согласованию с профсоюзным комитетом в порядке, установленном в Приложении № 1).

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

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

**2.1.11.** Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении в связи с ликвидацией Лицея или в связи с сокращением численности (штата) работников, не менее 2 часов в неделю с сохранением заработной платы для поиска работы (за счет средств от приносящей доход деятельности, при их наличии).

**2.1.12.** Обеспечить право работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование (ст. 197 ТК РФ).

**2.1.13.** Обеспечить получение дополнительного профессионального образования работников, а также возможность опережающей переподготовки высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

**2.1.14.** Ежегодно предусматривать выделение средств на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

Обеспечить повышение квалификации работников в соответствии с графиком по установленной форме (Приложение № 9), предусматривая обязательное повышение квалификации не реже одного раза в 3 года для каждого педагогического работника (с учётом оплаты командировочных расходов).

**2.1.15.** В случае направления работника на профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы.

**2.1.16.** В первоочередном порядке на повышение квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

**2.1.1.** Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего образования по программам бакалавриата, специалиста или магистратуры, профессионального образования по очно-заочной форме обучения, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

**2.1.2.** Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173.1 ТК РФ.

**2.1.3.** Предоставлять за счёт внебюджетных источников (при их наличии) в соответствии с Порядком распределения средств от приносящей доход деятельности также гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня не впервые, если обучение осуществляется по профилю деятельности Лицея по направлению работодателя.

**\*2.1.4.** Для повышения квалификации, работы по самообразованию, педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку не более 18 часов в неделю, предоставлять, в том числе и в каникулы, еженедельный методический день. В этот день присутствие на рабочем месте обязательно только в случае проведения общих собраний работников, педагогических и методических советов, иных общелицейских мероприятий в соответствии с Планом работы.

**2.2. Стороны договорились:**

2.2.1. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

2.2.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации дополнительно к лицам, указанным в ст. 179 ТК РФ, имеют также

- лица предпенсионного возраста (за два и менее года до пенсии);
- лица, проработавшие в Лицее свыше десяти лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет;
- награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- председатель первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года;
- работники, совмещающие работу с обучением в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по своему профилю работы, независимо от того, за чей счет они обучаются.

2.2.3. Педагогическим работникам, которым до досрочного назначения трудовой пенсии в связи с педагогической деятельностью осталось менее двух лет, педагогическая нагрузка устанавливается в размере не меньше, чем за одну ставку заработной платы при наличии соответствующей учебной нагрузки в Лицее.

2.2.4. Организовать работу совместной комиссии по работе с молодыми специалистами – выпускниками образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до 3 лет, с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.

2.2.5. Вносить в трудовые книжки работников записи о награждении работников профсоюзными наградами в порядке, определённом правилами внутреннего трудового распорядка.

### **2.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:**

2.3.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, коллективные права и интересы работников, а также осуществлять контроль за соблюдением указанных прав.

2.3.2. Сохранять работника – члена Профсоюза, после увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации, на профсоюзном учёте в первичной профсоюзной организации в течение 6 месяцев после увольнения, со всеми правами и обязанностями члена Профсоюза.

### **2.4. Работники обязуются:**

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

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

## **Раздел 3. Рабочее время и время отдыха**

### **3.1. Работодатель обязуется:**

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

3.1.2. Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, и сокращённую продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников:

- в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;

- в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;  
- занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю  
(Приложение № 1);

- педагогических работников - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ),  
медицинских работников – не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

**3.1.3.** Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 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».

**\*3.1.4.** При составлении расписаний учебных занятий исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы продолжительностью более 2 часов.

**\*3.1.5.** При составлении графика дежурств педагогических работников учитывать сменность работы Лицея, режим рабочего времени каждого педагогического работника, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

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

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

**3.1.7.** Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом (ст. 99 ТК РФ), кроме случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 99 ТК РФ.

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

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

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

**3.1.9.** Привлекать работников Лицея к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой труда.

**\*3.1.10.** В период осенних, зимних, весенних и летних каникул привлекать педагогических работников к выполнению педагогической (в том числе методической и организационной) работы, связанной с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени.

**3.1.11.** Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков

устанавливать в соответствии с графиком отпуском по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

**3.1.12.** При составлении графика отпусков обеспечить установленное законодательством право отдельных категорий работников на предоставление отпусков по их желанию в удобное для них время:

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);
- работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 267 ТК РФ);
- лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Предоставить право на отпуск в удобное для работника время в следующих случаях и следующим категориям работников:

- имеющим детей в возрасте до 14 лет;
- детей – инвалидов в возрасте до 18 лет.

**3.1.13.** Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ч. 9 ст.136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных, по письменному заявлению работника переносить ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ч. 2 ст. 124 ТК РФ).

**3.1.14.** Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ) (Приложение № 10).

**3.1.15.** Предоставлять дополнительные отпуска за работу во вредных условиях труда согласно Перечню профессий и должностей работников Лицея, занятых во вредных условиях труда (Приложение № 10) по результатам специальной оценки условий труда.

**3.1.16.** Предоставлять педагогическим работникам по их заявлениям не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической длительной отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ), порядок предоставления которого определяется Приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и Положением о предоставлении педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года (Приложение № 10).

## **3.2. Стороны договорились:**

**3.2.1.** Режим рабочего времени в Лицее определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (Приложение №1);
- графиком сменности, составленным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и доведённым до работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия (ст. 103 ТК РФ) (Приложение №11);
- другими локальными нормативными актами, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

**3.2.2.** Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в случаях, указанных в ст. 128 ТК РФ, а также в следующих случаях, установленных настоящим коллективным договором:

- вступление в брак - до 5 дней;
- похороны близких родственников - до 3 дней;
- переезд на другое место жительства - 3 дня (предоставляется, если переезд не связан с увольнением);
- проводов детей в армию - 3 дня;

- рождение ребенка - до 5 дней;
- в других случаях по уважительным причинам с согласия директора Лицея.

**3.2.3.** Для педагогических и иных работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, для которых перерыв для приема пищи не устанавливается, обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися.

## **Раздел 4. Оплата и нормирование труда**

### **4.1. Стороны договорились:**

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

Положение об оплате труда (Приложение № 2), которым устанавливаются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников и повышающие коэффициенты к ним, включающее также следующие разделы:

раздел о выплатах компенсационного характера и доплатах за дополнительные виды работ;

раздел о выплатах стимулирующего характера.

Положение об оказании материальной помощи (Приложение № 5).

Положение о порядке формирования и использования средств от приносящей доход деятельности (Приложение № 6).

Положение о комиссии по стимулированию работников Лицея (Приложение № 7).

Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников Лицея на учебный год (Приложение № 8).

Локальный, нормативный акт, устанавливающий ежегодно объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу.

В состав комиссий по премированию (стимулированию), по распределению учебной нагрузки, установлению классного руководства, входит представитель выборного профсоюзного органа. В целях объективного рассмотрения вопросов, исключения конфликта интересов, в состав указанных комиссий не включается руководитель Лицея и главный бухгалтер.

Все Положения, как правило, являются приложениями к коллективному договору.

**4.1.2.** Разрабатывать локальные нормативные акты, регулирующие вопросы заработной платы работников в соответствии с законодательством, с учётом примерных локальных нормативных актов, направляемых совместными письмами Министерства образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

**4.1.3.** Устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исходя из требований ст. 129 ТК РФ на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Лицей в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет по согласованию с выборным профсоюзным органом размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с Примерным положением, утвержденным постановлением Главы Артемовского муниципального образования от 07.06.2017 № 646-ПА.

Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, предусматриваемые в примерных положениях об оплате труда работников учреждений по видам экономической деятельности, утверждаемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного

самоуправления, используются в качестве ориентиров для установления в образовательном учреждении конкретных размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников учреждения. Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы не подлежат включению в положение об оплате труда работников.

**4.1.4.** Повышать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по основаниям, предусмотренным Положением об оплате труда.

**4.1.5.** Устанавливать выплаты компенсационного характера при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на финансовый год в соответствии с Положением об оплате труда.

**4.1.6.** Производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда за счет бюджетных средств, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Лицеем на оплату труда работников.

**4.1.7.** При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, в Лицее в первую очередь производится индексация заработной платы работников при обязательном условии наличия (сохранения) в фонде оплаты труда стимулирующей части в размере не более 30 процентов.

В первую очередь индексации подлежат размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников.

При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, работодатель принимает решение о распределении средств фонда оплаты труда и о повышении заработной платы работников по согласованию с профсоюзным комитетом.

Совершенствование системы оплаты труда работников осуществляется путем перераспределения средств, предназначенных на оплату труда (без учета районного коэффициента), с тем, чтобы на установление окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников направлялось не менее 70 % фонда оплаты труда (без учета части фонда оплаты труда, предназначенного на выплаты компенсационного характера, связанные с работой в местностях с особыми климатическими условиями, в сельской местности, а также в организациях, в которых за специфику работы выплаты компенсационного характера предусмотрены по двум и более основаниям).

Заработная плата работников (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

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

**4.1.9.** В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом на период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок. В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

**4.1.10.** В случае простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, Работодатель выплачивает заработную плату в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, а по вине работодателя – не менее 2/3 средней заработной платы работника.

В случае приостановки деятельности Лицея по предписаниям органов Роспотребнадзора, органов пожарного надзора, заработная плата работникам выплачивается в размере среднего заработка.

**4.1.11.** За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения коллективных договоров и соглашений по вине работодателя или учредителя, сохраняется заработная плата в полном размере.

4.1.12. Установить доплату педагогам за оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество) в размере не менее 10 % оклада (должностного оклада), ставки согласно Положению об оплате труда работников.

4.1.13. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объёма работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, заработная плата работнику за выполнение нормы труда по основной должности выплачивается в размере не ниже минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы, установленной в Свердловской области).

4.1.14. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объёма работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон (ст. 151 Трудового кодекса РФ).

4.1.15. За выполнение функций классного руководителя педагогическому работнику устанавливается доплата в размере 20% должностного оклада учителя.

Конкретный размер и условия доплат педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя устанавливаются настоящим коллективным договором и локальными нормативными актами.

Ежемесячное денежное вознаграждение педагогическому работнику за классное руководство (далее – денежное вознаграждение), устанавливаемое в соответствии с решением федеральных органов государственной власти и финансируемое за счет средств федерального бюджета, выплачивается в порядке и в размерах, установленных органами государственной власти. При этом ранее установленная за счет фонда оплаты труда доплата не может быть отменена, а её размер не может быть снижен.

Денежное вознаграждение выплачивается педагогическому работнику за каждый класс (класс–комплект) независимо от количества обучающихся.

Одному педагогическому работнику может выплачиваться не более двух денежных вознаграждений в случае выполнения классного руководства в двух или более классах (классах–комплектах).

При осуществлении педагогическими работниками классного руководства в классах:

- возложение на педагогического работника функции классного руководства происходит при распределении учебной нагрузки на новый учебный год (тарификации);

- доплата за классное руководство и ежемесячное денежное вознаграждение выплачиваются работнику пропорционально отработанному времени;

- в течение учебного года и в каникулярный период недопустимо изменение размеров выплат педагогическим работникам за классное руководство или отмена классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов;

- при тарификации на следующий учебный год соблюдается преемственность осуществления классного руководства в классах;

- определение кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство в классах, происходит одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года с тем, чтобы каждый педагогический работник знал, в каком классе в новом учебном году он будет осуществлять классное руководство;

- временное замещение длительно отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим педагогическим работником осуществляется с установлением ему всех соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения;

- ежемесячное вознаграждение за классное руководство, установленное за счет средств федерального бюджета (5 000 рублей), учитывается во всех случаях при

исчислении среднего заработка;

– при исчислении среднего заработка для оплаты оплачиваемых отпусков в связи с обучением, при сохранении среднего заработка для получения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации), при определении размера пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 дня временной нетрудоспособности, выплачиваемого за счет средств работодателя, данная сумма выплачивается, в том числе, за счет областного бюджета в пределах установленного фонда оплаты труда;

– выплаты за классное руководство могут быть отменены за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине соответствующих функций в порядке ст. 74 Трудового кодекса РФ.

Лицей принимает Положение о классном руководстве по согласованию с профсоюзным комитетом.

**\*4.1.16.** В лагере с дневным пребыванием детей, создаваемом на базе Лицея в качестве временного структурного подразделения, в каникулярное время может реализовываться внеурочная деятельность обучающихся в рамках федеральных государственных образовательных стандартов и дополнительные общеобразовательные программы.

В случае если учителю при этом поручено выполнение обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должности «воспитатель», с ним заключается дополнительное соглашение, в котором определяется срок и объем дополнительно выполняемой работы, а также размер дополнительной оплаты за увеличение объема работ из средств, предусмотренных на организацию летней оздоровительной кампании.

#### **4.2. Работодатель обязуется:**

**4.2.1.** Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных Правительством Свердловской области минимальных окладов (ставок заработной платы).

**4.2.2.** Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определенную в соответствии со ст. 333 ТК РФ Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 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».

**\*4.2.3.** Устанавливать ежегодно до начала учебного года приказом педагогическим работникам объем учебной нагрузки на учебный год исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Лицее. Учебную нагрузку, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливать только с письменного согласия работника.

**\*4.2.4.** Устанавливать учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год по согласованию с профсоюзным комитетом. Распределение учебной нагрузки производить в соответствии с Положением о распределении учебной нагрузки (Приложение № 8).

**\*4.2.5.** Предоставлять преподавательскую работу лицам, выполняющим ее помимо основной работы в Лицее, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) только по согласованию с профсоюзным комитетом и при условии, если педагогические работники, для которых Лицей является основным местом

работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с письменного согласия.

**\*4.2.6.** Завершать установление учебной нагрузки, ознакомление с ее объемом работников под роспись, до окончания учебного года и ухода работников в ежегодный оплачиваемый отпуск в целях определения ее объема на новый учебный год и классов, в которых эта нагрузка будет выполняться, а также для соблюдения установленного срока предупреждения работников об уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества классов или количества часов по учебному плану по преподаваемым предметам не менее чем за 2 месяца в соответствии с ч. 2 ст. 74 ТК РФ.

**\*4.2.7.** При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Лицей является местом основной работы, сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Не уменьшать объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

**\*4.2.8.** При возложении на учителей, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включать в их учебную нагрузку на общих основаниях.

**\*4.2.9.** Выплачивать учителям, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года в соответствии с п. 2.4. приложения № 2 к Приказу Минобрнауки РФ от 22.12.2014 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»:

1) заработную плату за фактически оставшееся количество часов учебной (преподавательской) работы, если оно превышает норму часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленную за ставку заработной платы;

2) заработную плату в размере месячной ставки, если объем учебной нагрузки до ее уменьшения соответствовал норме часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;

3) заработную плату, установленную до уменьшения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

**\*4.2.10.** Ставить в известность педагогических работников об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за 2 месяца.

**\*4.2.11.** Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем временно передавать приказом для выполнения другим учителям (преподавателям) на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

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

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

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 07.12.2017 № 38-П районный коэффициент к заработной плате не включается в состав минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 11.04.2019 № 17-П повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни не включается в состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 16.12.2019 № 40-П, дополнительная оплата (доплата) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей) не включается в состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

**4.2.14.** Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 25 числа каждого месяца – аванс, расчет - 10 числа месяца, следующего за расчетным.

Заработная плата за первую половину месяца начисляется и выплачивается пропорционально отработанному работником времени (фактически выполненной работе).

При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца учитывается оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей).

Выплаты компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только по окончании месяца (за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьями 152 и 153 ТК РФ производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

Выплаты стимулирующего характера, начисляемые по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц) производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц в случае, если в настоящем коллективном договоре или локальном нормативном акте определен срок выплаты работникам стимулирующей выплаты за месяц в месяце, следующим за отчетным.

**4.2.15.** При нарушении работодателем срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель в соответствии со ст. 236 ТК РФ, обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, независимо от вины работодателя.

**4.2.16.** В случае истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, сохранять за ними повышения к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста.

**4.2.17.** После истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности сохранять педагогическому работнику повышения к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, в течение одного года в следующих случаях:

в случае длительной нетрудоспособности (более четырёх месяцев);

нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;

возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;

окончания длительного отпуска в соответствии с пунктом 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

если работник был призван в ряды Вооружённых сил России;

в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;

в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации;

в случае исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;

в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения;

В случае истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогических работников в период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера, который препятствует реализации права педагогических работников на прохождение аттестации в установленном порядке, за ними сохраняются выплаты по повышению размеров должностных окладов, ставок заработной платы, установленные за соответствующую категорию, в течение шести месяцев после истечения действия квалификационной категории.

**4.2.18.** В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему повышается оклад, ставка заработной платы по каждой педагогической должности согласно перечню должностей (Приложение № 14).

В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, указанной педагогической работы на разных педагогических должностях в разных образовательных учреждениях, ему также устанавливается повышенный оклад, ставка заработной платы за соответствующую квалификационную категорию по занимаемой им педагогической должности согласно указанному перечню должностей.

*(п. 3.5.5. Соглашения между Министерством образования и молодёжной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021 - 2023 г.г., п. 3.5.5. Соглашения между Главой Артемовского городского округа, Управлением образования Артемовского городского округа, Артемовской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации).*

**4.2.19.** Устанавливать выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся

по специальности в течение года после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования (независимо от факта трудоустройства в предыдущем периоде), повышенные на 20 процентов оклады (ставки заработной платы) до установления им квалификационной категории, но не более чем на два года. Указанные повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Устанавливать данное повышение при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования - в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;

если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы - в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

Повышение оклада (ставки заработной платы) в соответствии с настоящим пунктом производится также с момента окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования лицам, до ее окончания допущенным к занятию педагогической деятельностью в установленном порядке на основании пунктов 3–5 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в случае продолжения ими педагогической деятельности в той же организации.

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада, ставки заработной платы, в течение указанного срока ушёл в отпуск по беременности и родам или в отпуск по уходу за ребенком, выплата установленного настоящим пунктом повышения продолжается после выхода из соответствующего отпуска до истечения двух лет педагогической работы в Лицее (с учетом срока выплаты повышения до ухода в соответствующий отпуск).

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада (ставки заработной платы), в течение указанного срока был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы, данное повышение сохраняется на оставшийся до увольнения в связи с призывом на военную службу срок при условии трудоустройства в организацию, из которой он был уволен в связи с призывом на военную службу, в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

В случае истечения срока, на который установлено повышение оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в соответствии с настоящим пунктом в период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера, который препятствует реализации права педагогических работников на прохождение аттестации в установленном порядке, за педагогическим работником сохраняется право на указанное повышение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, в течение шести месяцев после истечения срока, на который было установлено повышение в соответствии с абзацем 1 настоящего пункта.

**\*4.2.20.** Устанавливать работникам, осуществляющим работу в каникулярный период в оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей, доплату к окладу из средств, заложенных на оплату труда в стоимость путёвки в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области и нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

**4.2.21.** Оплачивать сверхурочную работу в соответствии с ТК РФ: за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере, в том числе работу в детских оздоровительных лагерях,

осуществляемую по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ.

Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника, а также работа в детских оздоровительных лагерях, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

*\*4.2.22. Освободить педагогических работников, участвующих по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА) в рабочее время, от основной работы на период проведения ГИА с сохранением за ними места работы (должности), средней заработной платы на время исполнения ими указанных обязанностей (п. 3.2.11) Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021 – 2023 гг. (п. 3.2.11) , Соглашения между Главой Артемовского городского округа, Управлением образования Артемовского городского округа, Артемовской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, Педагогическим работникам, участвующим в проведении ГИА, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению ГИА, размер и порядок выплаты которой регулируется нормативными правовыми актами Свердловской области.*

4.3. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогически работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливаются в соответствии с Приложением № 17 (п. 3.2.10. и Приложение № 2) Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021 - 2023 гг., п. 3.2.10. Соглашения между Главой Артемовского городского округа, Управлением образования Артемовского городского округа, Артемовской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации,

## **Раздел 5. Охрана труда и здоровья.**

### **5.1 Работодатель обязуется:**

5.1.1. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда (далее – СУОТ) в организации (ст. 212 ТК РФ).

5.1.2. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, проводить работу по совершенствованию безопасного труда, предупреждению производственного травматизма и обеспечению соответствующих санитарно-гигиенических условий, профилактике возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

5.1.3. Разработать перечень мероприятий для создания условий, отвечающих требованиям по безопасности труда и согласовать их проведение с первичной профсоюзной организацией. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственных должностных лиц определять в ежегодном Соглашении по охране труда (Приложение № 18).

5.1.4. Создать совместную комиссию по охране труда администрации и профсоюзной организации на паритетной основе (приказ Минздравсоцразвития от 24.06.2014 г. № 412н).

5.1.5. Осуществлять совместно с профкомом контроль состояния условий и охраны труда, выполнения соглашения по охране труда, а также проведения административно-общественного контроля.

**5.1.6.** Направлять на финансирование мероприятий по улучшению условий труда средства в размере не менее 0,7 % суммы затрат на эксплуатационные расходы на содержание организации и не менее 2 % от фонда оплаты труда в соответствии с Отраслевым соглашением.

**5.1.7.** Создать комиссию по обучению и проверке знаний по охране труда в количестве не менее трех человек из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе (Постановление Министерства труда РФ и Министерства образования РФ от 13.01.2003 г. № 1/29).

Проводить инструктаж по охране труда под подпись не реже 1 раза в 6 месяцев, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу.

Проводить обучение и проверку знаний требований охраны труда работников организации не реже 1 раза в 3 года (ст. 212 ТК РФ).

**5.1.8.** Обеспечивать работников правилами, инструкциями и другими необходимыми для безопасного выполнения должностных обязанностей нормативными и справочными материалами по охране труда.

**5.1.9.** Обеспечить в соответствии с законодательством проведение вакцинации работников согласно «Календарю профилактических прививок по эпидемическим показаниям» утвержденному приказом Министерства здравоохранения РФ от 21.03.2014 г. №125н.

В установленные сроки за счет средств работодателя обеспечить проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников (до 1 апреля 2021 года - в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. № 302н, с 1 апреля 2021 года - в соответствии с Приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры» и Приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»).

Обеспечить за счет средств работодателя проведение обязательных психиатрических освидетельствований определенной категории работников в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 28.04.1993 г. № 377, с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

**5.1.10.** Предоставлять для прохождения диспансеризации работниками не менее 1 дня с сохранением за ними места работы и среднего заработка 1 раз в 3 года, а лицам, достигшим возраста 40 лет – предоставлять 1 день ежегодно;

Предоставить лицам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка с предоставлением работником справки от медицинской организации о прохождении им диспансеризации (ст. 185.1 ТК РФ);

**5.1.11.** Провести специальную оценку условий труда (далее – СОУТ) на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013г. №426-ФЗ. Проводить СОУТ не реже одного раза в пять лет.

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

- сокращенный рабочий день и дополнительный отпуск в соответствии со статьями 92, 117 Трудового кодекса РФ по перечню профессий и должностей согласно приложению № 4;

- доплату к окладу в соответствии со статьями 146, 147 Трудового кодекса РФ по перечню профессий и должностей согласно приложению № 4.

Устанавливать конкретные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада) (ст. 147 ТК РФ), дополнительный отпуск - не менее 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ), продолжительность рабочего времени - не более 36 часов рабочего времени (ст. 92 ТК РФ) Положением об оплате труда по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

**5.1.13.** Организовать работу по охране и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда, проводимую в порядке и в сроки, согласованные с выборным профсоюзным органом.

**5.1.14.** Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных средств индивидуальной защиты - специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказом Минтруда России от 09.12.2014 г. №997н и приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010г. № 777н и согласно приложению № 15.

Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты за счет средств работодателя. Вести карточки бесплатной выдачи средств индивидуальной в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009г. № 290н.

**5.1.15.** Обеспечить приобретение и выдачу работникам смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. №1122н согласно приложению № 16.

**5.1.16.** Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ.

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

**5.1.18.** На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять за работниками место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

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

**5.1.20.** Разработать и утвердить инструкции по охране труда по должности и по видам выполняемых работ с учетом мнения Профсоюзной организации (ст. 212 ТК РФ).

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

5.1.22. Обеспечивать доступность представителям Профсоюзной организации (уполномоченному по ОТ) для осуществления контроля за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, соглашения по охране труда.

## **5.2. Первичная профсоюзная организация обязуется:**

5.2.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия.

5.2.2. Осуществлять постоянный контроль соблюдения трудового законодательства по охране труда и обеспечения безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда и совместной комиссии по охране труда. Два раза в год подводить итоги выполнения Соглашения по охране труда.

5.2.3. Участвовать в организации обучения работников по охране труда.

5.2.4. Регулярно заслушивать на заседаниях профкома уполномоченного по охране труда, готовить соответствующие предложения по улучшению условий труда для должностных лиц, ответственных за охрану труда.

5.2.5. Участвовать в расследовании несчастных случаев.

5.2.6. Принимать участие в подготовке Лицея к новому учебному году и в работе в комиссии по приемке Лицея.

5.2.7. Ходатайствовать при необходимости перед вышестоящими профсоюзными органами о выделении дополнительных путёвок в санаторий – профилакторий «Юбилейный

## **Раздел 6. Социальные гарантии.**

### **6.1. Стороны договорились:**

6.1.1. По согласованию с профсоюзным комитетом ходатайствовать перед городским (районным) комитетом Профсоюза о выделении путевок работникам в областной санаторий-профилакторий «Юбилейный» (при наличии возможности - в другие санатории – профилактории).

6.1.2. В случае участия работников в областных, городских, районных спортивных соревнованиях (спартакиадах), конкурсах по охране труда они освобождаются от работы на время участия в соревнованиях (конкурсах) с сохранением среднего заработка.

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

### **6.2. Работодатель обязуется:**

6.2.1. Предоставлять работникам при выделении им путёвки в санатории-профилактории дни для лечения по данной путёвке (без нарушения образовательного процесса). По желанию работника указанные дни предоставляются в счёт ежегодного оплачиваемого отпуска за соответствующий год либо без сохранения заработной платы.

Работник может проходить лечение в государственном автономном учреждении Свердловской области «Санаторий-профилакторий «Юбилейный» без прерывания трудовой деятельности, на основании соглашения с работодателем о временной дистанционной работе, организуя учебные занятия в дистанционном режиме, если это не приводит к нарушению образовательного процесса.

### **6.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:**

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

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

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

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

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

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

**6.3.7.** Оказывать бесплатную юридическую помощь членам Профсоюза.

**6.3.8.** Ходатайствовать перед городским (районным) комитетом Профсоюза о предоставлении частичной компенсации стоимости путевки в санаторий-профилакторий «Юбилейный» членам Профсоюза.

## **Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации.**

### **7.1. Работодатель обязуется:**

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

В состав наблюдательного совета от работников включается представитель первичной профсоюзной организации (председатель первичной профсоюзной организации).

**7.1.2.** Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по социально-трудовым вопросам в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», о планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников, по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам, своевременно рассматривать обращения, заявления, требования и предложения профсоюзных органов и давать на них мотивированные ответы.

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

**7.1.4.** На основании личных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет профсоюзной организации (районной (городской) организации Профсоюза).

**7.1.5.** Предоставлять профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации бесплатно необходимое помещение с оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и охраной для работы самого профсоюзного органа и для проведения собраний, а также предоставлять средства связи, электронную почту и оргтехнику (кабинет № 207).

7.1.6. Предоставить право представителю профкома участвовать в совещаниях администрации, а также обеспечить представителю профкома свободный доступ к локальным нормативным документам.

7.1.7. Предоставлять членам выборных профсоюзных органов на условиях, предусмотренных действующим законодательством, время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время их профсоюзной учебы и участия в работе съездов, конференций, пленумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

7.1.8. Устанавливать доплаты в размере 25% размера оклада (должностного оклада) работнику, избранному председателем первичной профсоюзной организации, в размере 15% размера оклада (должностного оклада) уполномоченному по охране труда за организацию работы в рамках общественно-государственного управления образовательной организацией из фонда оплаты труда.

7.1.9. Устанавливать условия оплаты труда, проводить аттестацию и тарификацию работников, распределение стимулирующей части фонда оплаты труда и специальную оценку условий труда с обязательным участием профсоюзных органов.

7.1.10. Размещать на сайте Лицея материалы первичной профсоюзной организации.

7.1.11. Хранить письменные заявления работников об удержании с их заработной платы членского профсоюзного взноса и перечислении его на счет профсоюзной организации до минования надобности (увольнения работника, выхода его из Профсоюза)

7.1.12. Направлять денежные средства от приносящей доход деятельности на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы для работников образовательной организации в размере 10% (при их наличии).

7.1.13. Предоставлять работникам – молодым специалистам - время для участия в мероприятиях, проводимых городской (районной) организацией Профсоюза и Советом молодых педагогов ежемесячно 1 день (в день, установленный городским (районным) отраслевым соглашением). Устанавливать рабочее время работникам – молодым специалистам таким образом, чтобы в указанные дни они были свободны от проведения занятий.

## **7.2. Стороны договорились:**

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

7.2.2. Первичная профсоюзная организация в индивидуальных трудовых отношениях представляет и защищает права и интересы работников Лицея – членов Профсоюза в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом Общероссийского Профсоюза Образования, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

7.2.3. Члены профкома включаются в состав комиссии Лицея по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест (специальной оценки условий труда), охраны труда, социальному страхованию и других.

7.2.4. Члены профсоюзного комитета, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в организации совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашениями, и настоящим коллективным договором.

7.2.5. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным [пунктами 2, 3](#) или [5](#) части первой статьи 81 ТК РФ;

- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

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

**7.2.6.** В Лицее устанавливается следующий порядок согласования локальных нормативных актов:

1. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации (далее – профсоюзный орган).

2. Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта принимает мотивированное решение о его согласовании либо отказе в согласовании и направляет работодателю данное мотивированное решение в письменной форме.

3. В случае, если выборный орган первичной профсоюзной организации отказал в согласовании локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного решения провести консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

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

### **7.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:**

**7.3.1.** Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями законодательства о труде, об охране труда, соглашений, коллективных договоров, других нормативных актов, действующих в Лицее.

Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов Профсоюза.

**7.3.2.** Вносить предложения по совершенствованию локальных нормативных актов, регулирующих социально - трудовые отношения и вопросы охраны труда.

**7.3.3.** Оказывать бесплатную правовую помощь в решении трудовых и социально-экономических вопросов работникам, являющимся членами Профсоюза, с привлечением специалистов вышестоящих организаций Профсоюза.

**7.3.4.** При проведении аттестации работников на соответствие занимаемой должности представлять их интересы.

7.3.5. Ходатайствовать пред вышестоящими профсоюзными органами об оказании работодателю необходимой консультационной, методической, информационной помощи в случае, если руководитель Лицея является членом Профсоюза;

7.3.6. Ходатайствовать пред вышестоящими профсоюзными органами об оказании работодателю необходимой помощи по вопросам обжалования действий надзорных органов, которые могут повлечь за собой нарушение прав или законных интересов работников в случае, если руководитель Лицея является членом Профсоюза;

7.3.7. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами об оказании материальной помощи членам Профсоюза в соответствии с установленным в Профсоюзе порядком.

7.3.8. Содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

7.3.9. Доводить до сведения работников и работодателя отдельные нормы действующего трудового законодательства и законодательства по охране труда.

7.3.10. Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение страховой пенсии по старости.

7.3.11. Награждать работников - членов Профсоюза премиями и ценными подарками по итогам работы в порядке, установленном выборными профсоюзными органами.

7.3.12. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами, перед муниципальными и государственными органами о награждении работников – членов Профсоюза профсоюзными наградами, муниципальными и государственными наградами за достижения в профсоюзной и в трудовой деятельности, в т.ч. представлять работников – членов Профсоюза к государственным наградам, дающим право на получение звания «Ветеран труда Свердловской области».

## **Раздел 8. Разрешение трудовых споров.**

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

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

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

## **Раздел 9. Заключительные положения.**

9.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

9.2. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) работников Лицея.

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

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

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

\* Пункты для включения в коллективный договор общеобразовательного учреждения

Управление образования Артемовского городского округа  
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Лицей № 21» (МАОУ «Лицей № 21»)  
почтовый адрес: 623782, Свердловская область, г. Артемовский,  
ул. Кронштадтская, 12  
телефон: 8(34363)2-05-19  
официальный сайт: <http://www.licey21.edusite.ru/>  
электронная почта: [licey.21.art@gmail.com](mailto:licey.21.art@gmail.com)

СОГЛАСОВАНО  
Управляющим советом  
МАОУ «Лицей № 21»  
(протокол от 28.12.2020 г. №2)

УТВЕРЖДЕНО  
директором  
МАОУ «Лицей № 21»  
(приказ от 29.12.2020г. № 85/1)

Дата введения в действие: 01.01.2021 г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**работников Муниципального автономного общеобразовательного**  
**учреждения «Лицей № 21» (МАОУ «Лицей № 21»)**

№ учтенного экземпляра	Место хранения	Ответственный за хранение и актуализацию
№1 (бумажный носитель)	Кабинет директора	Секретарь
№2 (электронная версия)	Server → Сетевая папка → Disk D → Document → Положения → 2021 год	Инженер-программист

Артемовский, 2020 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 21» (МАОУ «Лицей № 21») (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 21» (далее Лицей).

1.2. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (с изменениями и дополнениями), Уставом Лицея и регулируют порядок приема и увольнения работников лицея, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Лицея, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.4. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору Лицея. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными нормативными актами Лицея либо соответствующими договорами, едины и обязательны для работников всех служб, структур, подразделений, входящих в состав Лицея.

1.5. Правила утверждены директором Лицея по согласованию с Общим собранием трудового коллектива и с Профсоюзным комитетом Первичной профсоюзной организацией Лицея.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива Лицея.

1.7. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, Уставом и Коллективным договором, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.8. Термины и определения.

*Время отдыха* – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

*Педагогический работник, относящийся к педагогическому составу* – гражданин, который состоит в трудовых, отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию

обучающихся и (или) организации образовательной деятельности (далее по тексту – педагогический работник).

*Рабочее время* – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с трудовым законодательством, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

*Сверхурочная работа* – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя, за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

*Совместительство* – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

*Совмещение профессий (должностей)* – выполнение работником (с его письменного согласия) в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности).

*Трудовой договор* – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующего у данного работодателя.

*Сведения о трудовой деятельности* – формирование работодателем в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника для представления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, и хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

*Диспансеризация* – комплекс мероприятий, включающий в себя профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного

наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

*Дистанционная (удаленная) работа (далее – дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно)* – выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

*Работодателем* в соответствии с настоящими Правилами выступает Лицей в лице директора и иных руководителей, уполномоченных представлять Лицей в соответствии с Уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями директора.

## **2. Правила приема на работу**

2.1. Педагогические работники, работники учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала реализуют право на труд путем подачи личного заявления и заключения трудового договора между работодателем и работником.

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

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.4 При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация Лицея истребует у поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности, или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые - справки о последнем занятии, выданной по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных Сил предъявления документов об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или специальной подготовки). В случае, если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для

начисления пособий, работодатель вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- индивидуальный идентификационный номер (ИНН);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.
- представления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении с отметками о прохождении флюорографии и смотрового кабинета, выдаваемого поликлиникой по месту жительства.

2.5. Лица, принимаемые на работу в Лицей, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с требованиями Тарифно-квалификационных характеристик (ТКХ) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.6. Прием на работу в Лицей без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация Лицея не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора Лицея, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор Лицея обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор Лицея (специалист по кадрам) обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом,

должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.9. Прием на работу оформляется заключением трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и работодателем, на основании которого издается приказ директора о приеме. Сторонами трудового договора являются работник и Лицей в лице директора, как юридическое лицо – работодатель.

2.10. Условия договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании. Приказ об устройстве на работу объявляется работнику под роспись, трудовой договор заключается в 2-х экземплярах. Один передается работнику, другой остается у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам в соответствии со ст. 70 и 71 Трудовым кодексом РФ. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.12. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений Лицея - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В

срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.14. При неудовлетворительном результате испытания директор Лицея имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.15. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора Лицея в письменной форме за три дня. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается.

2.16. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Лицея. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

При заключении трудового договора после 31 декабря 2020 года для лиц, впервые поступающих на работу, трудовая книжка не оформляется (часть 8 статьи 2 Закона №439 – ФЗ).

2.17. На основании приказа о приеме на работу, администрация Лицея обязана в трехдневный срок сделать запись в трудовой книжке работника. Ведение, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек определяются Правилами ведения и хранения трудовых книжек, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 №225, Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10.10.2003 № 69, ст. 62, 66, 165, 234 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.18. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.19. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа директора не позднее недельного срока, а при увольнении — в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.20. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении директор Лицея обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.21. Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном(персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.22. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), иным федеральным законом информация.

2.23. В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.24. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.25. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в Лицее способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.26. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.27. Трудовые книжки работников хранятся в Лицее как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело директора Лицея хранится в Управлении образования Артемовского городского округа.

2.28. На каждого работника Лицея ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации,

осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.29. Директор Лицея вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело. Личное дело работника хранится в Лицее, в том числе и после увольнения, до 75 лет.

### **3. Отказ в приеме на работу**

3.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

3.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

3.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом

3.4. настоящих Правил;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

3.4. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

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

3.6. Запрещается отказывать в заключении 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.

3.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, директор Лицея обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

#### **4. Перевод на другую работу. Изменение существующих условий труда**

4.1. Под переводом на другую работу следует понимать поручение работнику работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо работы, при выполнении которой изменяются размер заработной платы, льготы, преимущества, оговоренные при заключении трудового договора. Такой перевод допускается только с письменного согласия работника. Если перевод осуществлен без получения письменного согласия работника, но он добровольно приступил к выполнению другой работы, не обжаловав своевременно действия администрации, перевод может быть признан законным.

4.2. Перевод на другую работу в пределах Лицея оформляется приказом директора. До издания приказа необходимо:

- получить письменное согласие работника на перевод, либо в форме дополнительного протокола к первоначальному трудовому договору, либо в виде заявления работника;
- подробно познакомить работника со всеми условиями труда новой работы.

На основании приказа делается запись в трудовой книжке о переводе.

4.3. Перевод работников на другую работу на срок до одного месяца производится без их согласия в случаях, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника в связи с простоем в т.ч. частичным (статьи 73 и 74 ТК Российской Федерации).

4.4. Отказ без уважительной причины от перевода на другую работу в случае производственной необходимости или простоев рассматривается администрацией как нарушение трудовой дисциплины и может повлечь применение к работнику мер дисциплинарного воздействия (замечание, выговор, увольнение за прогул).

4.5. При переводе на нижеоплачиваемую работу сохраняется средний заработок по прежней работе.

4.6. В связи с изменением в организации работы Лицея и организации труда в Лицее (изменения количества классов, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п., а также изменения образовательных программ, введение новой должности для выполнения работы, которая ранее выполнялась за соответствующую доплату) допускаются изменения существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности (ст.73 ТК РФ).

4.7. Существенными условиями труда при сохранении работы по той же специальности, квалификации или должности для работника Лицея являются: система и размер оплаты труда, объем учебной (педагогической) нагрузки, сменность занятий, установление или отмена доплат и надбавок, установление или отмена дополнительных обязанностей (классного руководства, заведования учебным кабинетом) совмещение профессий, установление или отмена неполного рабочего времени, увеличение объема выполняемых работ, расширение зон обслуживания, изменение размера должностного оклада, наименование должностей и других организационных или технических условий труда.

4.8. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца (ст. 73 ТК РФ). Извещение об изменении существенных условий труда должно быть сделано в письменной форме и объявлено работнику под расписку. В случае отказа от подписи может быть составлен акт за подписями свидетелей о том, что извещение доведено до сведения работника.

4.9. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК РФ, ст. 73 ТК РФ.

4.10. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьей 79 ТК РФ.

## **5. Порядок отстранения от работы**

5.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 3.3. настоящих Правил.

5.2. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

5.3. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или

недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

5.4. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

## **6. Порядок прекращения трудового договора**

6.1. Администрация при увольнении работника по любому основанию обязана:

– издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях части (пункта) статьи ТК послужившей основанием увольнения. Причина увольнения излагается в приказе в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства. Заверенная копия приказа должна быть выдана работнику в день увольнения, поскольку законом устанавливается месячный срок подачи в суд искового заявления о восстановлении на работу, исчисляемый со дня вручения работнику копии приказа об увольнении либо со дня выдачи ему трудовой книжки.

– выдать работнику в день увольнения правильно оформленную трудовую книжку. Запись об увольнении вносится в трудовую книжку на основании соответствующего приказа по лицу. Днем увольнения считается последний день работы. Запись об увольнении, а также записи о поощрениях и награждениях, внесенные в трудовую книжку за время работы в Лицее заверяются подписью директора и печатью Лицея. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета трудовых книжек.

– выплатить работнику в день увольнения все суммы, причитающиеся ему от Лицея (ст. 140 ТК РФ).

6.2. Основанием для прекращения трудового договора и (или) увольнения работника служит трудовое законодательство (гл. 13 ст.77 ТК РФ).

6.3. Педагогические работники имеют право уволиться и (или) расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за два месяца до окончания учебного года, а по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, письменно за один месяц.

6.4. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация лицея обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

6.5. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

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

6.6. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

6.7. По договоренности между работником и администрацией увольнение и (или) расторжение трудового договора может быть осуществлено и до истечения срока предупреждения об увольнении.

6.8. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (пункт 5,6 ст. 81 ТК РФ); прогул или отсутствие на работе более трех 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 (пункт 7 ст. 81 ТК РФ), совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 ст. 81 ТК РФ); повторное в течение года грубое нарушение Устава Лицея, пункт 1 ст. 336 ТК РФ, и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 2 ст. 336 ТК РФ) производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершении проступка, без согласования с выборным Профсоюзным комитетом Первичной Профсоюзной организации Лицея.

6.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Лицея, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

6.10. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

6.11. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника директор Лицея также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

6.11. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

6.12. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник Лицея расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

6.13. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, директор Лицея направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

6.14. При увольнении работник обязан сдать все материальные ценности Лицея, переданные ему в пользование на период работы, в т.ч. книги, учебники, учебные пособия библиотечно-информационного центра Лицея.

## **7. Распределение учебной нагрузки**

7.1. Под учебной (педагогической) нагрузкой работника Лицея понимается общее количество часов оплачиваемой педагогической работы в неделю, которая выполняется работником по занимаемой должности (включая совместительство) или в порядке деятельности, не являющейся совместительством. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается ежегодно перед тарификацией и (или) при приеме на работу. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами.

7.2. При определении учебной нагрузки следует соблюдать следующие правила:

– установление педагогической нагрузки на новый учебный год проводится директором Лицея при согласовании с профкомом;

– у учителей, педагогов дополнительного образования по возможности должна сохраняться преемственность классов, групп, объем учебной нагрузки. Преемственность классов, групп не сохраняется при выпуске либо реформировании классов, групп. В этих случаях учителю может быть предложена нагрузка в любых классах, а педагог дополнительного образования производит набор обучающихся в группы первого года обучения. Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки не может быть уменьшен (увеличен) по инициативе администрации и на следующий год за исключением

случаев уменьшения (увеличения) количества часов по учебному плану и программам, сокращения (увеличения) количества классов, групп (изменения существенных условий труда).

– педагогические работники, находящиеся в отпуске в связи с рождением ребенка, тарифицируются в обычном порядке независимо от того, приступят ли к работе в течение учебного года. На период отпуска, предусмотренного ст.256 ТК РФ, их учебная нагрузка передается другим работникам. Их учебная нагрузка составляет 18 недельных часов.

– объем преподавательской работы, которая может выполняться директором Лицея помимо основной работы без занятия штатной должности, определяется начальником Управления образования (9 - 12 недельных часов), а для других работников - директором Лицея по согласованию с Профсоюзным комитетом Первичной Профсоюзной организации Лицея.

7.3. Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день и полного рабочего дня в выходной день. Общая продолжительность работы по совместительству в течение месяца не должна превышать 16 часов в неделю (ст.284 ТК РФ).

7.4. Согласие работника на установленную ему педагогическую нагрузку на новый учебный год выражается в устной и (или) письменной форме, оформляется приказом директора на основании тарификации педагогических работников.

7.5. Перераспределение педагогической нагрузки среди учебного года может иметь место лишь в исключительных случаях:

- изменение количества классов, групп;
- восстановление на работу педагога, ранее выполнявшего эту нагрузку;
- выход на работу женщин, прервавших отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

## **8. Основные обязанности и права работников**

8.1. К работникам Лицея относятся педагогические работники, административно-управленческий, учебно-вспомогательный, младший обслуживающий персонал, рабочие.

8.2. Основные права и обязанности работодателя. Управление Лицеом осуществляет директор.

8.3. Директор Лицея обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам Лицея работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и обучающимися, произошедших в Лицее, на её территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками Лицея представителей о выявленных нарушениях трудового

законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения образовательно-воспитательной работы;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Лицеем в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
- своевременно предоставлять отпуска работникам Лицея в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

8.4. Директор Лицея имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками Лицея в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников Лицея за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Лицея (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с органами самоуправления Лицея;
- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- утверждать структуру Лицея, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий;
- планировать и организовывать образовательную деятельность;
- распределять обязанности между работниками Лицея, утверждать должностные инструкции работников;
- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

8.5. Лицей как юридическое лицо, которое представляет директор, несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.6. Обязанности и полномочия администрации

8.6.1. Администрация Лицея обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов Лицея;
- организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;
- создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди обучающихся и работников Лицея;
- совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности;
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;
- осуществлять контроль над качеством образовательного процесса в Лицее, выполнением образовательных программ;
- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников Лицея;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников Лицея.

#### 8.6.2. Администрация имеет право:

- представлять директору информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками Лицея;
- давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;

- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

## 8.7. Основные обязанности, права и ответственность работников.

### 8.7.1. Работники Лицея обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав, настоящие Правила, свои должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Лицея (в том числе к имуществу обучающихся и их родителей, если Лицей несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить директору (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников, сохранности имущества Лицея (в том числе имущества обучающихся и их родителей, если Лицей несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Лицея, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщать администрации Лицея обо всех случаях травматизма;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда. Также работники Лицея обязаны проходить периодическую вакцинацию согласно действующему законодательству РФ. Лица, уклоняющиеся от вышеуказанных обязанностей, отстраняются от работы в соответствии с нормами ТК РФ;

- при входе в здание Лицея и (или) нахождении в помещениях Лицея иметь при себе документ, удостоверяющий его личность и (или) пропуск, электронный пропуск (при условии выдачи), бережно и аккуратно хранить электронный пропуск (при условии выдачи);
- не распространять сведения, порочащие деловую репутацию Лицея, должностных лиц Лицея, в том числе, в средствах массовой информации;
- не допускать использования наименования, символики Лицея без разрешения уполномоченных органов (должностных лиц) Лицея в коммерческих и (или) политических целях;
- не выступать публично и не делать заявления от имени Лицея (объединения, иного структурного подразделения Лицея) без соответствующего решения уполномоченных органов (должностных лиц) Лицея, в порядке, установленном локальными нормативными актами Лицея;
- уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;
- соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- проявлять заботу об обучающихся Лицея, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) обучающихся Лицея;
- систематически повышать свою квалификацию.

#### 8.7.2. Педагогические работники Лицея обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- контролировать соблюдение обучающимися правил безопасности жизнедеятельности;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся Лицея и других участников образовательных отношений;
- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях Лицея и на прогулочных участках;
- сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания родительского комитета;
- посещать обучающихся на дому, уважать родителей (законных представителей) обучающихся, видеть в них партнеров;
- воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу Лицея;
- заранее тщательно готовиться к занятиям;
- участвовать в работе Педагогических советов Лицея, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с обучающимися, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем и другими работниками Лицея готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Лицея;
- в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях Лицея;
- четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию Лицея в курсе своих планов;

- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность обучающегося Лицея, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права обучающихся перед администрацией, Управляющим советом и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;
- классным руководителям необходимо следить за посещаемостью обучающихся своего класса, своевременно сообщать об отсутствующих;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

#### 8.7.3. Работники Лицея имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Лицея в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором Лицея, формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- совмещение профессии (должностей);
- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, директора Лицея.

#### 8.7.4. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Лицея, а также на обращение, при

необходимости, к родителям (законным представителям) обучающихся для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;

- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой Лицея и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Лицея, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Лицея, в том числе через органы управления и общественные организации;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

#### 8.7.5. Ответственность работников:

- нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС, за жизнь и здоровье обучающихся в Лицея, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников образовательных отношений, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;
- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;
- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу Лицея или третьих лиц, за имущество которых отвечает Лицей.

#### 8.7.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в Лицее режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- оставлять детей без присмотра во время уроков, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;

- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей;
- разглашать персональные данные участников образовательных отношений Лицея;
- применять к обучающимся меры физического и психического насилия;
- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Лицея, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

8.7.7. В помещениях и на территории Лицея запрещается:

- отвлекать работников Лицея от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в кабинетах и других местах Лицея, без разрешения директора или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) обучающихся;
- говорить о недостатках и неудачах обучающегося при других родителях (законных представителях) и детях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности;
- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях Лицея;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить в помещениях и на территории Лицея;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

## **9. Режим труда и отдыха**

9.1. Лицей работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные суббота, воскресенье).

9.2. Продолжительность рабочего дня:

- для учителей, педагогов дополнительного образования определяется из расчета 36 часов в неделю;
- для педагога-психолога - 36 часов в неделю;
- для педагога-организатора - 36 часов в неделю;

9.3. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часов рабочей недели.

9.4. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор, заместители директора.

9.5. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом директора Лицея по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте.

9.6. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией Лицея с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

9.10. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Лицея, за исключением случаев уменьшения количества групп.

9.11. Администрация Лицея строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками Лицея.

9.12. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в бумажной или электронной форме в первый день выхода на работу.

9.13. Общее собрание трудового коллектива, заседание Педагогического совета, совещания при директоре не должны продолжаться более двух часов.

9.14. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

9.15. Администрация привлекает работников к дежурству по Лицею в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончаний занятий данного педагогического работника. График

дежурств составляется на месяц и утверждается директором Лицея по согласованию с Профсоюзным комитетом ППО Лицея.

9.16. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания Педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

9.17. Работникам Лицея предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 (56) календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Лицея с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска директору оформляется приказом Управления образования, другим работникам - приказом по Лицею.

9.18. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Лицее. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.19. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Лицее.

9.20. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.125 ТК РФ).

9.21. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый директором с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;

– исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

– в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Лицея.

9.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Лицея по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

9.23. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

9.24. Периоды отмены образовательной деятельности для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Лицея. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом Лицея, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

## **10. Оплата труда**

10.1. Оплата труда работников Лицея осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, разработанным и утвержденным в Лицее, в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

10.2. Лицей обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями Лицея.

10.3. Ставки заработной платы работникам Лицея устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

10.4. Оплата труда работников Лицея осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

10.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по

тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

10.6. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под подпись.

10.7. Оплата труда в Лицее производится два раза в месяц: аванс и зарплата в сроки, (25-го и 10-го числа каждого месяца).

10.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

10.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

10.10. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

10.11. В Лицее устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положением о порядке распределения стимулирующих выплат».

10.12. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **11. Поощрения за успехи в труде**

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

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;

11.2. Инициаторами награждения могут выступать помимо администрации Лицея, коллегиальные органы управления: Управляющий совет, Педагогический совет, Общее собрание работников, Профсоюзный комитет ППО Лицея.

11.3. За особые трудовые заслуги лицей может представлять своих работников к отраслевым наградам Министерства образования и науки, за выдающиеся заслуги работники Лицея могут

представляться к награждению орденами и медалями России, к почетным званиям «Заслуженный учитель РФ» и др.

Представление на награждения обсуждается и утверждается на Педагогическом совете Лицея при согласовании с соответствующим профсоюзным органом.

11.4. Распределение стимулирующих выплат сотрудникам Лицея осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МАОУ «Лицей № 21» и Положением о распределении стимулирующих выплат работникам МАОУ «Лицей № 21».

11.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе.

11.6. При наличии экономии финансовых средств на оплату труда, работникам может оказываться материальная помощь, условия выплаты и размер которой устанавливаются коллективным договором, соглашением. Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

## **12. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины**

12.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, установленных федеральными законами.

12.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией лицея применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (пунктам 6,7 статьи 77 ТК РФ, пункту 1,2 статьи 336 ТК Российской Федерации, пункту 3,4,5,6,7,8,9,10, ст.81 ТК РФ.).

За каждое нарушение может быть наложено только одно административное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

12.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме, что является существенной гарантией права работника на защиту от необоснованного привлечения к дисциплинарной ответственности. Поскольку закон

обязывает администрацию только затребовать, но не получить от нарушителя письменного объяснения, отказ работника от дачи объяснений не лишает администрацию права подвергнуть его дисциплинарному наказанию. На случай трудового спора администрация вправе позаботиться, чтобы отказ работника от дачи письменных объяснений был зафиксирован составлением в присутствии свидетелей письменного акта или иным законным путем.

12.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава лица может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

12.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

12.6. Взыскание объявляется приказом по Лицею. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания. Устные замечания, выговоры и т.п. работнику со стороны администрации дисциплинарными взысканиями не являются. Подпись работника под приказом не означает, что он отказывается от права обжалования дисциплинарного взыскания. На случай трудового спора администрация вправе зафиксировать отказ работника от подписи под приказом о наложении на него дисциплинарного взыскания. Запись о дисциплинарных взысканиях в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст.81 ТК РФ).

12.7. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока этих взысканий.

12.8. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор Лицея вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

12.9. Педагогические работники Лицея, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы по п.8 ст. 81 ТК РФ Российской Федерации. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, появление в общественных местах в нетрезвом состоянии, оскорбляющем человеческое достоинство и другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

Учителя, педагоги Лицея могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося п. 2 ст. 336 ТК РФ.

12.10. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

12.11. Педагогический работник Лицея, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Лицее, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

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

12.13. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

### **13. Медицинские осмотры. Личная гигиена**

13.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в школе в соответствии с Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28.

13.2. Директор Лицея обеспечивает:

- наличие в Лицее Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками Лицея;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в Лицее;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника Лицея;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптечек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

13.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в Лицее.

## **14. Заключительные положения**

14.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией Лицея совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

14.2. При осуществлении в Лицее функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения директора Лицея;
- входить в класс после начала занятия, за исключением директора Лицея;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей).

14.3. Все работники Лицея обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

14.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются приказом директора Лицея.

14.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Лицея. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под подпись. Текст данных Правил размещается в Лицее в доступном и видном месте.

14.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.11.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

14.7. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

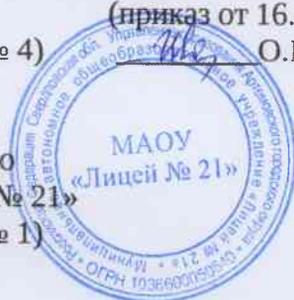
14.8. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, директор Лицея знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.

Управление образования Артемовского городского округа  
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Лицей № 21» (МАОУ «Лицей № 21»)  
почтовый адрес: 623782, Свердловская область, г. Артемовский,  
ул. Кронштадтская, 12  
телефон: 8(34363)2-05-19  
официальный сайт: <http://www.licey21.edusite.ru/>  
электронная почта: [licey.21.art@gmail.com](mailto:licey.21.art@gmail.com)

СОГЛАСОВАНО  
Профсоюзным комитетом ППО  
МАОУ «Лицей № 21»  
(протокол от 15.06.2021 г. № 4)

УТВЕРЖДЕНО  
директором МАОУ «Лицей № 21»  
(приказ от 16.06.2021 г. № 44/2)  
О.Н. Иващенко

СОГЛАСОВАНО  
Общим собранием трудового  
коллектива МАОУ «Лицей № 21»  
(протокол от 15.06.2021 г. № 1)



Дата введения в действие: 01.07.2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников**  
**Муниципального автономного общеобразовательного учреждения**  
**«Лицей № 21» (МАОУ «Лицей № 21»)**

№ учтенного экземпляра	Место хранения	Ответственный за хранение и актуализацию
№1 (бумажный носитель)	Кабинет директора	Секретарь
№2 (электронная версия)	Server → Сетевая папка → Disk D → Document → Положения → 2021 год	Инженер-программист

Артемовский, 2021 г.

## Раздел 1. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 21» (далее – Положение) применяется при исчислении заработной платы работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 21» (далее - Лицей).

2. Заработная плата работников Лицея устанавливается трудовыми договорами, на основе настоящего Положения, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3. Фонд оплаты труда в Лицее формируется исходя из объема субсидии, предоставляемой автономным образовательным организациям на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

4. Штатное расписание Лицея утверждается директором Лицея по согласованию с Управлением образования Артемовского городского округа и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) Лицея в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

Управление образования Артемовского городского округа устанавливает предельную долю оплаты труда работников, занимающих должности, относящиеся к административно-управленческому персоналу, в фонде оплаты труда Лицея, а также перечень должностей, относящихся к административно-управленческому персоналу Лицея.

Управление образования Артемовского городского округа осуществляет контроль фонда оплаты труда Лицея в пределах выделенных лимитов бюджетных ассигнований на соответствующий финансовый год.

5. Должности работников, включаемые в штатное расписание Лицея, определяются в соответствии с уставом Лицея и соответствуют Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденному Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее - ЕКС), выпускам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного Постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии с Постановлением Министерства труда и занятости населения

Российской Федерации от 12.05.1992 № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России» (далее - ЕТКС), и номенклатуре должностей педагогических работников, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее - номенклатура должностей).

## Раздел 2. Условия определения оплаты труда

6. Оплата труда работников Лицея устанавливается с учетом:

- 1) ЕТКС;
- 2) номенклатуры должностей;
- 3) ЕКС или профессиональных стандартов;
- 4) государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
- 5) профессиональных квалификационных групп;
- 6) перечня видов выплат компенсационного характера;
- 7) перечня видов выплат стимулирующего характера;
- 8) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников государственных и муниципальных организаций;
- 9) мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7. При определении размера оплаты труда работников Лицея учитываются следующие условия:

- 1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);
- 2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников Лицея;
- 3) объемы учебной (педагогической) работы;
- 4) исчисление заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- 5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- 6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

8. Заработная плата работников Лицея предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. Изменение оплаты труда работников Лицея производится:

1) при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;

2) при присвоении почетного звания - со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);

3) при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома кандидата наук (при предъявлении диплома кандидата наук);

4) при присуждении ученой степени доктора наук - со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома доктора наук (при предъявлении диплома доктора наук).

10. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 9 настоящего Положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

11. Директор Лицея:

1) проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные настоящим Положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;

2) ежегодно составляет и утверждает тарификационные списки работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в Лицее помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников Лицея;

3) несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников Лицея.

12. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в Лицее педагогическими работниками, устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

13. Преподавательская работа в Лицее для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных пунктом 2 Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

14. Предоставление преподавательской работы работникам, выполняющим ее помимо основной работы в Лицее, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий и организаций (включая работников органов

местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при условии, что педагогические работники, для которых Лицей является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

### **Раздел 3. Порядок определения оплаты труда отдельных категорий работников Лицея**

15. Оплата труда работников Лицея включает в себя:

1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

2) выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в разделе 5 настоящего Положения;

3) выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в разделе 6 настоящего Положения.

16. Лицей в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат в соответствии с настоящим Положением, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

17. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Лицея устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью и не могут быть ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

18. Приведенные в настоящем Положении размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы являются минимальными. Лицей имеет право самостоятельно устанавливать размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности. Лицей имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их повышения исходя из объемов имеющегося финансирования.

19. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

20. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

21. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников Лицея, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала (далее - работники учебно-вспомогательного персонала), должности педагогических работников (далее - педагогические работники), должности руководителей структурных подразделений (далее - руководители структурных подразделений), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

22. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников, руководителей структурных подразделений установлены в приложениях №1, №2, №3 к настоящему Положению.

23. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

24. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих (далее - служащие), устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

25. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих» установлены в приложении № 4 к настоящему Положению.

26. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС на

основе отнесения к профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных профессий рабочих, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих».

27. Минимальные размеры окладов по квалификационным разрядам общепрофессиональных профессий рабочих установлены в приложениях № 5 к настоящему Положению.

28. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу, педагогическим работникам, руководителям структурных подразделений и их заместителям, рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные разделами 5 и 6 настоящего Положения.

#### **Раздел 4. Условия оплаты труда руководителя образовательной организации, его заместителей**

29. Размер, порядок и условия оплаты труда директору Лицея устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

30. Оплата труда директора Лицея, его заместителей включает в себя:

- 1) должностной оклад;
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера.

31. Размер должностного оклада директора Лицея определяется в трудовом договоре, составленном на основе типовой формы трудового договора, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости образовательной организации, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада руководителям образовательных организаций, утвержденной Управлением образования Артемовского городского округа.

32. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Лицея (без учета заработной платы соответствующего руководителя) устанавливается Управлением образования Артемовского городского округа исходя из особенностей типов и видов этих организаций в кратности от 1 до 4.

Соотношение среднемесячной заработной платы директора и среднемесячной заработной платы работников Лицея (без учета заработной платы соответствующего руководителя), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы

заместителей директора, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Лицея (без учета заработной платы соответствующих заместителей директора) устанавливается Управлением образования Артемовского городского округа исходя из особенностей типов и видов этих организаций в кратности от 1 до 4.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей директора и среднемесячной заработной платы работников Лицея (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Определение размера среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении среднемесячной заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

33. При установлении должностного оклада директора Лицея предусматривается его повышение по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности в порядке и размерах, установленных Управлением образования Артемовского городского округа.

34. Должностные оклады заместителей директора Лицея устанавливается работодателем на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада директора Лицея, установленного в соответствии с пунктом 31 настоящего Положения без учета его повышения, предусмотренного пунктом 33 настоящего Положения.

Конкретный размер должностных окладов заместителей директора Лицея устанавливается в соответствии с настоящим Положением, утвержденным приказом директора с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

35. Директору, заместителям директора при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, имеющим ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», за должность доцента (профессора) устанавливаются стимулирующие выплаты в размерах, установленных:

для директора – Управлением образования Артемовского городского округа;

для заместителей директора - коллективным договором, настоящим Положением, трудовым договором.

36. Стимулирование директора Лицея, в том числе за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности Лицея, осуществляется в

соответствии с показателями эффективности и критериями оценки показателей эффективности деятельности директора Лицея, на основании Положения о стимулировании руководителей образовательных организаций Артемовского городского округа, утвержденного приказом Управления образования Артемовского городского округа (далее - Положение о стимулировании руководителей образовательных организаций).

37. Заместителям директора Лицея устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с разделами 5 и 6 настоящего Положения.

Решение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и их размерах заместителям директора Лицея принимается директором Лицея.

## **Раздел 5. Компенсационные выплаты**

38. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и Положением о компенсационных выплатах работникам МАОУ «Лицей № 21», в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

39. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников Лицея при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда Лицея, утвержденного на соответствующий финансовый год.

40. Для работников Лицея устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

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

41. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику устанавливаются пропорционально отработанному времени.

42. Всем работникам Лицея выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими

условиями, установленный Постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в Северных и Восточных районах Казахской ССР».

43. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику Лицея при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

44. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

45. 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.

Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются:

- за классное руководство,
- проверку письменных работ,
- заведование: отделениями, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, центрами, творческими рабочими группами,
- руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями, - выполнение функций координатора, куратора проекта, класса (группы),
- проведение работы по дополнительным образовательным программам, организацию трудового обучения, профессиональной ориентации,
- подготовку и проведение государственной итоговой аттестации.

Размеры доплат и порядок их установления определяются Лицеом самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в Положении о компенсационных выплатах работникам МАОУ «Лицей № 21», утвержденном директором Лицея, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации .

Размер доплаты и срок исполнения дополнительно оплачиваемых работ устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

46. Работникам Лицея (кроме директора Лицея, его заместителей) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам

заработной платы.

Условия и размеры доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам Лицея (кроме директора Лицея, его заместителей) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются Управлением образования Артемовского городского округа.

Конкретный перечень должностей работников, в соответствии с которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно настоящему пункту, и конкретный размер доплаты определяются директором Лицея на основании муниципального правового акта Управления образования Артемовского городского округа, коллективного договора, соглашения и (или) Положения о компенсационных выплатах работникам МАОУ «Лицей № 21».

47. Размеры компенсационных выплат работникам устанавливаются директором Лицея в соответствии с Положением о компенсационных выплатах работникам МАОУ «Лицей № 21» с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также срока ее выполнения.

48. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

49. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых Лицеем услуг, Лицей вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

## **Раздел 6. Выплаты стимулирующего характера**

50. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и Положение о порядке установления стимулирующих выплат работникам МАОУ «Лицей № 21», трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в Лицее показателей и критериев оценки эффективности труда работников Лицея в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Лицея, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных

Лицеem на оплату труда работников.

51. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) по итогам работы в виде премиальных выплат.

52. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- 1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- 2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- 3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

53. Размер выплат стимулирующего характера определяется Лицеem с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается директором Лицея с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

54. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и Положением о порядке установления стимулирующих выплат работникам МАОУ «Лицей № 21» и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

55. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж Лицея, интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда образовательной организации норм труда.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости классов и групп, количественных результатов подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации, в том числе единому государственному экзамену, за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств Лицея, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для Лицея.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и

интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, приказом директора, трудовым договором.

56. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального стимулирования профессиональной подготовленности работников, высокой оценки, полученной по результатам проведенной независимой оценки качества образования.

Стимулирующая выплата (надбавка) за качество выполняемых работ педагогическим работникам устанавливаются:

- за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный» в размере 20% должностного оклада .

- за ученую степень доктора наук или почетное звание название которого начинается со слов «Народный», - в размере 50% должностного оклада .

Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, приказом директора, трудовым договором.

57. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности в сфере образования или в образовательной организации.

Стимулирующая выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет, устанавливается работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в образовательных учреждениях в следующих размерах:

при выслуге лет от 1 года до 5 лет - 5 % от оклада;

при выслуге лет от 5 лет до 10 лет - 10% от оклада;

при выслуге лет от 10 лет до 15% от оклада;

при выслуге лет свыше 20 лет -20% от оклада.

58. Стимулирующая выплата (надбавка) за качество выполняемых работ, за интенсивность и высокие результаты, за стаж непрерывной работы педагогическим работникам устанавливаются сроком на 1 год.

59. К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за месяц (триместр), на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности Лицея.

60. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному времени.

61. В целях социальной защищенности работников Лицея и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя образовательной организации применяется единовременное премирование работников Лицея:

а) при объявлении благодарности руководителя Министерства образования и науки РФ – 500 рублей;

б) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ – 1 000 рублей;

в) при награждении нагрудными знаками, предусмотренными Приказом Министерства образования и науки РФ от 06.10.2004 № 84 «О знаках отличия в сфере образования и науки» - 1 500 рублей;

г) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области - 500 рублей;

д) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60, 65, 70 лет со дня рождения), за многолетний труд - до 5000 рублей;

е) при увольнении в связи с выходом на пенсию по старости - до 5 000 рублей;

ж) в связи с празднованием Дня учителя – до 2000 рублей;

з) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением – до 10 000 рублей.

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются Положением о порядке установления стимулирующих выплат работникам МАОУ «Лицей № 21», принятым директором Лицея с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или, при его отсутствии, иного представительного органа работников Лицея.

62. Работодатель вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются Положением об оказании материальной помощи работникам Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 21» (МАОУ «Лицей № 21»), принятым директором Лицея с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или (и) коллективным договором, соглашением.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

**Профессиональная квалификационная группа  
должностей работников учебно-вспомогательного персонала**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Минимальный размер должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
2 квалификационный уровень	диспетчер по расписанию	8460,00

**Профессиональная квалификационная группа  
должностей педагогических работников**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Минимальный размер должностного оклада, ставки заработной платы, рублей
2 квалификационный уровень	концертмейстер педагог дополнительного образования педагог-организатор	9800,00
3 квалификационный уровень	педагог-психолог	9800,00
4 квалификационный уровень	преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности тьютор учитель педагог-библиотекарь	9800,00

Примечание. При установлении размеров должностных окладов, ставок заработной платы локальным нормативным актом муниципальной образовательной организации Артемовского городского округа, в отношении которой функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Артемовского городского округа, предусматривается их повышение за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности педагогическим работникам, прошедшим соответствующую аттестацию, в соответствии с порядком, установленным Управлением образования Артемовского городского округа.

**Профессиональная квалификационная группа  
должностей руководителей структурных подразделений**

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
3 квалификационный уровень	заведующий библиотекой	8944,00

Примечание. При установлении размеров должностных окладов локальным нормативным актом муниципальной образовательной организации Артемовского городского округа, в отношении которой функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Артемовского городского округа, предусматривается их повышение за соответствие занимаемой должности руководителям структурных подразделений по итогам аттестации, в соответствии с порядком, установленным Управлением образования Артемовского городского округа.

**Профессиональная квалификационная группа  
«Общепромышленные должности служащих»**

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада, рублей
1	2	3
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	секретарь	8460,00
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	лаборант	8460,00
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	инженер-программист (программист)	8603,00
	специалист по кадрам	8460,00
	специалист по охране труда	8460,00

**Профессиональные квалификационные группы  
общеотраслевых профессий рабочих**

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, рублей
1	2	3
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	гардеробщик сторож (вахтер) уборщик служебных помещений дворник	8460,00
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8460,00
	слесарь-сантехник	8460,00
	электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	8460,00

Управление образования Артемовского городского округа  
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Лицей № 21» (МАОУ «Лицей № 21»)  
почтовый адрес: 623782, Свердловская область, г. Артемовский,  
ул. Кронштадтская, 12  
телефон: 8(34363)2-05-19  
официальный сайт: <http://www.licey21.edusite.ru/>  
электронная почта: [licey.21.art@gmail.com](mailto:licey.21.art@gmail.com)

СОГЛАСОВАНО  
С первичной профсоюзной  
организацией  
МАОУ «Лицей № 21»  
(протокол от 15.06.2021 № 4)

УТВЕРЖДЕНО  
директором  
МАОУ «Лицей № 21»  
 О.Н. Иващенко  
(приказ от 16.06.2021 № 44/2)



Дата введения в действие: 01.07.2021 г.

**Положение  
о порядке установления стимулирующих  
выплат работникам  
Муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения  
«Лицей № 21»**

№ учтенного экземпляра	Место хранения	Ответственный за хранение и актуализацию
№1 (бумажный носитель)	Кабинет директора	Заведующий библиотекой
№2 (электронная версия)	Server → Сетевая папка → Disk D → Document → Положения → 2021 год	Инженер-программист

г.Артемовский, 2021 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке установления стимулирующих выплат работникам Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 21» (МАОУ «Лицей № 21) (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Примерным положением об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Артемовского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Артемовского городского округа, утвержденным постановлением Администрации Артемовского городского округа от 07.06.2017 № 646-ПА «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Артемовского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Артемовского городского округа», Положением «Об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №21», Положением «О комиссии по распределению выплат стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 21», Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 21» (далее – Лицей) .

1.2. Настоящее разработано в целях материального стимулирования работников Лицея, повышения их материальной заинтересованности в качественных результатах своего труда.

1.3. Положение направлено на усиление связи оплаты работников Лицея с их личным вкладом в конечные результаты работы Лицея, созданием предпосылок для максимального раскрытия трудового потенциала работников Лицея.

1.4. Положение определяет размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, а также основания (критерии) назначения данных выплат работникам Лицея, а именно:

- а) административному персоналу (заместителям директора);
- б) учителям-предметникам, классным руководителям;
- в) педагогам дополнительного образования;
- г) учебно-вспомогательному персоналу;
- д) младшему обслуживающему персоналу.

1.5. Настоящее Положение действует до изменения или отмены.

## 2. Порядок, условия и размеры премиальных выплат

2.1. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- а) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- б) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- в) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

2.2. Премиальные выплаты устанавливаются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда, работникам Лицея утвержденных на соответствующий календарный год:

- а) премия по результатам работы за прошедший месяц;
- б) единовременные премии.

2.3. Для распределения премиальных выплат в Лицее создана комиссия, состоящая из представителей администрации, руководителей МО (кафедр), членов

первичной профсоюзной организации. Состав комиссии по распределению премиальных выплат утверждается приказом директора Лицея на начало учебного года.

2.4. Председателем комиссии является заместитель директора, который несет полную ответственность за работу комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

2.5. Комиссия по распределению премиальных выплат заседает один раз в месяц (триместр) для объективной внешней оценки результатов труда педагогических работников по критериям и показателям эффективности их деятельности.

2.6. Премия назначается по результатам работы за прошедший месяц, с учетом достигнутых показателей эффективности деятельности педагогических работников, в соответствии с Приложением 1, отдельных категорий работников в соответствии с Приложением 2.

Выплата назначенной премии производится ежемесячно на основании приказа директора, с которым работник должен быть ознакомлен.

2.7. Установление премии по результатам работы педагогических работников осуществляется в следующем порядке:

а) педагогические работники в срок до 15 числа каждого месяца передают в комиссию по распределению премиальных выплат заполненный собственноручно оценочный лист, содержащий самооценку показателей результативности, за прошедший месяц по форме с приложением копий документов, подтверждающих и уточняющих их деятельность;

б) комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов профессиональной деятельности педагогических работников в части соблюдения, установленных настоящим Положением критериев, показателей.

В случае установления комиссией существенных нарушений, представленные результаты возвращаются субъекту, представившему результаты для исправления и доработки или подтверждения результатов. Срок исправления, доработки или подтверждения результатов составляет 3 дня.

в) комиссия на основании анализа и оценки всех материалов составляет протокол и утверждает его на своем заседании;

г) для определения размера премии комиссия производит подсчет по максимально возможному количеству критериев и показателей каждого работника за отчетный период.

Все поощрительные выплаты (премии) устанавливаются в пределах финансовых средств и исчисляются в процентном соотношении от размера оклада.

2.8. Решения комиссии по распределению стимулирующих выплат педагогических работников лицея оформляются протоколом. Протокол подписывается председателем и секретарем комиссии. Протоколы хранятся у директора лицея. Решения комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

Работники Лицея вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

2.9. По итогам работы комиссии на основании выписки из протокола директором лицея издаётся приказ о премиальных выплатах для каждого педагогического работника по результатам работы на соответствующий период.

2.10. С момента ознакомления педагогического работника с итоговыми показателями в течение трех дней, работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

2.11. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления педагогического работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение трех дней после принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности

педагогического работника, выраженную в итоговых показателях, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

2.12. Работники, занимающие штатные должности с неполным рабочим днем, в том числе по совместительству, премируются на общих основаниях.

2.13. Общая сумма выплат премий не должна превышать установленного стимулирующего фонда, фонда экономии заработной платы на соответствующий период.

2.14. Директору предоставляется право:

а) вводить сотрудникам всех категорий выплаты стимулирующего характера как с 1 сентября, так и с любого месяца в течение учебного года, как в денежной сумме, так и в виде процентного соотношения;

б) снимать, по согласованию с первичной профсоюзной организацией, с работника в течение учебного года выплаты стимулирующего характера полностью или частично за упущение в работе или не выполнение данного вида работ;

в) вводить выплаты стимулирующего характера отдельным категориям работников, не предусмотренные настоящим положением;

г) заключать срочные контракты с отдельными работниками с введением выплат стимулирующего характера;

д) устанавливать дополнительные основания для премирования учителей, заместителей директора, руководителей методических объединений (кафедр), педагогов дополнительного образования и других работников, в установленном порядке.

2.15. Выплаты стимулирующего характера, установленные работникам Лицея, могут быть отменены или уменьшены. Условия для снятия или уменьшения до 50% выплаты стимулирующего характера:

а) нарушение трудовой дисциплины;

б) невыполнение должностных обязанностей, согласно должностной инструкции;

в) ухудшение качества оказываемых услуг;

г) нарушение правил внутреннего трудового распорядка;

д) нарушение санитарно-гигиенического режима и правил техники безопасности;

е) наличие обоснованных письменных жалоб со стороны участников образовательного процесса;

ж) систематические ошибки в ведении документации Лицея;

з) некорректное поведение с участниками образовательного процесса.

2.16. Работникам, отработавшим неполный отчетный период в связи с увольнением, стимулирующая выплата, премия за отчетный период не начисляется.

## Критерии оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников

Критерии	Показатели критериев	Кол-во баллов
<b>1.Результативность профессиональной деятельности учителей</b>		
1.1. Учебные достижения обучающихся	1. Освоение обучающимися образовательных стандартов: успеваемость обучающихся на «4» и «5» по итогам учебного года, триместра 80% и более 70 – 79% 60 – 69% 45- 59% 45% и ниже до 30 %	20% 10% 5% 0 баллов
	2. Государственная (итоговая) аттестация в 9 классах, обязательные экзамены: - качество знаний по предмету (от общего количества обучающихся): 91 – 100% 80 – 90% - экзамены по выбору: (от общего количества обучающихся): 91 – 100% 80 – 90% - дополнительные баллы за высокое качество подготовки обучающихся к экзамену	40% 30%  до 30% до 20% до 30%
	3. Государственная (итоговая) аттестация в 11 классах - качество знаний обучающегося по предмету (обязательные экзамены): -русский язык: 100 баллов 90-99 баллов 81-89 баллов -математика, базовый уровень (общее количество обучающихся): 100% - экзамены по выбору, математика, профильный уровень (качество знаний обучающегося по предмету): 100 баллов 90-99 баллов 81-89 баллов	40% 15% 10%  20%  80% 50% 30%
	4. Независимые всероссийские, региональные проверочные, диагностические работы и др.: - качество знаний по предмету: 85 – 100% 75 – 84%	до 30% до 20%
	1.2. Результативность по работе с одаренными детьми	1. Наличие призовых мест на ВсОШ, предметных олимпиадах, конкурсах, НПК и т.д.: муниципальный уровень

	<p>-победитель до 10%</p> <p>-призер до 7%</p> <p>-участие до 3%</p> <p>региональный уровень</p> <p>-победитель 30%</p> <p>-призер 20%</p> <p>-участник 10%</p> <p>федеральный уровень</p> <p>-победитель 80%</p> <p>-призер 70%</p> <p>-участник 50%</p> <p>Заочные:</p> <p>региональный уровень</p> <p>-победитель до 30%</p> <p>-призер до 20%</p> <p>-участник до 10%</p> <p>всероссийский уровень</p> <p>-победитель до 70%</p> <p>-призер до 60%</p> <p>-участник до 50%</p>
	<p>2. Конкурсы, спортивные соревнования (при массовом участии – за команду), фестивали</p> <p>муниципальный уровень</p> <p>-победитель до 7%</p> <p>-призер до 5%</p> <p>-участие до 3%</p> <p>региональный уровень</p> <p>-победитель до 30%</p> <p>-призер до 20%</p> <p>-участник до 10%</p> <p>федеральный уровень</p> <p>-победитель до 60%</p> <p>-призер до 50%</p> <p>-участник до 30%</p> <p>Заочные:</p> <p>региональный уровень</p> <p>-победитель до 30%</p> <p>-призер до 20%</p> <p>-участник до 10%</p> <p>всероссийский уровень</p> <p>-победитель до 50%</p> <p>-призер до 40%</p> <p>-участник до 30%</p>
<b>2. Методическая и инновационная деятельность</b>	
2.1. Профессиональные достижения учителя. Повышение уровня профессиональной компетенции.	<p>1. Результативное, зафиксированное участие в профессиональных конкурсах, грантах</p> <p>Очные:</p> <p>-всероссийский уровень 50%</p> <p>-региональный уровень 30%</p> <p>-муниципальный уровень 20%</p> <p>-лицейский уровень 10%</p>

	<p>2. Результативное зафиксированное участие в семинарах, конференциях, педсоветах, творческих группах, форумах, педагогических чтениях (выступления, организация выставок, подготовка раздаточных и методических материалов и др.)</p> <p>Выступление:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-всероссийский уровень</li> <li>-региональный уровень</li> <li>-муниципальный уровень</li> <li>-лицейский уровень</li> </ul> <p>Организация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-всероссийский уровень</li> <li>-региональный уровень</li> <li>-муниципальный уровень</li> <li>-лицейский уровень</li> </ul> <p>Участие:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-всероссийский уровень</li> <li>-региональный уровень</li> <li>-муниципальный уровень</li> </ul>	<p>до 50%</p> <p>до 20%</p> <p>до 10%</p> <p>до 5%</p> <p>до 50%</p> <p>до 30%</p> <p>до 15%</p> <p>до 7%</p> <p>до 10%</p> <p>до 7%</p> <p>до 3%</p>
	<p>3. Зафиксированная демонстрация достижений через открытые уроки, мастер-классы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-всероссийский уровень</li> <li>-региональный уровень</li> <li>-муниципальный уровень</li> <li>-лицейский уровень</li> </ul>	<p>до 50%</p> <p>до 30%</p> <p>до 25%</p> <p>до 20%</p>
	<p>4. Наличие публикаций, статей в педагогических журналах, газетах:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-всероссийский уровень</li> <li>-региональный уровень</li> <li>-муниципальный уровень</li> <li>-лицейский уровень</li> </ul>	<p>до 50%</p> <p>до 20%</p> <p>до 10%</p> <p>7%</p>
	<p>5. Организация и проведение мероприятий (фестивалей, предметный вечеров, конкурсов, слетов, соревнований и др.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-всероссийский уровень</li> <li>-региональный уровень</li> <li>-муниципальный уровень</li> <li>-лицейский уровень</li> </ul>	<p>до 80%</p> <p>до 50%</p> <p>до 40%</p> <p>до 20%</p>
	<p>6. Повышение уровня профессиональной компетентности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-курсы повышения квалификации или переподготовка (курсы, семинары, вебинары)</li> </ul>	<p>до 20%</p>
<b>3.Сложность и качество выполняемых работ (учебно-методическая активность)</b>		
3.1. Активное участие в методической, организационной и экспертной работе	<p>1. Участие в экспертной работе.</p> <p>2. Участие в Итоговом собеседовании, Итоговом сочинении.</p> <p>3. Участие в качестве организатора в независимых оценочных процедурах.</p> <p>4. Участие в разработке олимпиадных заданий,</p>	<p>до 15%</p> <p>до 15%</p> <p>до 15%</p> <p>до 15%</p>

	муниципальных, административных контрольных работ.	
<b>4. Соблюдение исполнительской дисциплины</b>		
4.1. Оформление документации	Своевременная качественная подготовка документации	до 10%
<b>5. ИКТ- деятельность</b>		
6.1. Активное участие в программе «Электронное образование»	1. Внедрение цифровых технологий в образовательный процесс.	до 20%
	2. Передача опыта использования цифровых технологий	до 20%
<b>6. Участие в общественной социально-значимой деятельности</b>		
7.1. Активное участие	- в экспертной комиссии по распределению премий:	
	председатель	10 %
	секретарь	10 %
	члены комиссии	5 %
	- в организации и проведении профессиональных праздников	до 15 %
- работа по благоустройству территории	до 10%	

## Премирование отдельных категорий работников

Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и (или) в абсолютном размере, с учетом показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются настоящим Положением о распределении стимулирующих выплат работникам МАОУ «Лицей № 21» и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

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

Основными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

### 1. Основания для премирования заместителей директора

№ п/п	Критерии оценки результативности профессиональной деятельности и показатели эффективности	Процент от оклада
<b>Премияльные выплаты по итогам работы.</b>		
1.1	Освоение государственного образовательного стандарта по всем предметам учебного плана в процентах к числу обучающихся (100%)	до 20%
1.2	Достижения учащихся на предметных олимпиадах, конкурсах, смотрах, спортивных соревнованиях	Очные: наличие призовых мест на уровне не ниже областного – 5%; наличие призовых мест на муниципальном уровне -1% участие международный и всероссийский уровень – 2 %; Заочные: При значительном количестве достижений на международном и всероссийском уровне - 2%
1.3	Результаты итоговой аттестации	результаты ОГЭ не ниже среднеобластного показателя – 5% результаты ЕГЭ не ниже среднеобластного показателя – 5%
1.4	За реализацию целевых программ, проектов	до 15%

1.5	За подготовку и размещение на сайте отчета по самобследованию Лицея	до 30%
1.6	За проведение мероприятий по обобщению и распространению передового педагогического опыта (открытые уроки, конференции, круглые столы, семинары и т.д.).	до 50%
1.7	За организацию охраны труда учителей Лицея и работу по ТБ	до 15%
1.8	За высокий уровень организации контроля (мониторинга) образовательного процесса (выполнение плана внутришкольного контроля)	до 50%
1.9	За реализацию социокультурных проектов: -количество и разнообразие социокультурных проектов; -привлечение родителей к участию в проектах	до 50%
1.10	За создание локальных нормативных документов регламентирующих учебно-воспитательный процесс	до 40%
<b>За интенсивность и качество выполняемых работ</b>		
1.11	За методическое сопровождение ФГОС ООО, ФГОС СОО	до 25%
1.12	За качественную работу по подготовке и проведению ГИА и ЕГЭ, ведение базы данных	до 50%
1.13	За осуществление экскурсионной деятельности	до 25%
1.14	За создание условий для повышения профессионального и методического уровня учителей и педагогов дополнительного образования лицея	до 15%
1.15	За кураторство направления комплексной безопасности	до 10 %
1.16	За сложность и напряженность работы по организации и руководству ученическим самоуправлением	до 5%
1.17	За поддержку и методическую помощь участия учителей, педагогов дополнительного образования в конкурсах педагогического мастерства, семинарах	до 40%
1.18	За высокий уровень организации и контроля экспертной, методической, инновационной и экспериментальной работы в лицее	до 15%
1.19	За своевременную и качественную подготовку Лицея к новому учебному году	до 50%
<b>Заместитель директора по административной – хозяйственной работе</b>		
<b>За интенсивность и качество выполняемых работ</b>		
1.19	Наличие условий осуществления образовательного процесса, отвечающего современным требованиям	до 15%
1.20	Эффективная организация обеспечения всех требований санитарно-гигиенических правил и норм, соблюдение техники безопасности в здании лицея	до 15%
1.21	Эффективная организация и проведение мероприятий по экономии по всем видам потребляемых ресурсов: электроэнергии, тепло- и водопотребления и т.д.	до 25%
1.22	За интенсивность организации и проведения мероприятий по созданию безопасных условий труда	до 25%

1.23	За интенсивность работы по организации проверок технического состояния оборудования	до 25%
1.24	За ведение профилактической работы по производственному травматизму, профессиональных заболеваний	до 30%
1.25	Высокий уровень организации и контроля работы обслуживающего персонала	до 5%
1.26	За интенсивность работы по разработке распорядительных документов, рекомендаций, инструкций по охране труда и технике безопасности, плановой документации	до 20%
<b>Премияльные выплаты по итогам работы</b>		
1.27	За своевременную и качественную подготовку помещений Лицея к новому учебному году	до 50%
1.28	Оперативное и качественное составление текущих и перспективных планов работ по восстановлению и ремонту зданий	до 20%
1.29	Своевременное обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	до 10%
1.30	Своевременное, полное и качественное выполнение мероприятий по исполнению предписаний контролирующих органов и служб	до 10%
1.31	Своевременная и качественная подготовка заявок и расчетов на хозяйственные расходы по содержанию зданий и приобретению материалов	до 15%
1.32	За работу с договорами по реализации целевых программ	до 5%
1.33	Работы по ликвидации аварийных ситуаций	до 50%
1.34	Отсутствие замечаний контролирующих органов по выполнению требований охраны труда	до 10%

## 2. Основания для премирования педагога-психолога

№ п/п	Критерии оценки результативности профессиональной деятельности и показатели эффективности	
2.1	Рост внеучебных достижений обучающихся с проблемами в обучении	до 15%
2.2	Снижение количества правонарушений в сравнении с предыдущим периодом	до 15%
2.3	Снижение количества пропусков учебных занятий по неуважительным причинам в сравнении с предыдущим периодом	до 10%
2.4	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	до 10%
2.5	Результативность коррекционно-развивающей работы с обучающимися	до 30%
2.6	Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля	до 15%
2.7	Активность в работе с родителями лицеистов и педагогами	до 10%
2.8	Качественное выполнение поручений администрации	до 10%

2.9	Охват обучающихся психолого-педагогической поддержкой и эффективность работы	до 20%
2.10	Высокая результативность проведения мероприятий по профилактике правонарушений и преступлений	до 30%
2.11	Активное участие в мероприятиях по социально-психологическому сопровождению учебно-воспитательного процесса	до 20%
2.12	Участие в научно-методической работе лица: методическое объединение, педагогические советы, семинары, педагогические чтения	до 15%
2.13	Участие в инновационной деятельности	до 50%
2.14	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, ведение документации, исполнение приказов и т.д.)	до 10%
2.15	Индивидуальная работа с родителями, обучающимися, учителями Выступление на родительских собраниях	до 20%
2.16	Пополнение официального сайта Лицея новыми материалами	7%
2.17	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж Лицея у общественности, обучающихся, родителей. Инициатива и реализация творческих идей.	до 30%
2.18	Отсутствие обращений к директору обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций, высокий уровень решения конфликтных ситуаций. Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида	до 20%

### 3. Основания премирования заведующего библиотекой (педагог-библиотекарь)

№ п/п	Критерии оценки результативности профессиональной деятельности и показатели эффективности	
3.1.	Участие обучающихся в городских олимпиадах, конкурсах, смотрах, выставках, педагогических чтениях, конференциях.	до 20%
3.2.	Качественное оформление тематических выставок и работа с обучающимися по теме выставки	до 10%
3.3.	Высокая читательская активность обучающихся, сохранение контингента читающих	до 10%
3.5.	Организация на должном уровне массовой работы с читателями. Проведение диспутов, обсуждений книг, презентаций книг, встреч с авторами, читательских конференций, литературных вечеров. Организация бесед, громких чтений, книжных выставок, библиотечных плакатов и др.	до 15%

	Проведение библиотечных уроков (в соответствии с программой).	
3.6.	Эффективность деятельности медиатеки	до 10%
3.7.	Правильная организация книжного фонда учебников, художественной и методической литературы, эстетичность оформления библиотеки, регулярное обеспыливание фонда.	до 15%
3.8.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (выполнение плана работы, документация, отчеты, исполнение приказов и.т.д.)	до 10%
3.9.	Правильное ведение библиотечной документации: дневника, читательских формуляров, книг суммарного учета, картотеки учебников и др. Ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов, картотек и др.	до 15%
3.10.	Систематичность посещения мероприятий методкабинета (семинаров, практикумов, проведение семинаров районного масштаба на базе своей библиотеки).	до 30%
3.11.	Пополнение официального сайта Лицея новыми материалами	7%
3.12.	Отсутствие обращений к директору обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций, высокий уровень решения конфликтных ситуаций. Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида	до 10%
3.13.	Эффективная работа по пропаганде информационной культуры пользователей	до 15%
3.14.	Привлечение внебюджетных средств на нужды библиотеки (организация сбора макулатуры, реализацию платных услуг, акций «Подари книгу» и др.)	до 20%
3.15.	Проведение лицейских мероприятий в соответствии с планом работы на высоком уровне, участие в проведении муниципальных мероприятий.	до 15%

#### 4. Основания для премирования педагога-организатора

№ п/п	Критерии оценки результативности профессиональной деятельности и показатели эффективности	
	<b>За интенсивность и качество выполняемых работ</b>	
4.1	Эффективность участия в смотрах, конкурсах, конференциях и др. мероприятиях различного уровня	до 80 %
4.2.	Участие в методической работе Лицея: методическое объединение, педагогические советы, семинары, педагогические чтения, в разработке образовательной программе Лицея	до 20%
4.3.	Участие в инновационной деятельности	до 30%
4.4.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, составление планов работы, ведение документации, исполнение приказов и.т.д.)	до 10%
	<b>Премиальные выплаты по итогам работы</b>	
4.5	Пополнение официального сайта Лицея новыми материалами	7%
4.6	Высокое качество проведения муниципальных мероприятий с обучающимися	до 50%
4.7	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж Лицея у общественности, обучающихся, родителей. Инициатива и реализация творческих идей	до 30%

4.8	Отсутствие обращений к директору обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций, высокий уровень решения конфликтных ситуаций Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида	до 20%
4.9.	Индивидуальная работа с родителями, обучающимися, учителями. Выступление на родительских собраниях	до 30%

### 5. Основания для стимулирующих выплат специалисту по кадровой работе

п/п	Критерии оценки результативности и показатели эффективности	
<b>За интенсивность и качество выполняемых работ</b>		
5.1.	Организация и осуществление мероприятий по здоровьесбережению сотрудников, в т. ч. периодические и профилактические медицинские осмотры для работающих с вредными условиями труда Лицея	до 30%
5.2.	Ведение табеля учета рабочего времени и уточняющих документов к нему, ведение учета листков временной нетрудоспособности сотрудников лицея	до 20%
5.3.	Систематическое и качественное, результативное ведение электронного банка данных о персонале лицея, кадровой документации	до 20%
5.4.	Высокая результативность выполнения наиболее сложных (внеочередных) работ и достижение высоких показателей	до 100%
5.5.	Личное участие в подготовке лицея к новому учебному году	до 20%
5.6	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж Лицея у общественности, обучающихся, родителей. Инициатива и реализация творческих идей	до 10 %
5.7	За качественное введение делопроизводства, статистической отчетности и документации Лицея	до 20%
<b>Премияльные выплаты по итогам работы</b>		
5.8.	Высокая результативность подготовки документации по аттестации педагогических работников, своевременное и качественное оформление наградных документов сотрудников Лицея;	до 30%
5.9	Высокое качество и своевременная сдача годовой, квартальной и месячной отчетности по кадрам	до 30%
5.10.	Качественная подготовка и представление персонифицированных данных сотрудников в Пенсионный фонд РФ	до 20%
5.11.	Своевременное и качественное оформление архивных документов по кадрам	до 5%
5.12.	Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида	до 10%

### 6. Основания для стимулирующих выплат лаборантов кабинетов физики, химии и компьютерного класса

№ п/п	Критерии оценки и показатели эффективности	
<b>За интенсивность и качество выполняемых работ</b>		
6.1.	Отсутствие замечаний по санитарному состоянию лабораторного оборудования	15%

6.2.	Отсутствие обоснованных жалоб на работу лаборанта со стороны участников образовательного процесса	10%
6.3.	Отсутствие замечаний по ведению контрольно-учетных записей	до 10%
6.4.	Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	до 10%
6.5.	Качественное обслуживание и поддержание в хорошем состоянии компьютерного оборудования в учебных кабинетах	до 20%
<b>Премияльные выплаты по итогам работы</b>		
6.6.	Увеличение объема работ связанного с подготовкой и оформлением методических, в том числе, конкурсных материалов, реферативных работ, проектов, аналитических материалов к педагогическим советам, родительским собраниям, отчетов в вышестоящие организации.	до 50%
6.8.	Увеличение объема работ связанных с подготовкой Лицея к новому учебному году	до 80%

### 7. Основания для стимулирующих выплат секретаря

№ п/п	Критерии оценки и показатели эффективности	
<b>За интенсивность и качество выполняемых работ</b>		
7.1.	Качественное введение делопроизводства, статистической отчетности и документации Лицея	20%
7.2.	Своевременное и качественное выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы директора, заместителей директора	10%
7.3.	Высокая интенсивность выполнения наиболее сложных (внеочередных) работ и достижение высоких показателей	до 100%
<b>Премияльные выплаты по итогам работы</b>		
7.4.	Увеличение объема работ связанных с подготовкой Лицея к новому учебному году	до 80%
7.5.	Увеличение объема работ связанного с подготовкой и оформлением методических, в том числе, конкурсных материалов, реферативных работ, проектов	до 30%

### 8. Основания для премирования инженера-программиста

№ п/п	Критерии оценки и показатели эффективности	
8.1.	За высокий уровень технического обслуживания компьютерного сопровождение УВП, внеклассных мероприятий различного уровня	до 10%
8.2.	За сложность и напряженность технического обслуживания локальной сети и Интернет в двух зданиях	до 40%
8.3.	За внедрение и сопровождение системы контентной фильтрации	до 30%
8.4.	Увеличение объема работ связанных с подготовкой Лицея к новому учебному году	до 20%

## 9. Основания для премирования рабочего по комплексному обслуживанию зданий, слесаря-сантехника,

### электромонтера по ремонту и обслуживанию зданий

№ п/п	Критерии оценки и показатели эффективности	
<b>За интенсивность и качество выполняемых работ</b>		
9.1.	Отсутствие замечаний за нарушение техники безопасности, несоблюдение правил пожарной безопасности	до 10%
9.2.	Отсутствие замечаний за нарушение сроков профилактики отопительной, водопроводной, канализационной сетей, электрооборудования	до 10%
9.3.	Обеспечение бесперебойной работы отопительной, водопроводной, канализационной сетей и электрооборудования.	до 50%
9.4.	Качественное техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов	до 30%
9.5.	За оперативность и качество выполнения заявок по устранению технических неполадок, ремонтных работ по системе центрального отопления, водоснабжения, канализации	до 100%
9.6.	За оперативность и качество выполнения заявок по устранению технических неполадок, ремонтных работ оборудования, мебели и т.д.	до 100%
<b>Премияльные выплаты по итогам работы</b>		
9.7.	Отсутствие замечаний на нарушение трудовой дисциплины	до 15%
9.8.	Сохранность материалов, инструментов	до 20%
9.9.	Увеличение объема работ связанных с подготовкой Лицея к новому учебному году	до 80%

## 10. Основания для премирования диспетчера по составлению расписания

№ п/п	Критерии оценки и показатели эффективности	
10.1	Своевременное и качественное составление расписания уроков, соответствующее требованиям СанПиН	до 50%
10.2.	За интенсивность и сложность в составлении расписания	до 50%
10.3	Увеличение объема работ связанных с подготовкой Лицея к новому учебному году	до 30%

## 11. Основания для премирования уборщика служебных помещений

№ п/п	Критерии оценки и показатели эффективности	
11.1	Качественное исполнение должностных обязанностей	до 20%
11.2	Отсутствие замечаний за санитарное состояние закрепленных помещений	до 10%
11.3	Отсутствие замечаний за нарушение техники безопасности при работе с моющими и обеззараживающими средствами	до 15%

11.4	Отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса	до 10%
12.5	Сохранность уборочного инвентаря, моющих средств, спецодежды	до 25%
11.6	Устранение последствий аварий по прочистке канализации и уборки туалетов	до 100%
11.7	За содержание участка в соответствии с требованиями СанПин и качественную уборку помещений	до 20%
11.8	Увеличение объема работ связанных с подготовкой Лицея к новому учебному году	до 100%

## 12. Основания для премирования сторожа (вахтера), дворника

№ п/п	Критерии оценки и показатели эффективности	
	<b>Высокая организация охраны учреждения, уборки территории</b>	
12.1	Отсутствие замечаний по вопросам соблюдения пропускного режима	до 10%
12.2	Отсутствие замечаний за санитарно-техническое состояние территории	до 5%
12.3	Отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса	до 10%
12.4	Соблюдение правил пожарной и электробезопасности	до 5%
12.5	Качественная уборка территории учреждения	до 15%
12.6	Отсутствие случаев получения травм впоследствии содержания территории в ненадлежащем состоянии	до 5%
12.7	Сохранность инвентаря	до 10%
12.8	Соблюдение санитарно-гигиенических норм при уборке территории	до 15%
12.9	За качественную и своевременную уборку площадок, тротуаров на территории лицея и площадей, прилегающих к учреждению, в т.ч. уборку снега в зимний период	до 100%
12.10	За качественное выполнение должностных обязанностей	5%
12.11	Отсутствие замечаний по ведению журнала регистрации посетителей	до 10%
12.12	Увеличение объема работ связанных с подготовкой Лицея к новому учебному году	до 80 %

## 13. Основания для премирования гардеробщика

№ п/п	Критерии оценки и показатели эффективности	
	13.1	Отсутствие замечаний за несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей
13.2	За обеспечение сохранности мебели, вещей обучающихся (исключая	до 50 %

	ценные вещи)	
13.3	Отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка	до 5%
13.4	Отсутствие замечаний за несоблюдение правил пожарной и электробезопасности, охраны труда	до 10%
13.5	За обеспечение и соблюдение мер безопасности в здании Лицея (предотвращение проникновения посторонних лиц)	до 15%
13.6	Увеличение объема работ связанных с подготовкой Лицея к новому учебному году	до 30%

#### 14. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности руководителя музея

№ п/п		Критерии оценки и показатели эффективности	
		За интенсивность и качество выполняемых работ	
14.1.	1. Работа с фондами музея.	<p>Учет, регистрация и хранение музейных экспонатов.</p> <p>Составление электронного каталога экспонируемого и хранящегося материала</p> <p>Составление инвентарных карточек на музейные предметы</p> <p>Введение медиатеки музейных материалов</p> <p>Оформление постоянных и временных стендов музея: - подбор материала; - разработка эскиза; - организация исполнения</p>	до 50%
	2. Экскурсионно-массовая работа	<p>Подготовка и проведение обзорных экскурсий</p> <p>Подготовка и проведение тематических экскурсий</p> <p>Проведение бесед, лекций, передвижных выставок исторического музея г. Артемовского к знаменательным датам года</p>	10%
	3. Культурно-образовательная работа	<p>Организация передвижных выставок исторического музея г. Артемовского</p> <p>Подготовка и оформление тематических выставок</p> <p>Подготовка и проведение конкурса- выставки «Портфолио класса» и др.</p>	до 20%
	4. Поиско-исследовательская работа	<p>Сбор и оформление материалов по темам: первые учителя лицея; выпускники лицея - золотые, серебряные медалисты; первые учащиеся лицея и др.</p> <p>Создание Книги Памяти по материалам ученических</p>	до 60%

	и учительских документальных семейных историй
	Участие в проектах различной направленности
	Сбор информации об истории лицея: здание, педагогический коллектив, учащиеся, директора и др.
	Пополнение в музее информации: об участниках родственников учащихся лицея в ВОВ, о выдающихся выпускниках лицея, истории классов и лицея в целом.
	Консультирование и помощь в подборе материала обучающихся в подготовке проектов по истории лицея

### 15. Основания для премирования специалиста по охране труда

№ п/п	Критерии оценки и показатели эффективности	
15.1	Разработка проектов локальных нормативных актов, обеспечивающих создание и функционирование системы управления охраной труда	до 30%
15.2	Переработка локальных нормативных актов по вопросам охраны труда в случае вступления в силу новых или внесения изменений в действующие нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права	до 10 %
15.3	Выявление потребностей в обучении и планирование обучения работников по вопросам охраны труда	до 5%
15.4	Осуществление проверки знаний работников требований охраны труда	до 30%
15.5	Подготовка для представления работодателем органам исполнительной власти, органам профсоюзного контроля информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий	до 15%
15.6	Подготовка отчетной (статистической) документации работодателя по вопросам условий и охраны труда	до 30%
15.7.	Разработка мероприятий по повышению уровня мотивации работников к безопасному труду, заинтересованности работников в улучшении условий труда, вовлечению их в решение вопросов, связанных с охраной труда	до 10 %
15.8.	Координация и контроль обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, а также их хранения, оценки состояния и исправности; организация установки средств коллективной защиты	до 30 %
15.9.	Увеличение объема работ связанных с подготовкой Лицея к новому учебному году	до 30 %

## **16. Заключительные положения**

14.1. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности.

14.2. С текстом настоящего Положения все работники должны быть ознакомлены под подпись.

Управление образования Артемовского городского округа  
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Лицей № 21» (МАОУ «Лицей № 21»)  
почтовый адрес: 623782, Свердловская область, г. Артемовский,  
ул. Кронштадтская, 12  
телефон: 8(34363)2-05-19  
официальный сайт: <http://www.licey21.edusite.ru/>  
электронная почта: [licey.21.art@gmail.com](mailto:licey.21.art@gmail.com)

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзным комитетом ППО МАОУ  
«Лицей № 21»  
(протокол 15.06.2021 г. № 4)

УТВЕРЖДЕНО

директором МАОУ «Лицей № 21»  
(приказ от 16.06.2021 г. № 44/2)  
 О.Н. Иващенко

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием трудового коллектива  
МАОУ «Лицей № 21»  
(протокол от 15.06.2021 г. № 1)



Дата введения в действие: 01.07.2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о компенсационных выплатах работникам**  
**Муниципального автономного общеобразовательного учреждения**  
**«Лицей № 21» (МАОУ «Лицей № 21»)**

№ учтенного экземпляра	Место хранения	Ответственный за хранение и актуализацию
№1 (бумажный носитель)	Кабинет директора	Секретарь
№2 (электронная версия)	Server → Сетевая папка → Disk D → Document → Положения → 2021 год	Инженер-программист

Артемовский, 2021г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о компенсационных выплатах работникам Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 21» (МАОУ «Лицей № 21») (далее – Положение) составлено в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации Артемовского городского округа от 07.06.2017 № 646-ПА «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Артемовского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Артемовского городского округа», «Положения об оплате труда работников муниципального общеобразовательного учреждения «Лицей № 21», утвержденного приказом директора МАОУ «Лицей № 21» от 16 июня 2021 г. № 44/2, Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 21».

1.2. Настоящее Положение устанавливает виды, условия и размеры компенсационных выплат работникам Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 21» Артемовского городского округа (далее – Лицей).

1.3. Объем средств на компенсационные выплаты в фонде оплаты труда Лицея устанавливает Управление образования Артемовского городского округа, как главный распорядитель бюджетных средств, исходя из особенностей деятельности Лицея.

1.4. Компенсационные выплаты не учитываются при начислении иных стимулирующих или компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении (абсолютных размерах) к окладу.

1.5. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.6. Настоящее Положение вводится с 01.07. 2021 года и действует до изменения или отмены его.

## 2. Виды компенсационных выплат

В лицее устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

2.1. Доплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда (по результатам специальной оценки условий труда).

2.2. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент).

2.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) в том числе:

- доплата за расширение зоны обслуживания и увеличение объема работы;

- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы;
- оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- оплата за сверхурочную работу.

2.4. Выплаты за специфику работы в Лицее (лицейская надбавка).

2.5. Конкретный перечень работников, по которым устанавливаются выплаты, и конкретный размер этих выплат утверждается приказом директором лицея по согласованию с профсоюзным комитетом Лицея.

### **3. Условия и порядок установления выплат компенсационного характера**

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом директора Лицея, в процентном отношении к должностным окладам, ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, работникам лицея при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год и по согласованию с профсоюзным комитетом лицея (Приложение 1.).

3.2. Размеры постоянных компенсационных выплат устанавливаются приказом директора Лицея по согласованию с профсоюзным комитетом ежегодно, в соответствии с утвержденным фондом оплаты труда на следующий финансовый год.

3.3. Компенсационные выплаты устанавливаются в начале учебного года (календарного года) при проведении тарификации. Размер доплаты и срок исполнения дополнительно оплачиваемых работ устанавливаются по соглашению сторон трудового договора (дополнительного соглашения) с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Единовременные компенсационные выплаты, их размеры могут устанавливаться на месяц (триместр) приказом директора Лицея в пределах фонда оплаты труда (далее – ФОТ).

3.4. В случае изменения ФОТ, администрация имеет право снимать (уменьшать) или увеличивать компенсационные выплаты приказом директора Лицея по соглашению с профсоюзным комитетом.

3.4. Размеры постоянных компенсационных выплат фиксируются в трудовых договорах (дополнительных соглашениях).

## Перечень компенсационных выплат

**1. Доплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда (компенсационные выплаты, установленные по итогам специальной оценки условий труда).**

№ п/п	Виды доплат	Категория получателей	Размер доплат
1.	За работу в помещениях несоответствующих требованиям освещенности	все категории работников (по результатам специальной оценки условий труда)	4% (пропорционально количеству часов)
2.	За напряженность трудового процесса	заместитель директора по АХЧ уборщик служебных помещений	4-12%

**2. Выплаты за работу в местности с особыми климатическими условиями - 15 %**

**3. За работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных**

№ п/п	Виды выплат	Категория получателей	Размер выплат
1	За работу в ночное время	сторож (вахтер)	согласно ст. 154 ТК РФ
2	За работу в выходные и нерабочие праздничные дни	УСП, гардеробщик	в размерах, не менее установленных согласно ст. 153 ТК РФ

**4. Оплата за сверхурочную работу**

№ п/п	Виды выплат	Категория получателей	Размер выплат
1.	За сверхурочную работу по инициативе администрации	административно-управленческий персонал учебно-вспомогательный персонал педагогические работники	согласно ст. 152 ТК РФ

**5. Доплата за расширение зоны обслуживания и увеличение объема работы**

№ п/п	Виды выплат	Категория получателей	Размер выплат
1.	Выполнение за выполнение функций администратора КИС NetSchool	зам. директора, педагогический работник	до 50% должностного оклада
2.	2. За проверку письменных работ, в том числе:	учитель	15% (пропорционально количеству часов)
2.1.	по русскому языку и литературе, родному языку (русскому), родной литературе (русской), математике в 5 - 11 классах		
2.2.	по иностранному языку, физике, химии, биологии, истории, обществознанию, информатике		
2.3.	по остальным учебным предметам, элективным курсам, практикумам и т.д. учебного плана		

3.	За классное руководство	педагогический работник	20% должностного оклада  ежемесячно 5000,00 рублей в одном классе, но не более 2-х выплат одному учителю при осуществлении классного руководства в 2-х и более классах
4.	За руководство предметными, цикловыми, методическими объединениями (кафедрами), проблемной группой, временным творческим коллективом,  в том числе муниципальными предметными, цикловыми, методическими объединениями (кафедрами), проблемной группой, временным творческим коллективом	педагогический работник	10 % должностного оклада  в соответствии с рекомендациями Управления образования АГО
5.	За реализацию образовательных программ по внеурочной деятельности	педагогический работник	за количество учебных часов
6.	За заведование кабинетом при наличии средств телекоммуникации, компьютера, мультимедийного проектора, принтера, интерактивной приставки или доски и другого цифрового оборудования, в том числе спортивного оборудование и снаряжения	учитель	5 – 15 % должностного оклада
7.	За проведение и проверку диагностических, тренировочных, контрольных работ различного уровня по повышению качества знаний учащихся (независимая оценка качества образования)	учитель	до 30% (пропорционально количеству часов)
8.	За дополнительную, качественную работу с обучающимися при подготовке к ЕГЭ и ОГЭ	учитель	до 80% (в соответствии с количеством часов в выпускных классах и количества обучающихся, сдающих учебный предмет на ГИА)
9.	За организацию и проведение внеклассной работы по физической культуре (в совокупности на всех учителей физической культуры)	учитель физической культуры	до 50% пропорционально объемам и интенсивности внеклассной работы
10.	За организацию и проведение испытаний (тестов), входящих во Всероссийский Физкультурно-спортивный комплекс «Готов к труду и обороне» (ГТО)	учитель физической культуры	до 40% (пропорционально количеству часов)
11.	За реализацию дополнительных образовательных программ по профессиональной ориентации	педагогический работник	до 45% должностного оклада
12.	За реализацию целевой программы, проекта в рамках основной образовательной программы (куратор)	педагогический работник	до 50 % должностного оклада
13.	За наполняемость и сохранение контингента воспитанников в объединениях дополнительного образования	педагоги дополнительного образования	от 5-15% должностного оклада (в соответствии с количеством учащихся)
14.	За интенсивность и высокие результаты работы	педагоги дополнительного образования	до 30 % должностного оклада
15.	За сложность и напряженность технического обслуживания компьютеров, локальной сети	инженер-программист	до 80% должностного оклада

16.	За обслуживание системы безопасности в Лицее (контрольно-пропускная система)	инженер-программист, другое должностное лицо	до 80% должностного оклада
17.	За внедрение, сопровождение и контроль работы контентной фильтрации	инженер-программист, другое должностное лицо	до 30% должностного оклада
18.	За работу с библиотечным фондом, за обслуживание книгохранилища	зав. библиотекой, педагог-библиотекарь	до 40% должностного оклада
19.	За выполнение обязанностей председателя профкома	педагогический работник, работник	до 50% должностного оклада
20.	За выполнение обязанностей уполномоченного по охране труда	педагогический работник, другое ответственное лицо	до 30 % должностного оклада
21.	За выполнение обязанностей ответственного (контрактный управляющий) за закупки товаров, работ, услуг для нужд МАОУ «Лицей № 21», в том числе ведение сайта ГОСзакупки, bus.gov.ru	педагогический работник, другое ответственное лицо	до 100 % должностного оклада
22.	За сопровождение информационных систем независимой оценки качества образования (НОКО)	педагогический работник, другое ответственное лицо	до 50 % должностного оклада
23.	За сопровождение официального сайта Лицея	педагогический работник, другое ответственное лицо	до 50 % должностного оклада
24.	За сопровождение комплексной автоматизированной информационной системы для повышения квалификации и аттестации педагогов, педагогов дополнительного образования	специалист по кадрам, другое ответственное лицо	до 40% должностного оклада
25.	За художественное сопровождение образовательного процесса	педагогический работник	до 50% должностного оклада

**6. Выплата за совмещение профессий (должностей) при выполнении дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени**

п/п	Виды выплат	Категория получателей	Размер выплат
1.	За подготовку документов к архивному хранению, учет, создание научно-справочного аппарата, обеспечение сохранности, своевременную передачу документов постоянного срока хранения в Муниципальный архив	секретарь, специалист по кадрам, педагог-организатор	до 90% должностного оклада
2.	За работу, связанную с техническим обеспечением и обслуживанием деятельности педагогических советов, методических совещаний, психолого-педагогических консилиумов, информационных и других совещаний в качестве секретаря	лаборант, специалист по кадрам, секретарь	до 50% должностного оклада
3.	За сопровождение Портала Персонифицированного Дополнительного Образования	педагогический работник, другое ответственное лицо	до 65% должностного оклада
4.	За исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	работники лицея	до 100% должностного оклада

5.	За выполнение функций лаборанта	учитель	до 80% должностного оклада лаборанта
----	---------------------------------	---------	-----------------------------------------------

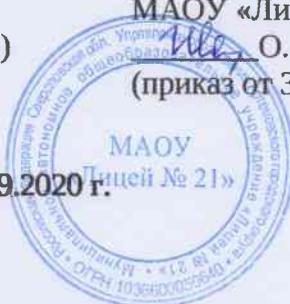
**7. Выплаты за специфику работы в лицее 15% должностного оклада (учитель, педагог-организатор, педагог-психолог)**

При работе на условиях неполного рабочего времени выплаты за специфику работы в Лицее пропорционально уменьшаются (согласно письму Минобрнауки РФ № АФ-947, Профсоюза работников народного образования и науки РФ № 96 от 26.10.2004).

Управление образования Артемовского городского округа  
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Лицей № 21» (МАОУ «Лицей № 21»)  
почтовый адрес: 623782, Свердловская область, г. Артемовский,  
ул. Кронштадтская, 12  
телефон: 8(34363)2-05-19  
официальный сайт: <http://www.licey21.edusite.ru/>  
электронная почта: [licey.21.art@gmail.com](mailto:licey.21.art@gmail.com)

СОГЛАСОВАНО  
Профсоюзным комитетом ППО  
МАОУ «Лицей № 21»  
(протокол от 25.08.2020 г. № 3)

УТВЕРЖДЕНО  
директором  
МАОУ «Лицей № 21»  
 О.Н. Иващенко  
(приказ от 31.08.2020 г. № 42/1)



Дата введения в действие: 01.09.2020 г.

**Положение  
об оказании материальной помощи работникам Муниципального  
автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 21»  
(МАОУ «Лицей № 21»)**

№ учтенного экземпляра	Место хранения	Ответственный за хранение и актуализацию
№1 (бумажный носитель)	Кабинет директора	Секретарь
№2 (электронная версия)	Server → Сетевая папка → Disk D → Document → Положения → 2021 год	Инженер-программист

## 1. Общие положения

1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 21» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексами РФ, Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Положением об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 21», коллективным договором.

1.2. Данное Положение устанавливает порядок и условия оказания материальной помощи работникам МАОУ «Лицей № 21».

1.3. Положение регулирует деятельность по обеспечению социальной защиты и поддержки работников путем проведения выплаты материальной помощи.

1.4. Настоящее Положение утверждено с целью систематизации и регулирования порядка предоставления материальной помощи сотрудникам МАОУ «Лицей № 21».

1.5. Механизм получения материальной помощи направлен на повышение социальной защищенности, заботу МАОУ «Лицей № 21» о сотрудниках, формирование лояльности и приверженности работников, заинтересованных в целях образовательного учреждения, его развитии, процветании, создании условий для более качественного исполнения своих должностных обязанностей.

1.6. Материальная помощь направлена работникам в ситуациях, существенно влияющих на материальное положение. Материальная помощь предоставляется сотрудникам для решения неотложных задач, связанных со здоровьем, заботой о близких, других социально важных мероприятий.

1.7. Настоящее Положение распространяется на всех сотрудников, работающих по основному месту работы в МАОУ «Лицей № 21».

1.8. Настоящее положение принимается решением общего собрания работников МАОУ «Лицей № 21» и утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом и Управляющим Советом МАОУ «Лицей № 21».

1.9. Настоящее положение является локальным нормативным актом, регламентирующим распределение фонда материальной помощи МАОУ «Лицей № 21».

1.10. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения по согласованию с профсоюзным комитетом работников и Управляющим Советом МАОУ «Лицей № 21», и утверждается директором.

Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены в следующих случаях:

- Изменение финансового положения МАОУ «Лицей № 21».

- По инициативе администрации МАОУ «Лицей № 21», профсоюзного комитета или Управляющего Совета.

1.11. После принятия новой редакции старое Положение утрачивает силу.

1.12. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

1.13. Оказание материальной помощи сотрудникам МАОУ «Лицей № 21» есть право, а не обязанность администрации и зависит от финансового состояния МАОУ «Лицей № 21» и прочих факторов, могущих оказывать влияние на сам факт и размер материальной помощи.

## **2. Типы материальной помощи**

2.1. Материальная помощь может нести как одноразовый, так и многократный в течение определенного времени характер.

2.2. Материальная помощь может быть только целевой.

2.3. В случае выделения целевой материальной помощи, работник предоставляет в документы, подтверждающие целевое назначение использованных средств.

## **3. Основания и размеры материальной помощи**

3.1. Настоящим Положением предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям:

3.1.1. Смерть близких родственников. Под близкими родственниками понимаются: супруги, дети, родители.

3.1.2. Свадьба. Под свадьбой понимается заключение официального первого брака сотрудником в возрасте до 30-ти лет вне зависимости от наличия или отсутствия торжества по этому поводу.

3.1.3. Рождение ребенка.

3.1.4. Необходимость приобретения дорогостоящих медицинских препаратов для личного пользования.

3.1.5. Лечение сотрудника и несовершеннолетних детей в специализированных медицинских учреждениях, реабилитационный и после реабилитационный период, подтвержденных соответствующими документами (не чаще 1 раза в год).

3.1.6. Тяжелое заболевание, затраты, на лечение которого не могут быть учтены при определении суммы социального налогового вычета (см. Налоговый кодекс РФ, ст.219), либо не предусмотрены Перечнем дорогостоящих видов лечения, утвержденного Правительством РФ (см. Постановление Правительства РФ от 26.06.2007 № 411) – по ходатайству профсоюзного комитета (не чаще одного раза в год).

3.1.7. Утрата личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия либо в результате противоправных действий третьих лиц при предоставлении справок из соответствующих органов местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и д. р.

3.1.8. Юбилеям 50-ти, 55-ти и 60 летнего возраста (при условии работы в организации не менее 10 лет).

3.2. Размер выплаты оказываемой материальной помощи определяется директором МАОУ «Лицей № 21» с учетом мнения профсоюзного комитета, исходя из реальных возможностей и причин нуждаемости в помощи в пределах фонда материальной помощи. Решение комиссии оформляется протоколом профсоюзного комитета. Перечень оснований для оказания материальной помощи, закрепленный в данном Положении, является исчерпывающим.

3.3. Общая сумма материальной помощи, выплачиваемая работнику в течение календарного года, определяется директором МАОУ «Лицей № 21», исходя из реальных возможностей и причин нуждаемости в помощи, может достигать до 100% оклада.

#### **4. Порядок выплаты материальной помощи**

4.1. Материальная помощь по основаниям, указанным в п.3 выплачивается на основании личного заявления сотрудника на имя директора МАОУ «Лицей № 21» и приложенных к нему документах.

***В случае смерти близких родственников:***

- копия свидетельства о браке;
- копия свидетельства о рождении;
- копия свидетельства о смерти;
- оригинал справки о смерти.

***В случае заключения брака:***

- свидетельство о браке.

***В случае рождения ребенка:***

- свидетельство о рождении.

***В случае необходимости приобретения дорогостоящих препаратов:***

- заключение врача с рекомендациями по приобретению дорогостоящих препаратов;
- копию рецепта врача, заверенную печатью;
- чеки, подтверждающие приобретение препаратов.

***В случае прохождения реабилитационного и после реабилитационного периодов и лечения несовершеннолетних детей:***

- выписку об истории болезни с подтверждением лечения в стационаре или реабилитационном и после реабилитационном периодах;
- другие документы.

***В случае наступления критических обстоятельств:***

- документы ТСЖ, полиции, службы МЧС и т.д., подтверждающие наступление критического обстоятельства.

4.2. Принятое решение об оказании материальной помощи оформляется приказом директора МАОУ «Лицей № 21»

4.3. Материальная помощь не выплачивается:

- работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора или трех лет;

- работникам, уволенным из лицея и получившим материальную помощь в текущем календарном году, и вновь принятым на работу в этом же году.

4.4. Материальная помощь работникам МАОУ «Лицей № 21» выплачивается из средств приносящих доход (при наличии средств) или из фонда экономии средств на оплату труда.

4.5. Текст настоящего положения подлежит доведению до сведения работников МАОУ «Лицей № 21».

Управление образования Артемовского городского округа  
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Лицей № 21» (МАОУ «Лицей № 21»)  
почтовый адрес: 623782, Свердловская область, г. Артемовский,  
ул. Кронштадтская, 12  
телефон: 8(34363)2-05-19  
официальный сайт: <http://www.licey21.edusite.ru/>  
электронная почта: [licey.21.art@gmail.com](mailto:licey.21.art@gmail.com)

СОГЛАСОВАНО  
Профсоюзным комитетом ППО  
МАОУ «Лицей № 21»  
(протокол от 25.08.2020 г. № 3)

УТВЕРЖДЕНО  
директором  
МАОУ «Лицей № 21»  
(приказ от 31.08.2020. № 42/1)

Дата введения в действие: 01.09.2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования и использования средств от деятельности,  
приносящей доход муниципального автономного общеобразовательного  
учреждения «Лицей №21 »

№ учтенного экземпляра	Место хранения	Ответственный за хранение и актуализацию
№1 (бумажный носитель)	Кабинет директора	Секретарь
№2 (электронная версия)	Server → Сетевая папка → Disk D → Document → Положения → 2021 год	Инженер-программист

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования и использования средств от приносящей доход деятельности (далее-Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 03.11.2006г. №174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013г. № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг», Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 21» и иными нормативными актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение имеет своей целью регламентировать финансовые механизмы и взаимоотношения, возникающие в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей № 21» (далее-Лицей) при использовании средств, полученных от приносящей доход деятельности, а также утвердить порядок использования финансовых средств внутри Лицея для осуществления основной и оперативно-хозяйственной деятельности.

1.3. Под приносящей доход деятельности в настоящем Положении понимается экономическая, финансовая деятельность Лицея, по разработке и реализации экономических проектов, не связанных с финансовым обеспечением образовательной деятельности Лицея его учредителем. Приносящая доход деятельность может осуществляться Лицеем постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых он создан, соответствует указанным целям и не противоречит федеральным законам.

1.4. Приносящая доход деятельность (внебюджетные средства) – денежные и иные материальные средства юридических или физических лиц, в том числе родителей (законных представителей) обучающихся, переданные Лицею на основе добровольного волеизъявления или по договорам возмездного оказания услуг и другим гражданско-правовым договорам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Перечень платных услуг, в том числе дополнительных платных образовательных услуг, оказываемых Лицеем, и порядок их предоставления определяется Уставом Лицея и настоящим Положением.

## **2. Источники доходов**

2.1. К источникам доходов и видам экономической и финансовой деятельности Лицея, указанной в п. 1.3. настоящего Положения, относятся:

2.1.1. Безвозмездные поступления:

1) добровольные пожертвования, целевые взносы юридических и (или) физических лиц, в том числе родителей (законных представителей) обучающихся, иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц;

2) доходы от организации платных дополнительных образовательных и развивающих услуг.

2.1.2. Доходы от деятельности, не связанной с образовательным процессом:

1) аренда (предоставление в аренду имущества, в том числе недвижимого, в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом);

2) торговые и посреднические операции (реализация товаров, в т.ч. продуктов питания, канцелярских товаров, сувенирной и рекламной продукции, приобретенных и (или) произведенных Учреждением за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности);

3) производство и продажа полиграфической продукции, выпуск, распространение и реализация аудиовизуальной продукции, информационных и других материалов, связанных с деятельностью Учреждения;

4) осуществление копировальных и множительных работ;

5) создание и реализация любых видов интеллектуального продукта;

6) организация и проведение конференций, семинаров, конкурсов, форумов, выставок, круглых столов, совещаний, в том числе международных;

7) проведение и организация экскурсий, ярмарок, выставок, олимпиад, конкурсов, культурно-массовых, физкультурно-оздоровительных и научных мероприятий;

8) оказание информационных, консультационных и экспертных услуг;

9) осуществление библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотеки;

10) сдача лома и отходов черных металлов и других видов вторичного сырья.

2.2. Доход от добровольных пожертвований и целевых взносов может включать в себя:

- доход в виде добровольных взносов от физических и юридических лиц;
- добровольные пожертвования физических и юридических лиц;
- доход в виде целевых средств на развитие материально-технической базы;
- доход от прочих целевых поступлений.

2.3. Перечень платных дополнительных услуг является открытым, Лицей вправе реализовывать любые иные платные дополнительные услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом Лицея.

2.4. Оказание платных дополнительных образовательных услуг осуществляется на основании договоров об оказании платных дополнительных услуг, исключительно по желанию родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) и в случаях, предусмотренных законодательством, самих обучающихся, и может включать в себя следующие виды услуг:

1) изучение специальных дисциплин сверх часов и сверх программ по данной дисциплине, предусмотренных учебным планом;

2) репетиторство с обучающимися другого образовательного учреждения;

3) программы различной направленности, преподавание специальных курсов, циклов, дисциплин и факультативов за пределами основных образовательных программ или условий, что данные программы не финансируются из бюджета;

4) курсовая подготовка: по подготовке к школе и поступлению в учреждения профессионального образования, по изучению иностранных языков (сверх обязательной программы), повышения квалификации;

5) создание групп по адаптации детей к условиям школьной жизни (до поступления в школу);

6) создание различных секций, групп по укреплению здоровья (аэробика, ритмика, катание на коньках, лыжах, общефизическая подготовка, спортивные игры и т.д.).

2.5. Доходы от ведения приносящей доход иных внереализационных операций, непосредственно не связанных с собственным производством предусмотренных уставом продукции, работ, услуг и с их реализацией могут включать в себя следующие виды доходов:

- доход от возмещения убытков за утерянные книги и журналы (библиотека);
- доход, поступающий в виде возврата излишне уплаченных налогов;
- доход, поступающий в виде штрафов и пеней за несвоевременное и некачественное исполнение работ, услуг;
- доход от прочих единовременных поступлений.

### **3. Порядок и условия осуществления Лицеем приносящей доход деятельности (реализации платных услуг)**

3.1. Осуществление финансовых операций по приносящей доход деятельности, реализация платных услуг Лицеем осуществляется на основании гражданско-правовых договоров, заключаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенности деятельности автономных организаций и предъявляемых к ним требований.

3.2. Договоры на оказание платных услуг подписываются директором Лицея.

3.3. Ответственность за качество оказания платных услуг в установленном порядке несет директор Лицея, который также контролирует и несет ответственность за финансово-хозяйственную деятельность, соблюдение сметной, финансовой и трудовой дисциплины, сохранность собственности, материальных и других ценностей.

3.4. Оплата услуг (работ) физическими и юридическими лицами, безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, в том числе добровольные пожертвования производятся в безналичной форме. Оплата образовательных услуг производится в Лицее через СКБ – банк (учреждениях банков) или через терминалы Сбербанка РФ. Перечисление арендной платы по договорам аренды муниципального имущества, переданного в оперативное управление Лицея, производится арендаторами в безналичной форме. Безналичные расчеты производятся через СКБ или другие банковские учреждения на лицевой счет Лицея, открытый в Министерстве финансов

Свердловской области. Если расчет производится в безналичной форме через другие учреждениях банков или через терминалы Сбербанка РФ. то Лицей должно получить от заказчика или потребителя услуги квитанцию об оплате с отметкой банка либо копию платежного поручения с отметкой банка.

3.5. Оказание платных образовательных услуг осуществляется на основании Положения о порядке оказания платных образовательных услуг, утвержденного директором Лицея.

3.6. Доход от оказания платных образовательных услуг используется Лицеєм в соответствии с уставными целями.

3.7. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны Лицеєм взамен или в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой за счет средств бюджета.

#### **4. Основные направления, порядок и условия расходования доходов**

**(внебюджетных средств), полученных от приносящей доход деятельности**

4.1. Доходы (средства), полученные образовательным учреждением от приносящей доход деятельности, являются дополнительным источником бюджетного финансирования их расходов.

4.1.1. Денежные средства, полученные от приносящей доход деятельности, могут расходоваться по следующим направлениям:

- выплата заработной платы трудовому коллективу за осуществление и организацию ими учебного процесса в рамках платных дополнительных образовательных услуг;

- на закупку материалов (строительные, текстильные и т.д.);

- на укрепление материально-технической базы по направлениям:

- на канцелярские и хозяйственные расходы;

- на приобретение, содержание и текущий ремонт основных средств и

пр.;

- на приобретение сувениров, подарков;

- на поощрение обучающихся;

- на проведение мероприятий и праздников;

- на расходы по повышению квалификации работников;

- на приобретение методической и учебной литературы;

- на оплату коммунальных услуг и услуг связи, печатных услуг, услуг нотариуса, услуг по найму транспорта, услуг по организации концертной деятельности и прочих услуг.

4.1.2. Имущество, приобретенное за счет средств (доходов), полученных от приносящей доход деятельности, поступает в самостоятельное распоряжение Лицея и подлежит обособленному учету.

4.2. Лицей самостоятельно определяет направления и порядок использования своих средств, в т. ч. их долю, направляемую на оплату труда, стимулирование (поощрение), материальную помощь работников, а также создание внебюджетных фондов организационного, учебного, научного и материально-технического развития.

4.3. Порядок расходования доходов (средств), полученных Лицеом от приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с установленными настоящим Положением приоритетами в следующей очередности:

- обеспечение хозяйственной деятельности Лицеа, в том числе возмещение расходов по содержанию имущества;
- обеспечение образовательного процесса;
- улучшение материально-технического обеспечения учебного процесса, развитие образовательного учреждения;
- содержание обучающихся и воспитанников образовательного учреждения (питание, мягкий инвентарь, посуда, игрушки, канцелярские принадлежности, мебель и т.д.)
- иные расходы, связанные с деятельностью Лицеа не обеспеченные бюджетными ассигнованиями.

4.4. Основным документом, определяющим распределение доходов (средств), полученных Лицеом от приносящей доход деятельности, по статьям расходов, является план-финансово хозяйственной деятельности Лицеа.

4.5. План финансово-хозяйственной деятельности на финансовый год составляется Лицеом и утверждается Учредителем, после рассмотрения его проекта Наблюдательным советом Лицеа.

4.6. В течение финансового года, в случае необходимости, в план финансово-хозяйственной деятельности вносятся изменения.

4.6. Лицей осуществляет расходование средств приносящей доход деятельности согласно плану финансово - хозяйственной деятельности в пределах фактически поступивших средств.

## **5. Порядок и условия расходования отдельных видов доходов (внебюджетных средств), полученных от приносящей доход деятельности**

5.1. Добровольные пожертвования, целевые взносы юридических и (или) физических лиц, в том числе родителей (законных представителей) обучающихся, иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц расходуются Лицеом на уставные цели.

Указанные пожертвования и взносы могут расходоваться на приобретение:

- книг и учебно-методических пособий;
- технических средств обучения;
- мебели, инструментов и оборудования;
- канцтоваров и хозяйственных материалов;
- материалов для занятий;
- наглядных пособий;
- средств дезинфекции;
- подписных изданий;
- на создание интерьеров, эстетического оформления центра;

- благоустройство территории;
- поощрение обучающихся;
- содержание и обслуживание множительной техники;
- обеспечение досуговых мероприятий с обучающимися;
- иные цели, указанные лицом, осуществляющим пожертвование или взнос.

В случае, если цель вносителем пожертвования или взноса не определена, решение о расходовании денежных средств принимается директором Лицея, совместно с Управляющим Советом Лицея.

5.2. Доходы от платных дополнительных образовательных услуг.

5.2.1. Доходы от платных дополнительных образовательных услуг распределяются следующим образом:

- на выплату зарплаты педагогическим работникам, администрации, бухгалтерии – не менее 50%;

- на оплату коммунальных услуг, приобретение учебного оборудования, расходных материалов и другое – не более 50%;

5.2.2. Заработная плата педагогам за оказание платных дополнительных образовательных услуг устанавливается согласно проведенной калькуляции.

5.2.3. Тарификация составляется на учебный год.

5.2.4. Оплачиваются проведенные часы по истечению календарного месяца.

5.2.5. Стоимость одного часа рассчитывается бухгалтером на основании калькуляции.

5.2.6. Основанием для выплаты работникам заработной платы (доплат, надбавок, стимулирующих выплат) из средств, полученных Лицеом от оказания платных дополнительных образовательных услуг, является:

- тарификация платных дополнительных образовательных услуг на учебный год;

- приказ о доплатах за оказание платных дополнительных образовательных услуг;

- справка бухгалтера об оплате платных дополнительных образовательных услуг;

5.3. Доходы (средства), полученные Лицеом от оказания дополнительных платных услуг и из иных источников (за исключением доходов, указанных в п.п. 5.1., 5.2. Положения), распределяются следующим образом:

- на выплату заработной платы (включая надбавки, доплаты и стимулирующие выплаты) с начислениями – не менее 50%, в том числе:

- работникам, непосредственно участвующим в оказании платных дополнительных услуг и иной приносящей доход деятельности – не менее 60 % от общей суммы средств, направляемых на выплату заработной платы (включая надбавки, доплаты и стимулирующие выплаты);

- работникам, оказывающим содействие (непосредственно не занятым) в оказании платных услуг и иной приносящей доход деятельности, - не более 40 % от общей суммы средств, направляемых на выплату заработной платы (включая надбавки, доплаты и стимулирующие выплаты).

- на оплату коммунальных услуг – не более 10% ;

- на функционирование и развитие материальной базы – не более 10%;
- на повышение квалификации работников – не более 10%;
- на оказание материальной помощи работникам – не более 10%;
- на другие цели по направлениям, перечисленным в п. 4.1. настоящего Положения.

5.3.1. Конкретный размер денежных средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляемый на выплату работникам заработной платы (включая надбавки, доплаты и стимулирующие выплаты), порядок распределения данных средств среди подразделений Лицея (отделов, кабинетов, отдельных работников и т.д.) определяется сметы доходов и расходов утвержденной директором Лицея, согласованной Управляющим Советом Лицея.

5.4. Во всех случаях выплаты работникам (надбавки, доплаты, стимулирующие выплаты) за счет доходов (средств), полученных Лицеем от приносящей доход деятельности, осуществляются одновременно с выплатой заработной платы.

5.5. Оплата счетов, выплата заработной платы Лицея из средств, полученных от приносящей доход деятельности, производится в порядке, принятом в Лицее.

5.6. Лицей в лице директора распоряжается доходами в пределах утвержденных смет и несет ответственность за эффективное использование средств.

## **6. Контроль и ответственность**

6.1. Контроль за соблюдением дисциплины цен, за правильностью исполнения утвержденных планом финансово - хозяйственной деятельности доходов и расходов, использования средств от платных услуг возлагается на Лицей в лице его директора.

6.2. Ответственность за организацию платных дополнительных услуг, за соблюдение дисциплины цен при оказании платных дополнительных услуг, выполнение законодательства о защите прав потребителей, правильность учета платных дополнительных услуг возлагается непосредственно на Лицей в лице его директора.

6.3. Общественный контроль выполнения плана финансово - хозяйственной деятельности от приносящей доход деятельности Лицея осуществляется Управляющим Советом Лицея.

Управление образования Артемовского городского округа  
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Лицей № 21» (МАОУ «Лицей № 21»)  
почтовый адрес: 623782, Свердловская область, г. Артемовский,  
ул. Кронштадтская, 12  
телефон: 8(34363)2-05-19  
официальный сайт: <http://www.licey21.edusite.ru/>  
электронная почта: [licey.21.art@gmail.com](mailto:licey.21.art@gmail.com)

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МАОУ «Лицей № 21»  
(протокол от 28.08.2020 г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО  
директором  
МАОУ «Лицей № 21»  
*И.И.И.* О.Н. Иващенко  
(приказ от 31.08.2020 г. № 42/1)



Дата введения в действие: 01.09.2020 г.

## Положение о комиссии по распределению выплат стимулирующей части фонда оплаты труда МАОУ «Лицей № 21»

№ учтенного экземпляра	Место хранения	Ответственный за хранение и актуализацию
№1 (бумажный носитель)	Кабинет директора	Заведующий библиотекой
№2 (электронная версия)	Server → Сетевая папка → Disk D → Document → Положения → 2021 год	Инженер-программист

## **1. Общие положения**

1.1. Данное Положение о комиссии по распределению выплат стимулирующей части фонда оплаты труда Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 21» (МАОУ «Лицей № 21») (далее – Положение) разработано в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 5 августа 2008 года N 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» (с изменениями на 19 января 2019 года), Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом Минобрауки России от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» в редакции от 13 мая 2019 года, Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 21» (далее – Лицей), Коллективным договором на 2021 – 2024 гг. Лицея, Положением «Об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №21».

1.2. Комиссия по распределению выплат стимулирующей части фонда оплаты труда МАОУ «Лицей № 21» (далее - Комиссия) является общественным органом.

1.3. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества труда, осуществления процедуры объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности педагогов и других работников Лицея.

## **2. Основные задачи комиссии**

2.1. Комиссия имеет право решать следующие задачи:

2.1.1. Изучать аналитический материал о качестве работы, выполняемой работниками организации на основании Оценочных листов.

2.2. Изучать и утверждать размеры доплат(премии) за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы.

2.4. При необходимости вносить изменения в действующее Положение о порядке установления стимулирующих выплат работникам МАОУ «Лицей № 21».

### **3. Состав комиссии и её функции**

3.1 Комиссия создается в количестве из представителей администрации Лицея, осуществляющей образовательную деятельность, руководителей кафедр, председателя первичной профсоюзной организации, наиболее компетентных, опытных членов педагогического коллектива, осуществляющей образовательную деятельность, в состав комиссии входит нечетное число членов комиссии, не менее 5 человек.

3.2. Срок полномочий комиссии по стимулированию – 1 учебный год.

3.3. Состав комиссии, избранной Общим собранием трудового коллектива, утверждается приказом директора Лицея.

3.4. Председатель комиссии и секретарь избираются на первом заседании комиссии. Директор Лицея не может являться председателем комиссии по стимулированию.

3.5. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии, осуществляет приём документов, готовит заседание комиссии, знакомит членов комиссии с представленным материалом.

3.6. Секретарь комиссии оформляет протоколы заседаний комиссии по премированию.

3.7. Члены комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях комиссии;
- выполнять поручения, данные председателем;
- обеспечивать объективность принимаемых решений

Комиссия распределяет выплаты за качество выполняемых работ, выплаты за интенсивность и высокие результаты, иные поощрительные и разовые выплаты.

3.8. В случае увольнения из Лицея работника, являющегося членом Комиссии по стимулированию, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который установлен для формирования Комиссии по стимулированию.

### **4. Порядок принятия решения по стимулирующим выплатам**

Для осуществления стимулирующих выплат:

4.1. В комиссию предоставляется информация в виде Оценочного листа о высоких достижениях членах педагогического коллектива в обучении и воспитании обучающихся, а иных работников Лицея.

4.2. Заседания комиссии проводятся ежемесячно до 30 числа текущего месяца.

4.3. Принимается решение об утверждении стимулирующей выплаты открытым голосованием большинством голосов при условии присутствия не менее половины членов.

На основании решения заседании комиссии готовится проект приказа об установлении

стимулирующих выплат работникам.

4.4. Директор Лицея при проведении тарификации в начале учебного года представляет в Комиссию по стимулированию аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для установления работникам стимулирующих выплат, устанавливаемых на определенный период времени (за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за стаж непрерывной работы, выслугу лет).

Директор Лицея ежеквартально представляет в комиссию по стимулированию аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для установления работникам стимулирующих выплат по итогам работы, другую необходимую для принятия решения информацию, документы, а также информацию о наличии средств фонда оплаты труда Лицея на стимулирующие выплаты работникам.

Директор Лицея вправе внести в Комиссию по стимулированию свои предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат.

4.5. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера работникам осуществляются в дни выплаты заработной платы согласно локальным нормативным актам Лицея.

4.6. С момента ознакомления с решением комиссии в течение 3 дней работники вправе подать, а комиссии обязана принять обоснованное письменное заявление работника Лицея о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ в письменном виде по результатам проверки в течение 3 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факт ошибочной оценки в листе, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

4.7. При отсутствии или недостаточности финансовых средств директор Лицея вправе приостановить осуществление стимулирующих выплат работникам, уменьшить или отменить их выплату.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение принимается Общим собранием трудового коллектива и утверждается приказом директора Лицея.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Настоящее Положение действует на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.4.1. настоящего Положения.

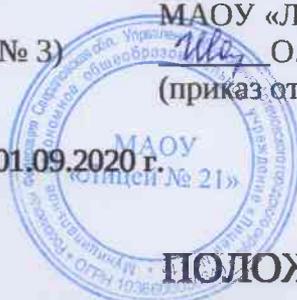
5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Управление образования Артемовского городского округа  
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Лицей № 21» (МАОУ «Лицей № 21»)  
почтовый адрес: 623782, Свердловская область, г. Артемовский,  
ул. Кронштадтская, 12  
телефон: 8(34363)2-05-19  
официальный сайт: <http://www.licey21.edusite.ru/>  
электронная почта: [licey.21.art@gmail.com](mailto:licey.21.art@gmail.com)

СОГЛАСОВАНО  
Профсоюзным комитетом ППО  
МАОУ «Лицей № 21»  
(протокол от 25.08.2020 г. № 3)

УТВЕРЖДЕНО  
директором  
МАОУ «Лицей № 21»  
О.Н. Иващенко  
(приказ от 31.08.2020 г. № 42/1)

Дата введения в действие: 01.09.2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о порядке распределения педагогической нагрузки  
в Муниципальном автономного общеобразовательного учреждения  
«Лицей № 21» (МАОУ «Лицей № 21»)

№ учтенного экземпляра	Место хранения	Ответственный за хранение и актуализацию
№1 (бумажный носитель)	Кабинет директора	Секретарь
№2 (электронная версия)	Server → Сетевая папка → Disk D → Document → Положения → 2021 год	Инженер-программист

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке распределения педагогической нагрузки в Муниципальном автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 21» (МАОУ «Лицей № 21») (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

1.2. Настоящее Положение утверждается директором Муниципальном автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 21» (далее – Лицей) по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работодателя и на всех работников Лицея, осуществляющей образовательную деятельность, занимающих педагогические должности (далее – педагогические работники).

## 2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки

2.1. Для распределения педагогической (учебной) нагрузки на новый учебный год в Лицее создается комиссия по распределению педагогической нагрузки (далее – Комиссия).

2.2. Комиссия создается с целью:

– обеспечения объективного и справедливого распределения администрацией Лицея учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год;

– соблюдения установленного срока письменного предупреждения педагогических работников о возможном уменьшении или увеличении учебной нагрузки в новом учебном году в случае изменения количества классов (групп) или часов по учебному плану по преподаваемым предметам.

2.3. Распределение педагогической нагрузки на новый учебный год проводится Комиссией до окончания учебного года и за два месяца до ухода педагогических работников в отпуск для определения классов (групп) и учебной нагрузки в новом учебном году.

2.4. Директор Лицея создает необходимые условия для работы Комиссии.

2.5. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и установление объема учебной нагрузки на новый учебный год персонально каждому педагогическому работнику.

2.6. Формирование, состав Комиссии:

2.6.1. Комиссия создается на основании настоящего Положения.

2.6.2. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, секретаря Комиссии и иных членов Комиссии.

2.6.3. В состав Комиссии входят представители Лицея, назначаемые Директором Лицея, представители работников Лицея, делегируемые профсоюзным комитетом Лицея (далее – профсоюзный комитет), представитель профсоюзного комитета.

2.6.4. Решение о создании Комиссии, ее персональный состав, сроки проведения комплектования, назначение председателя Комиссии и секретаря Комиссии оформляются приказом директора Лицея.

2.6.5. Председателем Комиссии является директор Лицея, секретарем – один из членов Комиссии.

2.7. Порядок работы Комиссии:

2.7.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний, которые проходят в установленные директором сроки.

2.7.2. Процедура распределения учебной нагрузки может проводиться в несколько этапов.

2.7.3. Заседание Комиссии правомочно при участии в нем более половины членов Комиссии, председателя Комиссии и секретаря Комиссии, а также представителя профсоюзного комитета.

2.7.4. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии.

2.7.5. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии и наряду с председателем Комиссии несет ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии.

2.7.6. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии.

2.7.7. Протокол заседания Комиссии должен быть прошит, страницы пронумерованы и скреплены печатью.

2.7.8. С результатами распределения педагогической нагрузки на новый учебный год Комиссия знакомит педагогических работников под роспись в день проведения комплектования.

2.7.9. На основании решения Комиссии директор Лицея издает приказ об установлении объема нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год и закреплении классов (групп), в которых будет проводиться изучение преподаваемых этими учителями предметов.

### **3. Условия и порядок распределения учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год**

3.1. Предварительное распределение учебной нагрузки, классов (групп) осуществляется педагогическими работниками самостоятельно на заседаниях методических объединений.

3.2. Распределение педагогической нагрузки педагогическим работникам и установление им объема учебной нагрузки на новый учебный год осуществляется с учетом решений методических объединений и личных

заявлений педагогических работников на комплектование их на новый учебный год.

3.3. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогическим работникам устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.4. Установление объема учебной нагрузки педагогическим работникам больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, допускается только с их письменного согласия.

3.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и образовательным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Лицее.

3.6. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых Лицей является местом основной работы, сохраняется, ее объем и преемственность преподавания предметов в классах, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов (групп). Объем учебной нагрузки, как правило, не может быть менее чем на ставку заработной платы.

3.7. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год в первую очередь нагрузкой обеспечиваются педагогические работники, для которых Лицей является основным местом работы. Оставшаяся учебная нагрузка выносится на вакансию или распределяется между совместителями.

3.8. За педагогическими работниками, находящимися в отпуске по уходу за ребенком или длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки до конца отпуска.

3.9. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год, учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, устанавливается на общих основаниях, а затем временно передается приказом директора Лицея для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения педагогического работника в соответствующем отпуске.

3.10. При выходе педагогического работника из отпуска по уходу за ребенком либо иного отпуска, ему устанавливается учебная нагрузка в объеме, имевшемся до его ухода в указанный отпуск, либо в ином объеме с его письменного согласия.

3.11. При возложении на педагогических работников, для которых Лицей является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинскими заключениями, а также по проведению занятий по физической культуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях.

3.12. Учебная нагрузка педагогического работника может ограничиваться верхним пределом в случаях, установленных законодательством.

3.13. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у педагогических работников выпускных классов могут быть обеспечены путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими педагогическими работниками предметов.

3.14. Учебная нагрузка педагогических работников, осуществляющих обучение в очно-заочной форме, а также педагогических работников, ведущих занятия с детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, определяется дважды в год к началу первого и началу второго учебных полугодий.

#### **4. Заключительные положения**

В случае если при распределении педагогической нагрузки были установлены основания для сокращения численности или штата работников, директор Лицея сообщает в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Управление образования Артемовского городского округа  
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Лицей № 21» (МАОУ «Лицей № 21»)  
почтовый адрес: 623782, Свердловская область, г. Артемовский,  
ул. Кронштадтская, 12  
телефон: 8(34363)2-05-19  
официальный сайт: <http://www.licey21.edusite.ru/>  
электронная почта: [licey.21.art@gmail.com](mailto:licey.21.art@gmail.com)

УТВЕРЖДЕНО  
директором МАОУ «Лицей № 21»  
О.Н. Иващенко  
(приказ от 29.12.2020г. № 85/1)



**ГРАФИК**  
**повышения квалификации**  
**педагогических работников МАОУ «Лицей № 21»**  
**на 2021 год**

№ учетного экземпляра	Место хранения	Ответственный за хранение и актуализацию
№1 (бумажный носитель)	Кабинет директора	Секретарь
№2 (электронная версия)	Server → Сетевая папка → Disk D → Document → Кадры	Инженер-программист

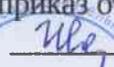
**ГРАФИК  
повышения квалификации**

№	Фамилия, имя, отчество педагогического работника	Должность	Образование	Квалификационная категория	Год и месяц предыдущего повышения квалификации	Год и месяц повышения квалификации
1	2	3	4	5	6	7
1	Иващенко Оксана Николаевна	Директор, учитель	высшее	высшая	Октябрь 2020г.	Апрель 2021г.
2	Рубцова Любовь Николаевна	Зам.директора по УР, учитель	высшее	высшая	Октябрь 2020г.	Февраль 2021г.
3	Топоркова Светлана Викторовна	Зам.директора по УОР, педагог д/о	высшее	высшая	Ноябрь 2020г.	Апрель 2021г.
4	Клюсова Ольга Николаевна	Зам.директора по ВР	высшее	без категории	Август 2020г.	Апрель 2021г.
5	Новожилова Ирина Борисовна	Учитель	высшее	первая	Август 2020г.	Март 2021г.
6	Абакумова Татьяна Владимировна	Учитель	высшее	высшая	Август 2020г.	Февраль 2021г.
7	Зухович Надежда Романовна	Учитель	среднее профессиональное	первая	Октябрь 2020г.	Февраль 2021г.
8	Шевякова Светлана Антоновна	Учитель	высшее	высшая	Август 2020г.	Февраль 2021г.
9	Свиридова Ирина Александровна	Учитель, педагог д/о	высшее	первая	Август 2020г.	Февраль 2021г.
10	Оплетаева Ирина Петровна	Учитель	высшее	первая	Август 2020г.	Февраль 2021г.
11	Кораблева Ольга Викторовна	Учитель	высшее	первая	Ноябрь 2020г.	Март 2021г.
12	Быкова Русана Александровна	Учитель	высшее	без категории	Август 2020г.	Февраль 2021г.
13	Смирнова Ольга Николаевна	Учитель	высшее	первая	Август 2020г.	Февраль 2021г.
14	Маликова Светлана Борисовна	Учитель	высшее	высшая	Август 2020г.	Февраль 2021г.
15	Маликов Владимир Иванович	Учитель	высшее	первая	Октябрь 2020г.	Февраль 2021г.
16	Черемных Елена Витальевна	Педагог д/о	высшее	первая	Ноябрь 2020г.	Февраль 2021г.
17	Сосновских Ирина Александровна	Учитель	высшее	высшая	Июль 2020г.	Февраль 2021г.
18	Чернобровкина	Учитель	высшее	высшая	Ноябрь 2020г.	Февраль 2021г.

	Светлана Валентиновна					
19	Селезнева Надежда Викторовна	Учитель	высшее	первая	Август 2020г.	Май 2021г.
20	Ботвинская Марина Владимировна	Учитель	высшее	высшая	Февраль 2020г.	Февраль 2021г.
21	Цыганова Надежда Петровна	Педагог д/о	высшее	первая	Февраль 2020г.	Апрель 2021г.
22	Селиверстов Евгений Александрович	Учитель	высшее	первая	Ноябрь 2020г.	Февраль 2021г.
23	Акишева Кристина Евгеньевна	Педагог д/о	высшее	без категории	Июль 2020г.	Апрель 2021г.
24	Богдашова Нина Васильевна	Учитель	высшее	первая	Август 2020г.	Февраль 2021г.
25	Бурова Наталья Николаевна	Учитель	высшее	высшая	Август 2020г.	Февраль 2021г.
26	Войнов Александр Игоревич	Учитель	высшее	первая	Сентябрь 2020г.	Февраль 2021г.
27	Загайнов Николай Александрович	Педагог д/о	среднее профес- сиональное	высшая	Июнь 2020г.	Февраль 2021г.
28	Рукомойкина Ольга Александровна	Учитель	высшее	первая	Февраль 2020г.	Февраль 2021г.
29	Филимонова Татьяна Васильевна	Учитель	высшее	первая	Август 2020г.	Февраль 2021г.
30	Трофимова Надежда Александровна	Учитель	высшее	высшая	Август 2020г.	Февраль 2021г.
31	Попова Ирина Владимировна	Учитель	высшее	высшая	Август 2020г.	Апрель 2021г.
32	Чижмакова Ирина Александровна	Педагог- организатор	высшее	без категории	Октябрь 2020г.	Апрель 2021г.
33	Ибрагимова Татьяна Михайловна	Учитель	высшее	высшая	Август 2020г.	Март 2021г.
34	Насонова Людмила Владимировна	Учитель	высшее	высшая	Август 2020г.	Апрель 2021г.
35	Шабуров Андрей Сергеевич	Учитель	высшее	первая	Ноябрь 2020г.	Март 2021г.
36	Голубцов Игорь Валерьевич	Учитель	высшее	высшая	Август 2020г.	Апрель 2021г.

Управление образования Артемовского городского округа  
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Лицей № 21» (МАОУ «Лицей № 21»)  
почтовый адрес: 623782, Свердловская область, г. Артемовский,  
ул. Кронштадтская, 12  
телефон: 8(34363)2-05-19  
официальный сайт: <http://www.licey21.edusite.ru/>  
электронная почта: [licey.21.art@gmail.com](mailto:licey.21.art@gmail.com)

СОГЛАСОВАНО  
Профсоюзным комитетом ППО  
МАОУ «Лицей № 21»  
(протокол от 25.08.2020 г. № 3)

УТВЕРЖДЕНО  
директором  
МАОУ «Лицей № 21»  
(приказ от 31.08.2020 г. № 42/1)  
  
О.Н. Иващенко



Дата введения в действие: 01.09.2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОТПУСКОВ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА**  
**работникам МАОУ «Лицей № 21»**

№ учтенного экземпляра	Место хранения	Ответственный за хранение и актуализацию
№1 (бумажный носитель)	Кабинет директора	Секретарь
№2 (электронная версия)	Server → Сетевая папка → Disk D → Document → Положения → 2021 год	Инженер-программист

Артемовский, 2020 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о предоставлении отпусков и времени отдыха работникам МАОУ «Лицей № 21» (далее – Положение) разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (с изменениями и дополнениями), Правил внутреннего трудового распорядка работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 21» (далее – Лицей) и определяет порядок предоставления, оформления, оплаты отпусков и их продолжительность сотрудникам Лицея.

1.2. Все работники Лицея имеют право на ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Право на ежегодный оплачиваемый отпуск относится к числу основных конституционных прав граждан, закрепляется в качестве неотъемлемого права каждого гражданина (ст. 37 Конституции РФ), вместе с тем предусматривает, что оно гарантируется всем лицам, работающим по трудовому договору.

1.3. В соответствии со ст. 122 ТК РФ право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Лицее.

1.4. Ежегодный отпуск может быть взят сотрудником согласно графику отпусков, разработанному не позднее 20 декабря и утвержденному директором Лицея.

1.5. Денежная компенсация за неиспользованный (полностью или частично) отпуск предоставляется только в том случае, если сотрудник подает заявление об уходе.

1.6. Отзыв работника из отпуска в соответствии со ст. 125 ТК РФ допускается только с его согласия. При этом работнику предоставляется право выбора: использовать оставшуюся часть отпуска в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединить ее к отпуску за следующий год.

1.7. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд (работникам, отказавшимся от отпуска в прошлом году, уже нельзя предлагать еще один перенос отпуска, один отпуск должен быть предоставлен, а отпуск за текущий год может быть далее перенесен в установленном порядке), статья 124 ТК РФ.

1.8. Работник имеет право во время пребывания в отпуске подать заявление об увольнении по собственному желанию и расторгнуть трудовой договор.

## 2. Процедура предоставления отпуска

2.1. Статья 115 ТК РФ предусматривает два вида ежегодного основного оплачиваемого отпуска - минимальный и удлиненный.

2.2. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются (ст. 120 ТК РФ).

2.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней - минимальный, его получают все лица, работающие по трудовому договору, независимо от того, является ли работа основной или

совместительством, занят ли работник полное или неполное рабочее время.

2.4. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», иными федеральными законами.

2.5. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в Лицее предоставляется следующим педагогическим работникам: директору;

- заместителю директора по учебно-методической работе;
- заместителю директора по воспитательной работе;
- заместителю директора по учебно-организационной работе;
- учителям;
- тьютору;
- педагогу-психологу;
- педагогу-библиотекаря;
- педагогу-организатору;
- педагогам дополнительного образования;
- концертмейстеру;
- преподавателю-организатору (учителю) ОБЖ.

Остальным работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

2.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Лицея с учетом мнения выборного профсоюзного комитета ППО Лицея не позднее чем за две недели до наступления календарного года. (ст. 123 ТК РФ).

2.7. При составлении графиков отпусков следует учитывать:

- особенности работы Лицея;
- личные пожелания работников.

2.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

В тех случаях, когда временная нетрудоспособность наступила перед началом отпуска, он переносится на другой срок, определенный соглашением сторон. Если же медицинским учреждением работнику, находящемуся в ежегодном отпуске, выдан документ об освобождении от выполнения трудовых обязанностей для ухода за заболевшим членом семьи, то отпуск в данном случае не продлевается и не переносится.

Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в отпуске, отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или переносится на другой срок по согласованию с директором Лицея.

2.9. Сотрудник не позднее, чем за 2 недели до предполагаемой даты начала отпуска должен написать заявление. Заявление передается в день его написания директору Лицея.

2.10. В случае, если сотрудник по каким-либо причинам не идет в отпуск, он обязан сообщить об этом директору Лицея.

2.11. По соглашению между работником и директором Лицея ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

2.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное

для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

2.13. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.14. Основу стажа для получения ежегодного оплачиваемого отпуска составляет время фактической работы, то есть время, в течение которого работник фактически выполнял свои трудовые функции. Кроме того, учитывается также время, когда за работником в случаях, предусмотренных федеральными законами, сохранялось место работы (должность). В стаж, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин;
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста (статьи 256, 257 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.15. Работникам-совместителям отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе (статья 286 ТК РФ).

2.16. При заключении с совместителем трудового договора на неопределенный срок продолжительность устанавливаемого ему ежегодного оплачиваемого отпуска должна соответствовать продолжительности отпуска по занимаемой должности.

2.17. Пропорционально проработанному времени совместителю может исчисляться лишь денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении, а также оплата отпуска, предоставленного с последующим увольнением в порядке, предусмотренном ст. 127 ТК РФ.

2.18. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем по основному месту работы, то по просьбе работника директор Лицея может предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности. Однако в соответствии с общим правилом число дней отпуска без сохранения заработной платы, превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года, не будет включаться в стаж, дающий право совместителю на отпуск или выплату компенсации за неиспользованный отпуск.

2.19. Приказ о предоставлении отпуска подписывается директором Лицея, или уполномоченным им лицом. Работник должен быть ознакомлен с данным приказом под роспись.

### **3. Отпуск без сохранения заработной платы**

3.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (статья 128 ТК РФ).

3.2. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по семейным обстоятельствам:

- вступление в брак - до 5 дней;
- похороны близких родственников - до 5 дней;
- переезд на другое место жительства - 3 дня (предоставляется, если переезд не связан с увольнением);
- проводов детей в армию - 3 дня;
- рождение ребенка - до 5 дней;
- в других случаях по уважительным причинам по согласованию с директором Лицея.

3.3. Отпуск без сохранения заработной платы предусмотренный частью 1 ст.128 ТК РФ предоставляется по письменному заявлению работника только при наличии уважительной причины и на усмотрение директора Лицея. Поэтому в заявлении работник обязан указать причину, по которой ему необходим данный вид отпуска. Является ли причина уважительной - решает директор Лицея.

3.4. Получив отпуск без сохранения заработной платы, работник может в любой день прервать его и выйти на работу, предупредив об этом директора Лицея.

3.5. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы оформляется письменным заявлением работника и приказом (распоряжением) Лицея, в котором следует указать причину, продолжительность, даты ухода работника в отпуск и последнего дня этого отпуска.

3.6. Отпуск предусмотренный частью 2 ст. 128 ТК РФ директор Лицея предоставить обязан:

- 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, органов принудительного исполнения, погибших или 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, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет - 14 дней (ст.263 ТК РФ).

3.7. Время отсутствия работника на работе без уважительной причины, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ (прогул и т.д.), время отпусков по уходу за ребенком до достижения, им установленного законом возраста не включается в стаж, дающий право на отпуск.

3.8. Отпуск без сохранения заработной платы, превышающий 14 календарных дней в течение рабочего года, не будет включаться в стаж, дающий право на отпуск или выплату компенсации за неиспользованный отпуск.

#### **4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска**

4.1. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем.

4.2. Предоставление ежегодного дополнительного отпуска призвано, главным образом, компенсировать или нейтрализовать воздействие тех или иных неблагоприятных факторов на здоровье работника в процессе трудовой деятельности.

4.3. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (статья 20 ТК РФ).

4.4. Сотрудник имеет право на дополнительные оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- серьезное заболевание близкого члена семьи – 1 день (необходимость ухода за больным членом семьи должна быть подтверждена справкой медицинского учреждения или официальной справкой врача);
- сопровождение детей младшего школьного возраста в школу - 1 день;
- работы с вредными и (или) опасными условиями труда, выполнения тяжелых работ (по результатам специальной оценки условий труда) - 3 дня.

4.5. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней.

4.6. Просьба о предоставлении ежегодного дополнительного отпуска должна быть выражена в письменном заявлении. Заявление должно быть утверждено директором Лицея.

## 5. Длительный отпуск педагогических работников

5.1. Педагогические работники Лицея не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

5.2. Право на длительный отпуск имеют следующие категории педагогических работников:

- директор Лицея, заместители директора, осуществляющие педагогическую работу;
- учитель;
- педагог-психолог;
- педагог-организатор;
- педагог дополнительного образования.

5.3. Педагогическим работникам, достигшим пенсионного возраста, при назначении пенсии за выслугу лет, а также педагогическим работникам за 2 года до достижения пенсионного возраста длительный отпуск не предоставляется.

5.4. Порядок исчисления непрерывного педагогического стажа определяется аналогично порядку, определенному Правилами исчисления непрерывного трудового стажа рабочих и служащих при назначении пособий по государственному социальному страхованию, утвержденными Постановлением Совета Министров СССР от 13 апреля 1973 года N 252.

5.5. Продолжительность длительного отпуска определяется соглашением сторон.

5.6. Данный вид отпуска не включается в стаж, дающий право на очередной ежегодный оплачиваемый отпуск, и в стаж, дающий право на следующий отпуск, но засчитывается при исчислении общего трудового стажа, педагогического стажа, стажа по специальности.

5.7. Замена ушедшего в отпуск работника может осуществляться в форме внутреннего совмещения, в порядке совместительства, приема другого работника по срочному трудовому договору (контракту).

5.8. В случае досрочного возвращения из отпуска работник обязан поставить в известность директора Лицея в письменном виде не позднее чем за 1 месяц до предполагаемого возвращения заявителя из отпуска.

5.9. Данный отпуск не может быть использован по частям. В случае досрочного возвращения заявителя из отпуска считается использованным.

5.10. Предоставление отпуска осуществляется без сохранения заработной платы.

5.11. Решение о предоставлении длительного педагогического отпуска директора Лицея принимается Учредителем и оформляется соответствующим приказом.

5.12. Решение о предоставлении длительного педагогического отпуска педагогическим работникам Лицея принимается директором Лицея и оформляется соответствующим приказом.

5.13. Для рассмотрения вопроса о предоставлении длительного педагогического отпуска необходимы следующие документы:

- личное заявление;

- копия трудовой книжки.

5.14. Решение о предоставлении или непредоставлении длительного педагогического отпуска доводится до сведения заинтересованного лица в течение 1 месяца с момента подачи заявления.

5.15. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность) и педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов), а также, что педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с директором Лицея работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

5.16. Разногласия между сторонами рассматриваются в порядке, установленном для рассмотрения трудовых споров.

## **6. Удержание из заработной платы при увольнении за неотработанные дни отпуска**

6.1. Удержание из причитающейся работнику при увольнении заработной платы за неотработанные дни отпуска предусмотрено, если работник уволился до окончания того рабочего года, в счет которого уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск (статья 137 ТК РФ).

6.2. Удержания за эти дни не производятся, если увольнение произошло в результате:

- отказа работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;
- ликвидации организации, сокращения численности или штата работников организации;
- призыва работника на военную службу или направления его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановления на работе сотрудника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- признания работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением, выданным ему в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, смерти работника, а также признания судом работника умершим или безвестно отсутствующим;
- наступления чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если обстоятельство признано таковым решением Правительства РФ или органа государственной власти соответствующего субъекта РФ.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее положение принимается решением Общего собрания трудового коллектива, утверждается директором Лицея по согласованию с Профсоюзным комитетом ППО.

7.2. Настоящее положение является нормативным локальным актом, регламентирующим деятельность Лицея.

7.3. Настоящее положение принимается на неопределенный срок.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Лицей № 21» (МАОУ «Лицей № 21»)  
623782 Свердловская область, г. Артемовский, ул. Кронштадтская, 12  
телефон: 8(34363)2-05-19  
официальный сайт: <http://www.licey21.edusite.ru>  
электронная почта: [licey.21.art@gmail.com](mailto:licey.21.art@gmail.com)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом  
МАОУ «Лицей № 21»  
(протокол от 28.08.2020 г. № 1)

СОГЛАСОВАНО

профсоюзным комитетом  
первичной профсоюзной организации  
МАОУ «Лицей № 21»  
(протокол от 25.08.2020 г. № 3)

УТВЕРЖДЕНО

директором МАОУ «Лицей № 21»  
 О.Н. Иващенко  
(приказ от 31.08.2020 г. № 42/1)



## Положение

### о классном руководстве в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей № 21»

№ учтенного экземпляра	Место хранения	Ответственный за хранение и актуализацию
№1 (бумажный носитель)	Кабинет директора	Секретарь
№2 (электронная версия)	Server → Сетевая папка → Disk D → Document → Положения → 2021 год	Инженер-программист

г. Артемовский, 2020 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о классном руководстве (далее – Положение) регламентирует работу классного руководителя в МАОУ «Лицей № 21» (далее – Лицей).

1.2. Положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Методическими рекомендациями органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях;
- Уставом МАОУ «Лицей № 21».

1.3. Классными руководителями являются педагогические работники в Лицее, которым предоставляются права, социальные гарантии и меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. Классное руководство распределяется администрацией Лицея, закрепляется за работником с его согласия, исходя из интересов Лицея с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей.

1.5. Классное руководство устанавливается с целью регулирования состава и содержания действий, выполняемых при его осуществлении как конкретного вида дополнительной педагогической деятельности, которую педагогический работник принимает на себя добровольно на условиях дополнительной оплаты и надлежащего юридического оформления.

1.6. Классное руководство не связано с занимаемой педагогическим работником должностью и не входит в состав его должностных обязанностей.

1.7. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
- ФГОС основного общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 №1897;
- ФГОС среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 №413;
- Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.8. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией Лицея, органами лицейского и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями), классным родительским советом, психологом,

педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования и кураторами направлений.

## 2. Цели, задачи, принципы и условия деятельности классного руководителя

2.1. Цели, задачи и принципы деятельности классного руководителя определяются базовыми целями и принципами воспитания, социализации и развития личности обучающихся, изложенными в Федеральном законе от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указе Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» и распоряжении Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года».

2.2. Цель работы классного руководителя - формирование и развитие личности в соответствии с семейными и общественными духовно-нравственными и социокультурными ценностями.

2.3. Принципы организации работы классного руководителя при решении социально-значимых задач и содержания воспитания и успешной социализации обучающихся:

- опора на духовно-нравственные ценности народов Российской Федерации, исторические и национально-культурные традиции;
- организация социально открытого пространства духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России;
- нравственный пример педагогического работника;
- интегративность программ духовно-нравственного воспитания;
- социальная востребованность воспитания;
- поддержка единства, целостности, преемственности и непрерывности воспитания;
- признание определяющей роли семьи ребенка и соблюдение прав родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- обеспечение защиты прав и соблюдение законных интересов каждого ребенка, в том числе гарантий доступности ресурсов системы образования;
- кооперация и сотрудничество субъектов системы воспитания (семьи, общества, государства, образовательных и научных организаций).

2.4. Задачи деятельности классного руководителя:

- создание благоприятных психолого-педагогических условий в классе путем гуманизации межличностных отношений, формирования навыков общения обучающихся, детско-взрослого общения, основанного на принципах взаимного уважения и взаимопомощи, ответственности, коллективизма и социальной солидарности, недопустимости любых форм и видов травли, насилия, проявления жестокости;
- формирование у обучающихся высокого уровня духовно-нравственного развития, основанного на принятии общечеловеческих и российских традиционных духовных ценностей и практической готовности им следовать;
- формирование внутренней позиции личности обучающегося по отношению к негативным явлениям окружающей социальной действительности, в частности по отношению к кибербуллингу, деструктивным сетевым сообществам, употреблению различных веществ, способных нанести вред здоровью человека, культу насилия, жестокости и агрессии, обесцениванию жизни человека и др.;
- формирование у обучающихся активной гражданской позиции, чувства ответственности за свою страну, причастности к историко-культурной общности российского народа и судьбе России, включая неприятие попыток пересмотра исторических фактов, в частности событий и итогов Второй мировой войны;
- формирование способности обучающихся реализовывать свой потенциал в условиях современного общества за счет активной жизненной и социальной позиции, использования

возможностей волонтерского движения, детских общественных движений, творческих и научных сообществ.

2.5. Условия успешного решения классным руководителем обозначенных задач:

- выбор эффективных педагогических форм и методов достижения результатов духовно-нравственного воспитания и развития личности обучающихся на основе опыта и традиций отечественной педагогики, активного освоения успешных современных воспитательных практик, непрерывного развития педагогической компетентности;
- реализация процессов духовно-нравственного воспитания и социализации обучающихся с использованием ресурсов социально-педагогического партнерства;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, повышение их педагогической компетентности, в том числе в вопросах информационной безопасности детей, методах ограничения доступности интернет-ресурсов, содержащих информацию, причиняющую вред здоровью и развитию детей, поддержка семейного воспитания и семейных ценностей, содействие формированию ответственного и заинтересованного отношения семьи к воспитанию детей;
- обеспечение защиты прав и соблюдения законных интересов каждого ребенка в области образования посредством взаимодействия с членами педагогического коллектива Лицея, органами социальной защиты, охраны правопорядка и т. д.;
- участие в организации комплексной поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

2.6. В деятельности классного руководителя выделяются инвариантная и вариативная части. Инвариантная часть соответствует ядру содержания деятельности по классному руководству и охватывает минимально необходимый состав действий по решению базовых традиционных и актуальных задач воспитания и социализации обучающихся. Вариативная часть деятельности по классному руководству формируется в зависимости от контекстных условий Лицея.

2.7.1. Инвариантная часть содержит следующие блоки:

Личностно-ориентированная деятельность по воспитанию и социализации обучающихся в классе, включая:

- содействие повышению дисциплинированности и академической успешности каждого обучающегося, в том числе путем осуществления контроля посещаемости и успеваемости;
- обеспечение включенности всех обучающихся в мероприятия по приоритетным направлениям деятельности по воспитанию и социализации;
- содействие успешной социализации обучающихся путем организации мероприятий и видов деятельности, обеспечивающих формирование у них опыта социально и личностно значимой деятельности, в том числе с использованием возможностей волонтерского движения, детских общественных движений, творческих и научных сообществ;
- осуществление индивидуальной поддержки каждого обучающегося класса на основе изучения его психофизиологических особенностей, социально-бытовых условий жизни и семейного воспитания, социокультурной ситуации развития ребенка в семье;
- выявление и поддержку обучающихся, оказавшихся в сложной жизненной ситуации, оказание помощи в выработке моделей поведения в различных трудных жизненных ситуациях, в том числе проблемных, стрессовых и конфликтных;
- выявление и педагогическую поддержку обучающихся, нуждающихся в психологической помощи;
- профилактику наркотической и алкогольной зависимости, табакокурения, употребления вредных для здоровья веществ;
- формирование навыков информационной безопасности;
- содействие формированию у детей с устойчиво низкими образовательными результатами мотивации к обучению, развитию у них познавательных интересов;
- поддержку талантливых обучающихся, в том числе содействие развитию их способностей;
- обеспечение защиты прав и соблюдения законных интересов обучающихся, в том числе

гарантий доступности ресурсов системы образования.

2.7.1.1. Деятельность по воспитанию и социализации обучающихся, осуществляемая с классом как социальной группой, включая:

- изучение и анализ характеристик класса как малой социальной группы;
- регулирование и гуманизацию межличностных отношений в классе, формирование благоприятного психологического климата, толерантности и навыков общения в полиэтнической, поликультурной среде;
- формирование ценностно-ориентационного единства в классе по отношению к национальным, общечеловеческим, семейным ценностям, здоровому образу жизни, активной гражданской позиции, патриотизму, чувству ответственности за будущее страны, признанию ценности достижений и самореализации в учебной, спортивной, исследовательской, творческой и иной деятельности;
- организацию и поддержку всех форм и видов конструктивного взаимодействия обучающихся, в том числе их включенности в волонтерскую деятельность и в реализацию социальных и образовательных проектов;
- выявление и своевременную коррекцию деструктивных отношений, создающих угрозу физическому и психическому здоровью обучающихся;
- профилактику девиантного и асоциального поведения обучающихся, в том числе всех форм проявления жестокости, насилия, травли в детском коллективе.

2.7.1.2. Осуществление воспитательной деятельности во взаимодействии с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, включая:

- привлечение родителей (законных представителей) к сотрудничеству в интересах обучающихся в целях формирования единых подходов к воспитанию и создания наиболее благоприятных условий для развития личности каждого ребенка;
- регулярное информирование родителей (законных представителей) об особенностях осуществления образовательного процесса в течение учебного года, основных содержательных и организационных изменениях, о внеурочных мероприятиях и событиях жизни класса;
- координацию взаимосвязей между родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и другими участниками образовательных отношений;
- содействие повышению педагогической компетентности родителей (законных представителей) путем организации целевых мероприятий, оказания консультативной помощи по вопросам обучения и воспитания, личностного развития детей.

Осуществление воспитательной деятельности во взаимодействии с педагогическим коллективом, включая:

- взаимодействие с членами педагогического коллектива с целью разработки единых педагогических требований, целей, задач и подходов к обучению и воспитанию;
- взаимодействие с администрацией Лицея и учителями учебных предметов по вопросам контроля и повышения результативности учебной деятельности обучающихся и класса в целом;
- взаимодействие с педагогом-психологом, социальным педагогом и педагогами дополнительного образования по вопросам изучения личностных особенностей обучающихся, их адаптации и интеграции в коллективе класса, построения и коррекции индивидуальных траекторий личностного развития;
- взаимодействие с учителями учебных предметов и педагогами дополнительного образования по вопросам включения обучающихся в различные формы деятельности: интеллектуально-познавательную, творческую, трудовую, общественно полезную, художественно-эстетическую, физкультурно-спортивную, игровую и др.;
- взаимодействие с педагогом-организатором, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования по вопросам вовлечения обучающихся класса в систему внеурочной деятельности, организации внешкольной работы, досуговых и каникулярных мероприятий;

- взаимодействие с педагогическими работниками и администрацией Лицея по вопросам профилактики девиантного и асоциального поведения обучающихся;
- взаимодействие с администрацией и педагогическими работниками Лицея (социальным педагогом, педагогом-психологом, тьютором и др.) с целью организации комплексной поддержки обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации.

2.7.1.3. Участие в осуществлении воспитательной деятельности во взаимодействии с социальными партнерами, включая:

- участие в организации работы, способствующей профессиональному самоопределению обучающихся;
- участие в организации мероприятий по различным направлениям воспитания и социализации обучающихся в рамках социально-педагогического партнерства с привлечением организаций культуры, спорта, дополнительного образования детей, научных и образовательных организаций;
- участие в организации комплексной поддержки детей из групп риска, находящихся в трудной жизненной ситуации, с привлечением работников социальных служб, правоохранительных органов, организаций сферы здравоохранения, дополнительного образования детей, культуры, спорта, профессионального образования, бизнеса.

Вариативная часть отражает специфику Лицея и включает в себя:

- организацию мероприятий с целью знакомства и изучения обучающимися традиций и национальной культуры, сохранения родного языка; с целью развития национальной культуры;
- выявление причины низкой успеваемости обучающихся и организация их устранения;
- содействие получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, студий и секций, объединений, организуемых в образовательной организации;
- обеспечение регулирования и контроля организации индивидуального обучения с обучающимися, которым такая форма предоставлена на основании приказа по общеобразовательной организации;
- обеспечение соблюдения обучающимися класса требований к безопасным условиям общественного труда в рамках внеурочной деятельности класса на территории лицея и в классном кабинете;
- организация участия обучающихся класса в традиционных мероприятиях образовательной организации, проводимых с целью развития национальной культуры.

### **3. Обеспечение прав и свобод классного руководителя**

Классный руководитель имеет право:

- самостоятельно определять приоритетные направления, содержание, формы работы и педагогические технологии для осуществления воспитательной деятельности, выбирать и разрабатывать учебно-методические материалы на основе ФГОС общего образования с учетом контекстных условий деятельности;
- вносить на рассмотрение администрации Лицея предложения, касающиеся совершенствования образовательного процесса, условий воспитательной деятельности, как от своего имени, так и от имени обучающихся класса, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- участвовать в разработке проектов локальных нормативных актов Лицея в части организации воспитательной деятельности в Лицее и осуществления контроля ее качества и эффективности;
- самостоятельно планировать и организовывать участие обучающихся в воспитательных мероприятиях;
- использовать (по согласованию с администрацией) инфраструктуру Лицея при проведении мероприятий с классом;
- получать своевременную методическую, материально-техническую и иную помощь от руководства Лицея для реализации задач по классному руководству;

- приглашать в Лицей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся для обсуждения вопросов, связанных с осуществлением классного руководства;
- давать обязательные распоряжения обучающимся своего класса при подготовке и проведении воспитательных мероприятий;
- посещать уроки и занятия, проводимые педагогическими работниками (по согласованию), с целью корректировки их взаимодействия с отдельными обучающимися и с коллективом обучающихся класса;
- защищать собственную честь, достоинство и профессиональную репутацию в случае несогласия с оценками деятельности со стороны администрации Лицея, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, других педагогических работников;
- повышать свою квалификацию в области педагогики и психологии, теории и методики воспитания, организации деятельности, связанной с классным руководством.

#### **4. Организация деятельности классного руководителя**

##### **4.1. Классный руководитель МАОУ «Лицей № 21»:**

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся;
- выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
- организует и контролирует дежурство обучающихся в Лицее;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.
- проверяет и отмечает в электронном журнале причины пропусков обучающимися занятий;
- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы и утвержденным расписанием;
- организует работу с родителями;
- проводит работу с учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования, работающими в классе;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и по отдельным обучающимся.
- посещает уроки в своем классе (согласно графику);
- получает консультации у педагога-психолога и отдельных учителей;
- организует работу классного актива.

##### **4.2. Классный руководитель в течение триместра:**

- оформляет и заполняет электронный журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за триместр, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый триместр;
- проводит классное родительское собрание;
- предоставляет заместителю директора по учебной работе информацию об успеваемости обучающихся класса за триместр, год.

##### **4.3. Классный руководитель ежегодно:**

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы в классе;
- собирает, анализирует и предоставляет информацию об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОО-1, отчет о дальнейшем продолжении учебы и трудоустройстве выпускников и пр.).

4.4. Классный час, дата и время которого утверждаются директором Лицея, обязателен для проведения классным руководителем и посещения обучающимися. Неделя,

содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе. Перенос времени классного часа, его отмена недопустимы. Администрация должна быть информирована не менее чем за сутки о невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

4.5. В целях обеспечения четкой организации деятельности Лицея проведение досуговых мероприятий (экскурсионных поездок, турпоходов, дискотек и др.), не предусмотренных планом Лицея и годовым планом классного руководителя, не допускается.

4.6. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в триместр.

4.7. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классного руководителя на общешкольных мероприятиях обязательно.

4.8. При проведении внеклассных мероприятий в Лицее и вне Лицея классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить сопровождение обучающихся в расчете один человек на 10 обучающихся. О проведении внеклассных мероприятий в Лицее и вне Лицея классный руководитель в письменном виде уведомляет администрацию Лицея не менее чем за три дня до мероприятия.

4.9. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.): изучение аккаунтов социальных сетей обучающихся, организация индивидуальных консультаций и психологической помощи обучающимся, их психолого-педагогического сопровождения, индивидуальные беседы, организация взаимодействия родителей (законных представителей) с педагогом-психологом, посещение обучающихся на дому (ознакомительное, далее – при необходимости с согласия проживающих в данном помещении на законных основаниях граждан (родителей (законных представителей) обучающихся) в соответствии со статьей 25 Конституции Российской Федерации;
- групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);
- коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

## **5. Документация классного руководителя**

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- личное дело обучающегося;
- электронный журнал класса;
- журналы по ПДД, ППБ, ОТ и ТБ;
- анализ и план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы Лицея). Форма анализа и плана воспитательной работы определяется администрацией Лицея.
- социальный паспорт класса (форма устанавливается администрацией Лицея);
- результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся класса;
- характеристики на обучающихся (по запросу);
- протоколы заседаний родительских советов и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний;
- разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (в том числе классных часов – при необходимости);
- аналитические материалы;
- портфолио обучающихся.

## **6. Оценка эффективности деятельности классного руководителя**

6.1. К критериям эффективности процесса деятельности, связанной с классным руководством, относятся:

- комплексность – как степень охвата в воспитательном процессе направлений,

обозначенных в нормативных документах;

- адресность – как степень учета в воспитательном процессе возрастных и личностных особенностей детей, характеристик класса;
- инновационность – как степень использования новой по содержанию и формам подачи информации, лично значимой для современных обучающихся, интересных для них форм и методов взаимодействия, в том числе интернет-ресурсов, сетевых сообществ, блогов и т. д.;
- системность – как степень вовлеченности в решение воспитательных задач разных субъектов воспитательного процесса.

6.2. Оценка эффективности происходит один раз в год в результате проведения экспертизы. Экспертизу проводит комиссия, члены которой назначаются директором Лицея.

6.3. Экспертное оценивание происходит по следующим критериям:

- сформированность знаний, представлений о системе ценностей гражданина России;
- сформированность позитивной внутренней позиции личности обучающихся в отношении системы ценностей гражданина России;
- наличие опыта деятельности на основе системы ценностей гражданина России.

6.4. Результаты оценки эффективности деятельности по классному руководству являются основой для поощрения классных руководителей.

## **7. Механизмы стимулирования классных руководителей**

7.1. Материальное стимулирование выражается в форме ежемесячных выплат и является обязательным условием возложения на педагогов с их письменного согласия этого дополнительного вида деятельности.

7.2. Нематериальное стимулирование формируется по направлениям:

7.2.1. Организационное стимулирование, направленное на создание благоприятных условий деятельности для осуществления классного руководства, включая:

- создание эффективных механизмов взаимодействия всех субъектов воспитательной деятельности между собой и администрацией Лицея;
- создание системы наставничества и организацию методического объединения педагогических работников, осуществляющих классное руководство;
- организацию рабочих мест для педагогических работников с учетом дополнительных задач по классному руководству.

7.2.2. Социальное стимулирование, предполагающее привлечение к принятию решений, участию в управлении коллективом, делегирование важных полномочий и создание условий для профессионального развития и роста, включая:

- наделение полномочиями и статусом наставника, руководителя методического объединения педагогических работников, осуществляющих классное руководство;
- предоставление возможности участия в конкурсах профессионального мастерства с целью развития личностной и профессиональной самореализации;
- предоставление возможности повышения квалификации, участия в стажировках, вебинарах, семинарах и других мероприятиях образовательного характера.

7.2.3. Психологическое стимулирование, предполагающее использование разных механизмов создания благоприятного психологического климата в педагогическом коллективе, в том числе с учетом интересов всех педагогических работников, осуществляющих классное руководство, включая:

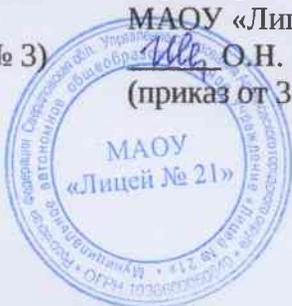
- создание механизмов разрешения и предотвращения конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений;
- организацию консультаций и создание условий для психологической разгрузки и восстановления в Лицее или вне Лицея для профилактики профессионального выгорания в связи с осуществлением педагогическими работниками классного руководства.

7.2.4. Моральное стимулирование педагогических работников, обеспечивающее удовлетворение потребности в уважении со стороны коллектива, администрации Лицея,

Управление образования Артемовского городского округа  
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Лицей № 21» (МАОУ «Лицей № 21»)  
почтовый адрес: 623782, Свердловская область, г. Артемовский,  
ул. Кронштадтская, 12  
телефон: 8(34363)2-05-19  
официальный сайт: <http://www.licey21.edusite.ru/>  
электронная почта: [licey.21.art@gmail.com](mailto:licey.21.art@gmail.com)

СОГЛАСОВАНО  
Профсоюзным комитетом ППО  
МАОУ «Лицей № 21»  
(протокол от 25.08.2020 г. № 3)

УТВЕРЖДЕНО  
директором  
МАОУ «Лицей № 21»  
 О.Н. Иващенко  
(приказ от 31.08.2020. № 42/1)



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о системе управления охраной труда**  
**в муниципальном автономном общеобразовательном**  
**учреждении «Лицей № 21»**

№ учтенного экземпляра	Место хранения	Ответственный за хранение и актуализацию
№1 (бумажный носитель)	Кабинет директора	Секретарь
№2 (электронная версия)	Server → Сетевая папка → Disk D → Document → Положения → 2021 год	Инженер-программист

г. Артемовский, 2020 г.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о системе управления охраной труда в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей № 21» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Типовым положением о системе управления охраной труда, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.08.2016 г. № 438н «Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда», Межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230.1-2015 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230-2007», Межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования».

1.2. Положение разработано в целях создания и обеспечения функционирования системы управления охраной труда в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей № 21» (далее - Лицей).

1.3. Положение устанавливает правила, процедуры, критерии и нормативы, направленные на сохранение жизни и здоровья работников и обучающихся в процессе трудовой деятельности.

1.4. Положение обеспечивает единство:

- структуры управления по охране труда директора Лицея с установленными обязанностями его должностных лиц;
- процедуры и порядка функционирования СУОТ, включая планирование и реализацию мероприятий по улучшению условий труда и организации работ по охране труда;
- устанавливающей (локальные нормативные акты Лицея) и фиксирующей (журналы, акты, записи) документации.

1.5. Действие Положения распространяется на всей территории, во всем здании и помещениях Лицея.

1.6. Требования Положения обязательны для всех работников, работающих в Лицее, и являются обязательными для всех лиц, находящихся на территории, в здании и помещениях Лицея.

1.7. Положение утверждается приказом директора Лицея с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

## **II. Политика в области охраны труда**

2.1. Политика в области охраны труда (далее - Политика по охране труда) является публичной документированной декларацией директора Лицея о намерении и гарантированном выполнении им обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств.

2.2. Политика по охране труда обеспечивает:

- приоритет сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;
- соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья работников, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками;

- учет индивидуальных особенностей работников, в том числе посредством проектирования рабочих мест, выбора оборудования, средств индивидуальной и коллективной защиты;
- непрерывное совершенствование и повышение эффективности СУОТ;
- обязательное привлечение работников, уполномоченных ими представительных органов к участию в управлении охраной труда и обеспечении условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, посредством необходимого ресурсного обеспечения и поощрения такого участия;
- личную заинтересованность в обеспечении безопасных условий труда.

#### 2.3. Политика по охране труда способствует:

- соответствию условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- предотвращению травматизма и ухудшения здоровья работников;
- снижению уровня профессиональных рисков работников;
- совершенствованию функционирования СУОТ.

2.4. Директор Лицея обеспечивает совместно с работниками и (или) представителя выборного коллегиального органа Профсоюза предварительный анализ состояния охраны труда у работодателя и обсуждение Политики по охране труда.

2.5. Политика по охране труда доступна всем работникам, работающим у работодателя, а также иным лицам, находящимся на территории, в здании и помещениях Лицея.

### **III. Основные цели в области охраны труда**

#### 3.1. Основные цели в области охраны труда в Лицея (далее - цели охраны труда):

- сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;
- соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья работников, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками;
- совершенствование и повышение эффективности мер по улучшению условий, охраны здоровья работников.

3.2. Цели охраны труда достигаются путем реализации процедур по охране труда (раздел 5) с учетом необходимости оценки их достижения, в том числе, по возможности, на основе измеримых показателей.

### **IV. Обеспечение функционирования СУОТ (обязанности должностных лиц в сфере охраны труда)**

4.1. Обязанности должностных лиц в сфере охраны труда устанавливаются директором Лицея.

#### 4.2. Распределение обязанностей в сфере охраны труда в Лицея:

##### **4.2.1. Работодатель (директор Лицея):**

- обязан обеспечить безопасность работников и охрану здоровья обучающихся при проведении образовательного процесса, а также при эксплуатации зданий, помещений и оборудования;

- обязан обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда (СУОТ);

- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи;
- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников;
- организует ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда;
- руководит разработкой организационно-распорядительных документов и распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими заместителями, ответственным по комплексной безопасности, специалистом по охране труда;
- определяет ответственность своих заместителей за деятельность в области охраны труда;
- организует проведение за счет средств работодателя проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка обучения и профессиональной подготовки работников, включая подготовку по охране труда, с учетом необходимости поддержания необходимого уровня компетентности для выполнения служебных обязанностей, относящихся к обеспечению охраны труда;
- допускает к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;
- обеспечивает приобретение и выдачу за счет средств работодателя специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда и согласно типовым нормам их выдачи;
- обеспечивает приобретение и функционирование средств коллективной защиты;
- организует проведение специальной оценки условий труда;
- организует управление профессиональными рисками;
- организует и проводит контроль за состоянием условий и охраны труда;
- содействует работе комиссии по охране труда с участием представителей выборного коллегиального органа Профсоюза;
- осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;
- обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- обеспечивает своевременное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, профессиональных рисков при наличии средств;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информирует органы государственной (муниципальной) власти о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;
- организует исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности; представлений технических инспекторов труда Профсоюза;

- по представлению уполномоченных представителей органов государственной власти отстраняет от работы лиц, допустивших неоднократные нарушения требований охраны труда; приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;

- обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие в Лицее, для ознакомления с ними работников и иных лиц.

#### **4.2.2. Ответственный по комплексной безопасности:**

- ответственный по комплексной безопасности назначается приказом директора Лицея из числа членов педагогического коллектива лицея;

- организует работу по обеспечению безопасности образовательного и воспитательного процессов, при проведении спортивных, культурно-зрелищных массовых мероприятий, проводимых в Лицее;

- организует взаимодействие с территориальными подразделениями органов внутренних дел, гражданской обороны, федеральных служб безопасности, органом управления образованием, военным комиссариатом, другими организациями, находящимися на территории муниципального образования по вопросам безопасности и антитеррористической деятельности Лицея;

- разрабатывает документацию по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности Лицея;

- принимает необходимые меры по оснащению лицея средствами антитеррористической защищенности;

- организует обеспечение охранной деятельности и контрольно-пропускного режима;

- в рамках своей компетенции занимается подготовкой документов и инструкций по действиям личного состава в чрезвычайных и экстремальных ситуациях;

- организует функционирование лицея при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- принимает участие в разработке и осуществлении комплекса мер по профилактике и противодействию проникновению в Лицей наркотических средств и психотропных веществ;

- организует проведение занятий и тренировок по противопожарной безопасности, действиям по сигналам гражданской обороны и при угрозе совершения террористического акта;

- обеспечивает наглядной агитацией по безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса;

- оказывает консультативную помощь педагогам по вопросам безопасности и охране труда;

- обеспечивает проведение расследований несчастных случаев с учащимися и сотрудниками лицея, произошедшими во время учебного и трудового процесса;

- принимает участие в мероприятиях по осуществлению административно-общественного контроля по охране труда;

- осуществляет контроль за соблюдением установленных правил трудового и внутреннего распорядка дня и условий содержания в безопасном состоянии помещений лицея.

- занимается подготовкой планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений директора лицея по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности;

- рассматривает обращения граждан и принимает по ним решения в установленном законодательством порядке, в рамках своих прав и должностных обязанностей;

- организует мероприятия по устранению причин и условий, способствующих умышленному повреждению или порче имущества лица, техногенным авариям и происшествиям;

- осуществляет контроль за правомерным и безопасным использованием помещений лица, проведением ремонтных и строительных работ, в том числе, на предмет выявления фактов возможной подготовки террористических актов;

- взаимодействует с родительским комитетом по вопросам обеспечения общественного порядка безопасности и антитеррористической защищенности лица;

- принимает участие в обеспечении безопасности летних учебно-полевых военных сборов с учениками старших классов;

- организует исполнение указаний и предписаний органов, осуществляющих государственный контроль и надзор;

- информирует директора Лицея о приостановлении работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;

#### **4.2.3. Специалист (ответственный) по охране труда:**

- специалист (ответственный) по охране труда назначается приказом директора Лицея из числа членов педагогического коллектива Лицея;

- осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда;

- обеспечивает функционирование СУОТ;

- координирует работу по охране труда в Лицее по различным направлениям;

- организует размещение в доступных местах наглядных пособий и современных технических средств для проведения подготовки по охране труда;

- осуществляет контроль за обеспечением работников правовой и методической документацией в области охраны труда;

- контролирует соблюдение требований охраны труда в Лицее, трудового законодательства в части охраны труда, режимов труда и отдыха работников, указаний и предписаний органов государственной власти и технических инспекторов труда Профсоюза по результатам контрольно-надзорных мероприятий;

- организует разработку мероприятий по улучшению условий и охраны труда, контролирует их выполнение;

- осуществляет оперативную и консультативную связь с органами государственной (муниципальной) власти по вопросам охраны труда;

- участвует в разработке и пересмотре локальных актов по охране труда;

- участвует в организации и проведении подготовки по охране труда;

- контролирует обеспечение, выдачу, хранение и использование средств индивидуальной и коллективной защиты, их исправность и правильное применение;

- рассматривает и вносит предложения по пересмотру норм выдачи специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих веществ, продолжительности рабочего времени, а также размера повышения оплаты труда и продолжительности дополнительного отпуска по результатам специальной оценки условий труда;

- участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда;

- участвует в управлении профессиональными рисками;

- организует и проводит проверки состояния охраны труда в Лицее;

- содействует работе комиссии по охране с участием представителей выборного коллегиального органа Профсоюза;

- организует проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований работников;
- дает указания (предписания) об устранении имеющихся недостатков и нарушений требований охраны труда, контролирует их выполнение;
- участвует в расследовании аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, ведет учет и отчетность по ним, анализирует их причины, намечает и осуществляет мероприятия по предупреждению повторения аналогичных случаев, контролирует их выполнение.

#### **4.2.4. Заместитель директора по учебной работе:**

- создает условия для обеспечения безопасных условий труда, на рабочих местах педагогических работников;
- в пределах своей компетенции отвечает за руководство и вовлечение работников в процесс выполнения целей и задач системы управления охраной труда организации (СУОТ);
- несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;
- содействует работе комиссии по охране труда с участием представителей выборного коллегиального органа Профсоюза;
- способствует своевременному проведению за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований курируемых работников;
- обеспечивает допуск к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;
- контролирует наличие специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств у курируемых работников;
- может участвовать в проведении специальной оценки условий труда на рабочих местах курируемых работников;
- вносит предложения в организацию управления профессиональными рисками;
- участвует в проведении контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах курируемых работников;
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья курируемых работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний курируемых работников, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информирует директора Лицея об авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях курируемых работников;
- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной (муниципальной) власти, представлений технических инспекторов труда, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности на рабочих местах, курируемых работников, указаний (предписаний) специалиста охраны труда;
- обеспечивает наличие и функционирование необходимого оборудования и приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;

обеспечивает наличие в общедоступных местах документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними курируемых работников и иных лиц;

- в случае возникновения аварии, а также несчастных случаев, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию;

- проводит инструктажи с курируемыми работниками с регистрацией в журнале проведения инструктажей;

- несет ответственность за невыполнение курируемыми работниками требований охраны труда.

#### **4.2.5. Заместитель директора по воспитательной работе :**

- обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, на рабочих местах курируемых работников;

- соблюдает функционирование СУОТ;

- несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;

- содействует работе комиссии по охране труда, с участием представителей выборного коллегиального органа Профсоюза;

- способствует своевременному проведению за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований курируемых работников;

- обеспечивает допуск к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;

- может участвовать в проведении специальной оценки условий труда на рабочих местах курируемых работников;

- вносит предложения в организацию управления профессиональными рисками;

- участвует в проведении контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах курируемых работников;

- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья курируемых работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;

- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний курируемых работников, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;

- своевременно информирует директора (заместителя директора) Лицея об авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях курируемых работников;

- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной (муниципальной) власти, представлений технических инспекторов труда Профсоюза, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности на рабочих местах, курируемых работников, указаний (предписаний) специалиста охраны труда;

- обеспечивает наличие и функционирование необходимого оборудования и приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;

- обеспечивает наличие в общедоступных местах документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними курируемых работников и иных лиц;

- при авариях и несчастных случаях, происшедших в помещениях с курируемые работниками, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию;

- обеспечивает выполнение классными руководителями, воспитателями возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

- несет ответственность за организацию воспитательной работы, общественно-полезного труда обучающихся, воспитанников в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;

- оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям кружков, спортивных секций, походов, экскурсий, трудовых объединений, общественно-полезного, производительного труда и т.п. по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, воспитанников, предупреждения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж;

- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с обучающимися, воспитанниками;

- организует с обучающимися, воспитанниками и их родителями (лицами их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.

- проводит инструктажи с курируемыми работниками с регистрацией в журнале проведения инструктажей;

- несет ответственность за невыполнение курируемыми работниками требований охраны труда.

#### ***4.2.6. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе:***

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек образовательного учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;

- содействует работе комиссии по охране труда с участием представителей выборного коллегиального органа Профсоюза;

- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории Лицея;

- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;

- обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, а также столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;

- несет ответственность за составление паспорта территории Лицея;

- обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

- организует ежегодное проведение измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных котлов, сосудов, работающих под давлением, замер освещенности, шума в помещениях Лицея в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты.

- допускает к самостоятельной работе лиц сторонних организаций при наличии установленных законодательством документов;

- обеспечивает приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда работников и согласно типовым нормам их выдачи;

- обеспечивает приобретение средств коллективной защиты;

- осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;

- обеспечивает санитарно-бытовыми помещениями работников рабочих профессий в соответствии с требованиями охраны труда;

- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;

- своевременно информирует органы государственной (муниципальной) власти о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;

- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной (муниципальной) власти, представлений технических инспекторов труда Профсоюза, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, по направлению своей деятельности;

- приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда, информирует директора школы;

- обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие в Лицее, для ознакомления с ними работников и иных лиц по курируемому направлению.

- проводит инструктажи с курируемыми работниками с регистрацией в журнале проведения инструктажей;

- несет ответственность за невыполнение курируемыми работниками требований охраны труда.

#### **4.2.7. Заведующий библиотекой:**

- соблюдает функционирование СУОТ;

- несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;

- содействует работе комиссии по охране труда; участвует в проведении специальной оценки условий труда на рабочем месте;

- вносит предложения по управлению профессиональными рисками;

- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций в библиотеке, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;

- принимает участие, при необходимости, в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике.

#### **4.2.8. Заведующий учебным кабинетом, учебной мастерской, спортивным залом:**

- соблюдает требования безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря;

- не допускает проведения учебных занятий, работы кружков, секций в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях.

- не допускает обучающихся, воспитанников к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;

- контролирует оснащение учебного помещения противопожарным оборудованием, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места - инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;

- проводит или организует проведение учителем инструктажа по охране труда обучающихся, воспитанников с обязательной регистрацией в журнале установленного образца;

- своевременно информирует директора Лицея об авариях, несчастных случаях в помещении библиотеки;

- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной (муниципальной) власти, представлений технических инспекторов труда Профсоюза, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, указаний (предписаний) специалиста охраны труда;

- обеспечивает наличие и функционирование необходимого оборудования и приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;

- обеспечивает наличие в общедоступных документах и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними работников и иных лиц;

- при авариях и несчастных случаях, происшедших в помещении библиотеки, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию;

- несет ответственность за невыполнение требований охраны.

#### **4.2.9. Учитель основ безопасности жизнедеятельности:**

- осуществляет образовательный процесс с учетом специфики курса «Основы безопасности жизнедеятельности», обеспечивает соблюдение обучающимися, воспитанниками правил безопасности при проведении образовательного процесса;

- соблюдает функционирование СУОТ;

- несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда; участвует в проведении специальной оценки условий труда на рабочем месте;

вносит предложения по управлению профессиональными рисками;

- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;

- принимает участие, при необходимости, в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников и обучающихся, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;

- обеспечивает наличие и функционирование необходимого оборудования и приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;

- участвует в планировании мероприятий по охране труда, жизни и здоровья обучающихся, работников;

- взаимодействует с заинтересованными учреждениями и организациями по вопросам обеспечения безопасности и жизнедеятельности;

- контролирует готовность коллективных средств защиты и правильной их использование.

- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения директора Лицея о недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работающих, обучающихся и воспитанников (заниженность освещенности, шум пуско-регулирующей аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.);

- подает в установленном порядке заявки на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты обучающихся;

- немедленно сообщает директору Лицея (дежурному администратору) о каждом несчастном случае, происшедшем с обучающимся, работником;

- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с обучающимися, работниками во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

#### **4.2.11. Учитель, классный руководитель, педагог дополнительного образования:**

- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;

- оперативно извещает директора школы (дежурного администратора) о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи;

- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, курирующего заместителя директора обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся, воспитанников;

- проводит инструктажи обучающихся, воспитанников по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в журнале регистрации инструктажа;

- организует изучение обучающимися, воспитанниками правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на транспорте, на воде и т.д.;

- несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса;

- осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

#### **4.2.12. Работник:**

- соблюдает требования охраны труда при выполнении своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, а также соблюдение производственной, технологической дисциплины, выполнение указаний руководителя работ;

- проходит медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования по направлению работодателя;

- проходит подготовку по охране труда, а также по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве в установленные сроки;

- участвует в административно-общественном контроле за состоянием условий и охраны труда на своем рабочем месте;

- содержит в чистоте свое рабочее место;

- перед началом рабочего дня проводит осмотр своего рабочего места;

- следит за исправностью оборудования и инструментов на своем рабочем месте;

- о выявленных, при осмотре своего рабочего места недостатках, докладывает своему непосредственно курирующему заместителю директора и действует по его указанию;

- правильно использует средства индивидуальной и коллективной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда;

- незамедлительно извещает своего непосредственно курирующего заместителя директора или дежурного администратора о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- при возникновении аварий действует в соответствии с утвержденным директором Лицея алгоритмом действий в случае их возникновения и принимает необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации; - принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим.

#### **4.2.13. Председатель первичной профсоюзной организации Лицея, уполномоченный по охране труда профсоюзного комитета:**

- организует общественный контроль за состоянием охраны труда и безопасности жизнедеятельности обучающихся, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих, обучающихся и воспитанников;

- принимает участие в разработке и согласовании перспективных, текущих планов работы, инструкций по охране труда и способствует претворению в жизнь;

- контролирует выполнение мероприятий коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда;

- проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;

- представляет интересы членов Профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев.

#### **4.2.14. Педагогический Совет лицея:**

- рассматривает перспективные вопросы обеспечения безопасности жизнедеятельности работников, обучающихся и воспитанников, принимает программы практических мер по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса.

### **V. Процедуры, направленные на достижение целей Лицея в области охраны труда**

5.1. С целью организации процедуры подготовки работников по охране труда директор Лицея, устанавливает:

- требования к необходимой профессиональной компетентности по охране труда работников, ее проверке, поддержанию и развитию;

- перечень профессий (должностей) работников, проходящих стажировку по охране труда, с указанием ее продолжительности по каждой профессии (должности);

- перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях, допущенных к оказанию услуг в области охраны труда;

- перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда у работодателя;

- перечень профессий (должностей) работников, освобожденных от прохождения первичного и повторного инструктажей на рабочем месте;

- работников, ответственных за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте по курируемым направлениям, за проведение стажировки по охране труда;
- состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- регламент работы комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- перечень вопросов по охране труда, по которым работники проходят проверку знаний в комиссии работодателя;
- порядок организации подготовки по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;
- порядок организации и проведения инструктажей по охране труда;
- порядок организации и проведения стажировки на рабочем месте.

5.2. В ходе организации процедуры подготовки работников по охране труда директор Лицея учитывает необходимость подготовки работников, исходя из характера и содержания выполняемых ими работ, имеющейся у них квалификации и компетентности, необходимых для безопасного выполнения своих должностных обязанностей.

5.3. С целью организации процедуры организации и проведения оценки условий труда директор Лицея определяет:

- порядок создания и функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда, а также права, обязанности и ответственность ее членов;
- организационный порядок проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах в части деятельности комиссии по проведению специальной оценки условий труда;
- порядок осуществления отбора и заключения гражданско-правового договора с организацией, проводящей специальную оценку условий труда, учитывающий необходимость привлечения к данной работе наиболее компетентной в отношении деятельности Лицея;
- порядок урегулирования споров по вопросам специальной оценки условий труда;
- порядок использования результатов специальной оценки условий труда.

5.4. С целью организации процедуры управления профессиональными рисками директор Лицея устанавливает порядок реализации следующих мероприятий по управлению профессиональными рисками:

- а) выявление опасностей;
- б) оценка уровней профессиональных рисков;
- в) снижение уровней профессиональных рисков.

5.5. Идентификация опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня с привлечением специалиста охраны труда, комиссии по охране труда, работников и представителей выборного коллегиального органа Профсоюза (профкома).

5.6. В качестве опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, директор Лицея вправе рассматривать любые из следующих:

**а) механические опасности:**

- опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или проскальзывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам;
- опасность падения предметов на человека;

**б) электрические опасности:**

- опасность поражения током вследствие прямого контакта с токоведущими частями из-за касания незащищенными частями тела деталей, находящихся под напряжением;
- опасность поражения током вследствие контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния (косвенный контакт);

**в) опасности, связанные с воздействием микроклимата и климатические опасности:**

- опасность воздействия пониженных температур воздуха;

**г) опасности, связанные с воздействием тяжести и напряженности трудового процесса:**

- опасность от подъема тяжестей, превышающих допустимый вес;

- опасность психических нагрузок, стрессов;

**д) опасности, связанные с воздействием световой среды:**

- опасность недостаточной освещенности в рабочей зоне;

**е) опасности, связанные с организационными недостатками:**

- опасность, связанная с отсутствием описанных мероприятий (содержания действий) при возникновении неисправностей (опасных ситуаций) при обслуживании устройств, оборудования, приборов или при использовании биологически опасных веществ;

- опасность, связанная с отсутствием информации (схемы, знаков, разметки) о направлении эвакуации в случае возникновения аварии;

- опасность, связанная с допуском работников, не прошедших подготовку по охране труда; другие опасности

5.7. При рассмотрении перечисленных в пункте 5.6 настоящего положения опасностей директор Лицея устанавливает порядок проведения анализа, оценки и упорядочивания всех выявленных опасностей, исходя из приоритета необходимости исключения или снижения уровня создаваемого ими профессионального риска и с учетом не только штатных условий своей деятельности, но и случаев отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями.

5.8. Методы оценки уровня профессиональных рисков определяются директором Лицея с учетом характера деятельности работника и сложности выполняемого вида работ.

5.9. При описании процедуры управления профессиональными рисками директор Лицея учитывает следующее:

- управление профессиональными рисками осуществляется с учетом текущей, прошлой и будущей деятельности работодателя;

- тяжесть возможного ущерба растет пропорционально увеличению числа людей, подвергающихся опасности;

- все оцененные профессиональные риски подлежат управлению;

- процедуры выявления опасностей и оценки уровня профессиональных рисков должны постоянно совершенствоваться и поддерживаться в рабочем состоянии с целью обеспечения эффективной реализации мер по их снижению;

- эффективность разработанных мер по управлению профессиональными рисками должна постоянно оцениваться.

5.10. К мерам по исключению или снижению уровней профессиональных рисков в Лицее относятся:

- исключение опасной работы (процедуры);

- замена опасной работы (процедуры) менее опасной;

- реализация административных методов ограничения времени воздействия опасностей на работников;

- использование средств индивидуальной защиты;

- страхование профессионального риска.

5.11. С целью организации процедуры организации и проведения наблюдения за состоянием здоровья работников работодатель определяет:

- порядок осуществления как обязательных (в силу положений нормативных правовых актов), так и на добровольной основе (в том числе по предложениям работников, уполномоченных ими представительных органов, комиссии по охране труда медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований);

- перечень профессий (должностей) работников, которые подлежат медицинским осмотрам, психиатрическим освидетельствованиям.

5.12. С целью организации процедуры информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях директор Лицея составляет план работы Лицея на год.

5.13. Информирование может осуществляться в форме:

- включения соответствующих положений в трудовой договор работника;

- ознакомления работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте;

- размещения сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах;

- проведения совещаний, круглых столов, семинаров, конференций, встреч заинтересованных сторон, переговоров;

- изготовления и распространения информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов;

- использования информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- размещения соответствующей информации в общедоступных местах.

5.14. С целью организации процедуры обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников директор Лицея определяет мероприятия по предотвращению возможности травмирования работников, их заболеваемости из-за переутомления и воздействия психофизиологических факторов.

5.15. К мероприятиям по обеспечению оптимальных режимов труда и отдыха работников относятся:

- обеспечение рационального использования рабочего времени;

- организация сменного режима работы, включая работу в ночное время;

- обеспечение внутрисменных перерывов для отдыха работников, включая перерывы для создания благоприятных микроклиматических условий;

- поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников.

5.16. С целью организации процедуры обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами работодатель устанавливает:

- порядок выявления потребности в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;

- порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, включая организацию учета, хранения, дезактивации, химической чистки, стирки и ремонта средств индивидуальной защиты;

- перечень профессий (должностей) работников и положенных им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

5.17. В целях выявления потребности в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами директором Лицея определяются наименование, реквизиты и содержание типовых норм выдачи

работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, применение которых обязательно.

5.18. Выдача работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств сверх установленных норм их выдачи или в случаях, не определенных типовыми нормами их выдачи, осуществляется в зависимости от результатов проведения процедур оценки условий труда и уровней профессиональных рисков.

5.19. С целью организации проведения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией директор Лицея устанавливает порядок обеспечения безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией, ответственность подрядчика и порядок контроля со стороны Лицея за выполнением согласованных действий по организации безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией.

5.20. При установлении порядка обеспечения безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией используется следующий набор возможностей подрядчиков или поставщиков, предъявляемых Лицеем по соблюдению требований охраны труда:

- оказание безопасных услуг и предоставление безопасной продукции надлежащего качества;
- эффективная связь и координация с уровнями управления директора Лицея до начала работы;
- информирование работников подрядчика или поставщика об условиях труда в Лицее имеющих опасностях;
- подготовка по охране труда работников подрядчика или поставщика с учетом специфики деятельности директора Лицея;
- контроль выполнения подрядчиком или поставщиком требований директора Лицея в области охраны труда.

## **VI. Планирование мероприятий по реализации процедур**

6.1. С целью планирования мероприятий по реализации процедур директор Лицея устанавливает порядок подготовки, пересмотра и актуализации плана мероприятий по реализации процедур (далее – план мероприятий).

6.2. В плане мероприятий отражаются:

- результаты проведенного комиссией по охране труда или директором Лицея анализа состояния условий и охраны труда в Лицее;
- общий перечень мероприятий, проводимых при реализации процедур;
- ожидаемый результат по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- сроки реализации по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- ответственные лица за реализацию мероприятий, проводимых при реализации процедур, на каждом уровне управления;
- источник и объем финансирования мероприятий, проводимых при реализации процедур.

## **VII. Контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур**

7.1. С целью организации контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур в Лицее устанавливается порядок реализации мероприятий, обеспечивающих:

- проверку (обследование) состояния охраны труда в Лицее и соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- выполнение работниками Лицея обязанностей по охране труда;
- выявление и предупреждение нарушений требований охраны труда; - принятие мер по устранению выявленных недостатков.

7.2. В рамках функционирования СУОТ, как правило, осуществляются два основных вида контроля:

- административно-общественный трехступенчатый контроль по охране труда; - - производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

7.3. Административно-общественный трехступенчатый контроль по охране труда

### **I ступень**

Ежедневный контроль со стороны руководителей структурных подразделений (библиотекарем, заведующий хозяйством), педагогических работников (учитель, педагог д/о и др.) за состоянием рабочих мест, выявлением профессиональных рисков на рабочих местах, безопасностью используемых в процессе трудовой и образовательной деятельности оборудования, инвентаря, приборов, технических и наглядных средств обучения, размещенных в здании и на территории Лицея, а также самоконтроль работников за соблюдением требований охраны труда, правильным применением средств индивидуальной защиты

### **II ступень**

Ежеквартальный контроль, осуществляемый комиссией по охране труда, специалистом по охране труда и уполномоченным (ответственными) лицом по охране труда, за выполнением мероприятий по результатам проверки первой ступени контроля, техническим состоянием зданий, сооружений и оборудования на соответствие требованиям безопасности, соблюдением требований электробезопасности, своевременным и качественным проведением подготовки работников в области охраны труда (обучение и проверка знаний по охране труда, стажировка на рабочем месте, проведение инструктажей по охране труда), обеспечением работников средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами, соблюдением работниками норм, правил и инструкций по охране труда.

### **III ступень**

Контроль осуществляют руководитель (уполномоченное лицо) и председатель профкома (представитель иного представительного органа работников) не реже одного раза в полугодие.

На данной ступени проверяются результаты работы первой и второй ступеней контроля, предписаний органов государственного контроля (надзора) и представлений органов общественного контроля, выполнение мероприятий, предусмотренных коллективным договором и соглашением по охране труда, осуществлять контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: оценка условий труда работников, подготовка по охране труда, проведение медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований, проводить учет и анализ аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

Итоги проверки рассматриваются на совещании у руководителя и принимаются решения с разработкой мероприятий по ликвидации выявленных нарушений. При необходимости издаются приказы.

7.2. Производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

В рамках мероприятий по контролю функционирования СУОТ в образовательной организации должны быть выполнены также соответствующие требования по проведению производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

- оценку соответствия состояния условий и охраны труда требованиям охраны труда, соглашениям по охране труда, подлежащим выполнению;

- получение информации для определения результативности и эффективности процедур;

- получение данных, составляющих основу для принятия решений по совершенствованию СУОТ.

7.3. Основные виды контроля функционирования СУОТ (*приложение 1*) и мониторинга реализации процедур в Лицея:

- контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования, выявления профессиональных рисков, мониторинг показателей реализации процедур;

- контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: оценка условий труда работников, подготовка по охране труда, проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований;

- учет и анализ аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, а также изменений требований охраны труда, соглашений по охране труда, подлежащих выполнению, внедрения нового оборудования;

- контроль эффективности функционирования СУОТ в целом.

7.4. Для повышения эффективности контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур на каждом уровне управления директор Лицея вводит ступенчатые формы контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур, а также предусматривает возможность осуществления общественного контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур.

7.5. Результаты контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур оформляются директором Лицея в форме акта.

7.6. В случаях, когда в ходе проведения контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур выявляется необходимость предотвращения причин невыполнения каких-либо требований, и, как следствие, возможного повторения аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, незамедлительно осуществляются корректирующие действия.

### **VIII. Планирование улучшений функционирования СУОТ**

8.1. С целью организации планирования улучшения функционирования СУОТ директор Лицея устанавливает зависимость улучшения функционирования СУОТ от результатов контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, а также обязательность учета результатов расследований аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений работников и (или) уполномоченных ими представительных органов.

8.2. При планировании улучшения функционирования СУОТ работодатель проводит анализ эффективности функционирования СУОТ, предусматривающий оценку следующих показателей:

- степень достижения целей Лицеом в области охраны труда;
- способность СУОТ обеспечивать выполнение Политики Лицея по охране труда;
- эффективность действий, намеченных директором Лицея на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;
- необходимость изменения СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц в области охраны труда, перераспределение ресурсов Лицея;
- необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ.

## **IX. Реагирование на аварии, несчастные случаи, отравления и профессиональные заболевания**

9.1. С целью обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости директор Лицея устанавливает порядок выявления потенциально возможных аварий, порядок действий в случае их возникновения.

9.2. При установлении порядка действий при возникновении аварии директором Лицея учитываются существующие и разрабатываемые планы реагирования на аварии и ликвидации их последствий, а также необходимость гарантировать в случае аварии:

- защиту людей, находящихся в рабочей зоне, при возникновении аварии посредством использования внутренней системы связи и координации действий по ликвидации последствий аварии;
- возможность работников остановить работу и/или незамедлительно покинуть рабочее место и направиться в безопасное место;
- прекращение работ в условиях аварии;
- предоставление информации об аварии соответствующим компетентным органам, службам и подразделениям по ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, надежной связи Лицея с ними;
- оказание первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве и при необходимости вызов скорой медицинской помощи, выполнение противопожарных мероприятий и эвакуации всех людей, находящихся в рабочей зоне;
- подготовку работников для реализации мер по предупреждению аварий, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным авариям.

9.3. Порядок проведения планового анализа действий работников в ходе тренировок предусматривает возможность коррекции данных действий, а также внепланового анализа процедуры реагирования на аварии в рамках реагирующего контроля.

9.4. С целью своевременного определения и понимания причин возникновения аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний директор Лицея устанавливает порядок расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчетных документов.

9.5. Результаты реагирования на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания оформляются в Лицея в форме акта с указанием корректирующих мероприятий по устранению причин, повлекших их возникновение.

## **Х. Управление документами СУОТ**

10.1. С целью организации управления документами СУОТ директор Лицея устанавливает формы и рекомендации по оформлению локальных нормативных актов и иных документов, содержащих структуру системы, обязанности и ответственность в сфере охраны труда в Лицее и конкретного исполнителя, процессы обеспечения охраны труда и контроля, необходимые связи между обеспечивающие функционирование СУОТ.

10.2. Лица, ответственные за разработку и утверждение документов СУОТ, определяются директором Лицея на всех уровнях управления. Директор Лицея также устанавливает порядок разработки, согласования, утверждения и пересмотра документов СУОТ, сроки их хранения.

10.3. В качестве особого вида документов СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, определяется контрольно-учетные документы СУОТ, включая:

- журналы регистрации инструктажей по охране труда;
- акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ;
- журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;
- записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на работников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников;
- результаты контроля функционирования.

**Основные виды контроля функционирования СУОТ в общеобразовательной организации**

№ п/п	<i>Наименование показателя контроля</i>	<i>Подтверждающий документ</i>
1.	<i>Предварительный медицинский осмотр работников</i>	1.Направление на предварительный медицинский осмотр
2.	<i>Вводный инструктаж по охране труда</i>	1.Программа вводного инструктажа по охране труда.
		2.Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда.
		3.Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за проведение инструктажей по охране труда.
3.	<i>Первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте</i>	1.Программа первичного инструктажа по охране труда
		2.Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.
4.	<i>Повторный инструктаж по охране труда</i>	1.Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.
		2. Журналы регистрации инструктажей для обучающихся.
5.	<i>Внеплановый инструктаж по охране труда</i>	1.Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.
6.	<i>Целевой инструктаж по охране труда</i>	1.Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за проведение внеклассного внешкольного и другого разового мероприятия.
		2.Журнал регистрации целевого инструктажа

7.	<i>Обучение по охране труда и проверка знаний требований охраны труда</i>	1. Приказ руководителя о назначении комиссии для проверки знаний по охране труда.
		2. Приказ руководителя об организации обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда.
		3. Приказ руководителя о назначении преподавательского состава для обучения по охране труда.
		4. Тематический план и программа обучения по охране труда.
8.	<i>Разработка и утверждение инструкций по охране труда</i>	5. Билеты с вопросами для проверки знаний требований охраны труда
		6. Протокол заседания комиссии по проверке знаний по охране труда.
		1. Перечень инструкций по охране труда.
		2. Инструкции по охране труда для всех профессий и должностей и по видам работ
		3. Журнал учета инструкций по охране труда.
9.	<i>Периодический медицинский осмотр работников</i>	4. Журнал учета выдачи инструкций по охране труда.
		5. Приказ об утверждении инструкций по охране труда
10.	<i>Медицинский осмотр обучающихся и воспитанников</i>	1. Договор на проведение медицинских осмотров (обследований). 2. Приказ о прохождении медицинского осмотра
11.	<i>Выборы уполномоченных лиц по охране труда</i>	1. Медицинские карты на детей.
		2. Приказы о прохождении медицинских осмотров
12.	<i>Создание комиссии по охране труда</i>	1. Протокол собрания трудового коллектива по выборам уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.
		2. Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда.
		1. Приказ о создании комиссии по охране труда. Протокол заседания комиссии по охране труда с повесткой дня «О выборе

		<p>председателя комиссии по охране труда, заместителей председателя комиссии по охране труда, секретаря комиссии по охране труда».</p> <p>2. Положение о комиссии по охране труда.</p>
13.	<i>Организация административнообщественного контроля по охране труда</i>	<p>1. Положение об административнообщественном контроле по охране труда. Журналы об административнообщественном контроле по охране труда.</p> <p>2. Акты, справки о результатах проведения административно-общественного контроля</p> <p>3. Приказ руководителя о состоянии охраны труда в лицее.</p>
14.	<i>Назначение ответственных лиц за охрану труда</i>	<p>1. Приказ руководителя о назначении специалиста по охране труда.</p> <p>3. Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы.</p> <p>4. Должностные обязанности по охране труда руководителей и специалистов с их личными подписями.</p>
15.	<i>Планирование мероприятий по охране труда.</i>	<p>1. План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда.</p>
16.	<i>Разработка и утверждение Правил внутреннего трудового распорядка</i>	<p>1. Правила внутреннего трудового распорядка.</p>
17.	<i>Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты</i>	<p>1. Перечень работ и профессий, по которым должны выдаваться средства индивидуальной защиты и номенклатура выдаваемых средств индивидуальной защиты.</p> <p>2. Личная карточка учета выдачи средств индивидуальной защиты.</p> <p>3. Личная карточка выдачи обезвреживающих и обеззараживающих средств.</p> <p>4. Акты списания или продления срока носки СИЗ.</p>

18.	<i>Организация плановопредупредительного ремонта зданий и сооружений</i>	1.Технический паспорт на здание (сооружение).
		2.Акт общего технического осмотра зданий и сооружений.
		3.Дефектная ведомость на здание (сооружение)
		4.План ремонтных работ.
		5.Сметы на проведение ремонтных работ
		6.Журнал технической эксплуатации здания (сооружения).
19.	<i>Специальная оценка условий труда</i>	<b>1.Пакет документов по проведению специальной оценки рабочих мест.</b>
20.	<i>Подготовка и прием образовательной организации к новому учебному году</i>	1. Акт готовности образовательного учреждения к новому учебному году.
		2. Журнал регистрации результатов исследования спортивного инвентаря, оборудования вентиляционных устройств спортивных залов.
		3. Акты - разрешения на проведение занятий в учебных мастерских и спортивных залах.
		4.Акт–разрешение на проведение занятий в кабинетах химии.
21.	<i>Подготовка к сезону</i>	1.Приказ руководителя о назначении ответственного лица за эксплуатацию тепловых сетей и теплопотребляющих установок.
		2.Акт общего технического осмотра зданий и сооружений по подготовке их к зиме.
		3. Акт готовности к включению теплоснабжения объекта.
		4.План мероприятий по подготовке теплопотребляющих установок и тепловых сетей к работе в отопительном сезоне
22.	<i>Выполнение <span style="float: right;">Правил</span> противопожарного режима</i>	1. Приказ о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность.
		2 Приказ руководителя о противопожарном режиме в организации

		3.Инструкция о мерах пожарной безопасности.
		4.План противопожарных мероприятий.
		5.План эвакуации по этажам.
		6.Инструкция о порядке действий персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей при пожаре.
		7. План проведения тренировки по эвакуации людей при пожаре.
		8. Журналы учета вводного противопожарного инструктажа и учета противопожарного инструктажа на рабочем месте. 8.1.Перечень вопросов вводного противопожарного инструктажа. 8.2.Перечень вопросов первичного противопожарного инструктажа.
		9. Журнал учета первичных средств пожаротушения.
		10.Акт проверки работоспособности установок пожарной автоматики.
		11.Договор на обслуживание пожарной автоматики с лицензированной организацией.
		12.Годовой план – график регламентных работ по техническому обслуживанию и планово-предупредительному ремонту установок пожарной автоматики.
		13.Акт испытания пожарных эвакуационных лестниц
23.	<i>Выполнение правил электробезопасности</i>	1.Приказ руководителя о назначении ответственного за электрохозяйство и лица, замещающего его в период длительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь).
		2.Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу.
		3. Журнал учета проверки знаний норм и правил в электроустановках.

		4.Перечень электротехнического и электротехнологического персонала, которому для выполнения функциональных обязанностей необходимо иметь квалификационную группу по электробезопасности.
		5. Перечень должностей и профессий для неэлектротехнического персонала, которому для выполнения функциональных обязанностей требуется иметь I квалифицированную группу по электробезопасности.
		6.Протоколы проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования.
		7.Перечень видов работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации электроустановок.
		8.Однолинейные схемы электроснабжения потребителей на всех электроцитах.
		9.Журнал учета содержания средств защиты.
24.	<i>Расследование и учет несчастных случаев</i>	1.Извещение, сообщение о несчастном случае (групповом несчастном случае, тяжелом несчастном случае, несчастном случае со смертельным исходом).
		2.Приказ руководителя о назначении комиссии по расследованию несчастного случая.
		3.Запрос в учреждение здравоохранения о характере и степени тяжести повреждений у пострадавшего при несчастном случае.
		4.Протокол опроса пострадавшего при несчастном случае (очевидца несчастного случая, должностного лица).
		5.Протокол осмотра места несчастного случая.

**Примерный перечень документов по охране труда в  
образовательной организации**

Документ	Основание	Примечание
<b>Коллективный договор</b>	Статья 40 ТК РФ	
<b>Соглашение по охране труда</b>	Приказ Минтруда России от 19.08.2016 №438н "Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда", приказ Минтруда России от 24.06.2014 N 412н "Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда", Постановление Минтруда России от 08.02.2000 N 14 "Об утверждении Рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организациях", письмо Минобрнауки России от 08.08.2017 № 12-753 «О направлении перечня по охране труда»	Соглашение по охране труда, как правило, является приложением к коллективному договору. Соглашение по охране труда разрабатывается на календарный год. Соглашение по охране труда разрабатывается с учетом Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 01.03.2012 № 181н
<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>	Статья 189 ТК РФ	Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем образовательной организации с учетом мнения представительного органа работников и являются, как правило, приложением к коллективному договору

<p><b>Положение о системе управления охраной труда в организации</b></p>	<p>Приказ Минтруда России от 19.08.2016 N 438н "Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда", Письмо Минобрнауки России от 25.08.2015 № 12-1077 «О направлении Рекомендаций»</p>	
<p><b>Положение о комиссии по охране труда</b></p>	<p>Статья 218 ТК РФ Приказ Минтруда России от 24.06.2014 №412н "Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда"</p>	<p>Положение о комиссии по охране труда утверждается приказом</p>
<p><b>Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профсоюзного комитета образовательной организации</b></p>	<p>Постановление Исполкома Профсоюза от 26.03.2013 № 13</p>	
<p><b>Положение о проведении административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда</b></p>	<p>Постановление Президиума ЦК профсоюза работников народного образования, высшей школы и научных учреждений от 01.07.1987 №7«Об утверждении Положения об административно-общественном контроле за охраной труда в учреждениях образования»</p>	
<p><b>Положение о проведении обучения по охране труда</b></p>	<p>Статья 225 ТК РФ, Постановление Минтруда РФ и Минобрнауки РФ от 13.01.2003 № 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций", ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения</p>	

<p><b>Положение об организации выдачи и применения специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты</b></p>	<p>Приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты"</p>	
<p><b>Положение по разработке, учету и применению инструкций по охране труда</b></p>	<p>Постановление Минтруда РФ от 17.12.2002 № 80 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда", ГОСТ 12.0.004-2015 Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения</p>	
<p><b>Приказ о назначении лиц, ответственных за организацию безопасной работы</b></p>	<p>Приказ Минтруда России от 19.08.2016 N 438н "Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда", Письмо Минобрнауки России от 25.08.2015 № 12-1077 «О направлении Рекомендаций»</p>	
<p><b>Приказ о возложении обязанностей специалиста по охране труда</b></p>	<p>Статья 217 ТК РФ, Приказ Минтруда России от 19.08.2016 N 438н "Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда"</p>	<p>При отсутствии в штате образовательной организации должности специалиста по охране труда обязанности специалиста по охране труда возлагаются на одного из работников образовательной организации, прошедшего в установленном порядке обучение по охране труда, с установлением доплаты</p>
<p><b>Приказ о назначении лица, ответственного за пожарную безопасность</b></p>	<p>Постановление Правительства РФ от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме»</p>	

<p><b>Приказ о назначении ответственного за электрохозяйство</b></p>	<p>Приказ Минэнерго России от 13.01. 2003 № 6 «Об утверждении Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей»</p>	<p>Назначение ответственного за электрохозяйство производится после проверки знаний и присвоения соответствующей группы по электробезопасности (не ниже IV)</p>
<p><b>Приказ об административно-общественном контроле за состоянием условий и охраны труда</b></p>	<p>Постановление Президиума ЦК профсоюза работников народного образования, высшей школы и научных учреждений от 01.07.1987 №7«Об утверждении Положения об административно-общественном контроле за охраной труда в учреждениях образования»</p>	
<p><b>Приказ о введении в действие Положения о проведении обучения по охране труда и назначении ответственных лиц</b></p>	<p>Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций", ГОСТ 12.0.004-2015 Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения</p>	
<p><b>Приказ о назначении комиссии по проверке знаний требований охраны труда</b></p>	<p>Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций", ГОСТ 12.0.004-2015 Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения</p>	

<p><b>Приказ о проведении обучения безопасности труда в форме индивидуальной стажировки на рабочем месте</b></p>	<p>ГОСТ 12.0.004-2015 Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения</p>	<p>Для работников рабочих профессий, не имеющих опыта работы и соответствующей квалификации, сроки стажировки определяются программами стажировки длительностью от одного до шести месяцев. Для руководителей и специалистов сроки стажировки определяются решением работодателя от двух недель до одного месяца в соответствии с имеющимися у них образованием, подготовкой и опытом работы</p>
<p><b>Приказ о присвоении I группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу</b></p>	<p>Приказ Минэнерго России от 13.01.2003 № 6 «Об утверждении Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей»</p>	<p>Присвоение I группы по электробезопасности проводит работник из числа электротехнического персонала с группой по электробезопасности не ниже III с периодичностью не реже 1 раза в год</p>
<p><b>Приказ о введении в действие инструкций по охране труда</b></p>	<p>Постановление Минтруда РФ от 17.12.2002 № 80 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда"</p>	<p>Работодатель обеспечивает разработку, согласование (с учетом изложенного в письменном виде мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа) и утверждение инструкций по охране труда для работников</p>
<p><b>Приказ о продлении срока действия инструкции по охране труда</b></p>	<p>Постановление Минтруда РФ от 17.12.2002 № 80 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда"</p>	

Приказ об обеспечении работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты	Приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты"	
Приказ об образовании комиссии по проведению специальной оценки условий труда	Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда"	
Приказ об утверждении состава комиссии по охране труда	Приказ Минтруда России от 24.06.2014 № 412н "Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда"	
Инструкции по охране труда для работников	Постановление Минтруда РФ от 17.12.2002 № 80 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда"	Инструкция по охране труда для работника разрабатывается исходя из его должности, профессии или вида выполняемой работы. Пересмотр инструкций должен производиться не реже одного раза в 5 лет
Программа вводного инструктажа по охране труда	ГОСТ 12.0.004-2015 Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения	
Программа первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте	ГОСТ 12.0.004-2015 Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения	
Программа обучения приемам оказания первой помощи пострадавшим	ГОСТ 12.0.004-2015 Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения	

<b>Программа стажировки на рабочем месте</b>	ГОСТ 12.0.004-2015 Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения	
<b>Журнал регистрации вводного инструктажа</b>	ГОСТ 12.0.004-2015 Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения	
<b>Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте</b>	ГОСТ 12.0.004-2015 Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения	
<b>Журнал регистрации целевого инструктажа</b>	ГОСТ 12.0.004-2015 Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения	
<b>Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу</b>	"ПОТ Р М-016-2001. РД 153-34.0-03.150-00. Межотраслевые Правила по охране труда (Правила безопасности) при эксплуатации электроустановок"	
<b>Журнал учета инструкции по охране труда для работников</b>	Постановление Минтруда РФ от 17.12.2002 № 80 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда"	
<b>Журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников</b>	Постановление Минтруда РФ от 17.12.2002 № 80 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда"	

<b>Личные карточки учета выдачи СИЗ</b>	Приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты"	
<b>Протоколы заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников</b>	Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций"	
<b>Личные карточки прохождения обучения безопасности труда</b>	ГОСТ 12.0.004-2015 Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения	
<b>Удостоверения о проверке знаний требований охраны труда</b>	Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций"	
<b>Представления уполномоченного лица по охране труда</b>	Постановление Исполкома Профсоюза от 26.03.2013 № 13	
<b>Предписания специалиста по охране труда</b>	Постановление Минтруда России от 08.02.2000 № 14 "Об утверждении Рекомендаций по организации работы Службы охраны труда в организации"	

**Перечень основных законодательных и иных нормативных правовых актов, используемых при подготовке Примерного положения системы управления охраной труда**

№	Наименование документа
1.	Трудовой кодекс Российской Федерации
2.	Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
3.	Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
4.	Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ "О санитарноэпидемиологическом благополучии населения"
5.	Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 116-ФЗ "О промышленной безопасности опасных производственных объектов"
6.	Федеральный закон Российской Федерации от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»
7.	Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»
8.	Федеральный закон от 16 июля 1999 г. № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»
9.	Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»
10.	Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда»
11.	Федеральный закон № 426-ФЗ от 28 декабря 2013 г. «О специальной оценке условий труда»
12.	Письмо Минобрнауки России от 08.08.2017 № 12-753 «О направлении перечня по охране труда»
13.	Постановление Минтруда труда России и Минобразования России от 13 января 2003 г. № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»
14.	Постановление Федерации независимых профсоюзов России, Исполнительного комитета от 18 октября 2006 г. № 4-3 «О Типовом положении об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профессионального союза»

15.	Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 17 января 2001 г. № 7 «Об утверждении рекомендаций по организации работы кабинета охраны труда и уголка охраны труда»
16.	Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 22 января 2001 г. № 10 «Об утверждении межотраслевых нормативов численности работников службы охраны труда в организациях»
17.	Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 8 февраля 2000 г. № 14 «Об утверждении Рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации»
18.	Постановление Исполкома ЦС Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 26 марта 2013 г. № 13 «Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профсоюзного комитета образовательной организации».
19.	Постановление Минтруда РФ от 18 июля 2001 г. № 56 «Об утверждении Временных критериев определения степени утраты профессиональной трудоспособности в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, формы программы реабилитации пострадавшего в результате несчастного случая на производстве и профессионального заболевания»
20.	Постановление Минтруда России от 25 декабря 1997 г. № 66 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты»
21.	Постановление Минтруда РФ от 24 октября 2002 г. №73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и Положения об особенностях о расследования несчастных случаев на производстве»
22.	Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 17 декабря 2002 г. № 80 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда»
23.	Методические рекомендации по разработке инструкций по охране труда (утв. Минтрудом РФ 13 мая 2004 г.)
24.	Постановление Правительства РФ от 25 февраля 2000 № 162 «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда женщин» » (с изменениями и дополнениями)
25.	Постановление Совета Министров Правительства РФ от 28 апреля 1993 г. № 377 «О реализации Закона Российской Федерации "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании"»

26.	Постановление Правительства РФ от 23 сентября 2002 г. № 695 «О прохождении обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источником повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности».
27.	Постановление Правительства РФ от 31 августа 2002 г. № 653 «О формах документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве»
28.	Постановление Правительства Российской Федерации от 15 декабря 2000 г. № 967 «Об утверждении положения «О расследовании и учете профессиональных заболеваний»
29.	Приказ Минтруда России от 19 августа 2016 г. № 438н «Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда»
30.	Рекомендации по созданию и функционированию системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность (письмо Министерства образования и науки РФ от 25.08.2015г. № 12-1077)
31.	Приказ Минтруда России от 20 февраля 2014 г. № 103н «О внесении изменений и признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Министерства труда и социального развития Российской Федерации, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации»
32.	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24 февраля 2005 г. № 160 «Об определении степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве»
33.	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 5 марта 2011 г. № 169н «Об утверждении требований к комплектации изделиями медицинского назначения аптек для оказания первой помощи работникам»
34.	Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 мая 2001 г. № 176 «О совершенствовании системы расследования и учета профессиональных заболеваний в Российской Федерации»
35.	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 марта 2012 г. № 181н «Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков»
36.	Приказ Минэнерго РФ от 30 июня 2003 г. № 261 «Об утверждении Инструкции по применению и испытанию средств защиты, используемых в электроустановках»
37.	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 275 «О формах документов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве»

38.	Приказ Минобрнауки России от 27 июня 2017 г. № 602 «Об утверждении Порядка расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность»
39.	Приказ Минздрава РФ от 29 июня 2000 г. № 229 «О профессиональной гигиенической подготовке и аттестации должностных лиц и работников организаций»
40.	Приказ Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009 г. № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»
41.	Приказ Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 г. №302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»
42.	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 22 июня 2009г. №357н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»
43.	Приказ Минтруда России от 24 июня 2014 г. № 412н «Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда»
44.	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17мая 2012г. № 559н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда"
45.	Приказ Минтруда России №580н от 10 декабря 2012 г. «Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами»
46.	Приказ Минтруда России от 9 декабря 2014 г. № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»
47.	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»

48.	Приказ Минобразования РФ от 6 октября 1998 г. № 2535 «Об организации обучения и проверки знаний правил по электробезопасности работников образовательных учреждений системы Минобразования России»
49.	«ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения»
50.	ГОСТ 12.0.230.1-2015 "Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.2302007"
51.	ГОСТ 12.0.230.2-2015 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Оценка соответствия. Требования»
52.	Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования»
53.	Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию»
54.	«ГОСТ 12.0.002-2014. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Термины и определения»
55.	«ГОСТ Р 22.3.07-2014. Национальный стандарт Российской Федерации. Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Культура безопасности жизнедеятельности. Общие положения»
56.	«ГОСТ Р 51901.21-2012. Национальный стандарт Российской Федерации. Менеджмент риска. Реестр риска. Общие положения»
57.	СанПиН 2.4.2.2821-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы

родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и социума с использованием всех форм поощрения деятельности по классному руководству, включая:

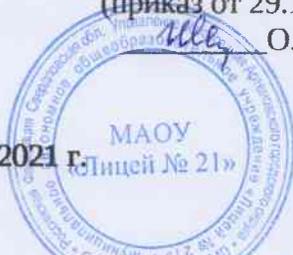
- публичное признание результатов труда педагогических работников, осуществляющих классное руководство, в виде благодарности с занесением в трудовую книжку, награждения почетными грамотами и благодарственными письмами различного уровня, выдачи статусных знаков отличия, размещения их фотопортретов с аннотациями на доске почета;
- размещение информации об успехах социально-значимой деятельности педагогических работников, осуществляющих классное руководство, в СМИ и на официальном сайте Лицея;
- информирование родительской общественности о достижениях, связанных с осуществлением педагогическими работниками классного руководства;
- организацию исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления конкурсов для выявления лучших педагогических работников, осуществляющих классное руководство;
- учреждение в субъекте Российской Федерации региональных наград для педагогических работников, осуществляющих классное руководство: нагрудного знака, почетного звания, региональных премий.

Управление образования Артемовского городского округа  
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Лицей № 21» (МАОУ «Лицей № 21»)  
почтовый адрес: 623782, Свердловская область, г. Артемовский,  
ул. Кронштадтская, 12  
телефон: 8(34363)2-05-19  
официальный сайт: <http://www.licey21.edusite.ru/>  
электронная почта: [licey.21.art@gmail.com](mailto:licey.21.art@gmail.com)

СОГЛАСОВАНО  
Профсоюзным комитетом ППО  
МАОУ «Лицей № 21»  
(протокол от 28.12.2020 г. № 4)

УТВЕРЖДЕНО  
директором  
МАОУ «Лицей № 21»  
(приказ от 29.12.2020г. № 85/1)  
О.Н. Иващенко

Дата введения в действие: с 01.01.2021 г.



### Перечень

профессий, должностей и видов выполняемой работы, выполнение которой дает право на получение специальной одежды, специальной обуви и других видов средств индивидуальной защиты выдаваемых в соответствии с типовыми нормами

№ учетного экземпляра	Место хранения	Ответственный за хранение и актуализацию
№1 (бумажный носитель)	Кабинет директора	Секретарь
№2 (электронная версия)	Server → Сетевая папка → Disk D → Document → Положения → 2021 год	Инженер-программист

г. Артемовский, 2020 г.

## Общеобразовательные и профессиональные образовательные организации

№	Наименование должности	Основание выдачи (пункт типовых норм)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1.	Учитель (кабинет химии) Лаборант	Пункт 68 приказа МЗСР РФ от 07.12.2010 №1078н	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий из хлопчатобумажных или смешанных тканей Перчатки с полимерным покрытием <b>или</b> рукавицы комбинированные с усилительными накладками При работе с едкими, токсическими веществами, кислотами. Халат для защиты от растворов кислот из хлопчатобумажных <b>или</b> смешанных тканей с кислотозащитной пропиткой; Перчатки резиновые кислотостойкие; Очки защитные; Средство индивидуальной защиты органов дыхания (СИЗОД) противоаэрозольное	1 шт.  12 пар  1 шт.  12 пар  до износа до износа
2.	Кабинет Физики* (инженер – электроник)	Пункт 39 приказа Минтруда России от 09.12.2014 г №997н	Халат для защиты от общих производственных загрязнений Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические	1 шт.  1 шт.  6 шт.  дежурные дежурные
3.	Педагог-библиотекарь	Пункт 30 Приказа Минтруда России от 09.12.2014 г №997н	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
4.	Инженер – электроник, программист	Пункт 39 Приказа Минтруда России от 09.12.2014 г №997н	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
5.	Слесарь-сантехник	Пункт 148 приказа Минтруда России от 09.12.2014 г №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.

			Сапоги резиновые с защитным подноском <b>или</b> Сапоги болотные с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой <b>или</b> Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 пара 1 пара 12 пар 12пар до износа до износа до износа
6.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Пункт 21 приказа Минздрав России от 18.06.2010г. №454н	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <b>или</b> костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Ботинки кожаные с жестким подноском или полуботинки кожаные с жестким подноском, <b>или</b> сапоги кожаные с жестким подноском; Галоши или боты диэлектрические; Перчатки диэлектрические ; Перчатки с полимерным покрытием <b>или</b> Перчатки трикотажные с точечным покрытием Очки защитные.	1 шт  1 пара на 24 месяца  дежурные дежурные 6 пар 12 пар до износа
7.	Дворник	Пункт 23 приказа Минтруда России от 09.12.2014 г №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар
8.	Уборщик служебных помещений	Пункт 171 приказа Минтруда России от 09.12.2014 г №997н	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Перчатки с полимерным покрытием; Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 6 пар 12 пар
9.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и	Пункт 135 приказа Минтруда России от 09.12.2014 г №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным	1 шт. 6 пар

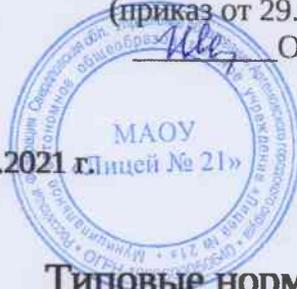
	ремонт сооружений		покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой <b>или</b> Очки защитные	12 пар до износа до износа
10.	Гардеробщик	Пункт 19 приказа Минтруда России от 09.12.2014 г №997н	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
11.	Сторож Вахтер	Пункт 163 приказа Минтруда России от 09.12.2014 г №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт.  12 пар

\*В соответствии с п. 14 Приказа МЗСР России от 1.06.2009г. 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты», в виду отсутствия должности «учитель физики» в отраслевых нормах обеспечение работников СИЗ на этой должности производится в соответствии с видом выполняемых работ (инженер электроник).

Управление образования Артемовского городского округа  
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Лицей № 21» (МАОУ «Лицей № 21»)  
почтовый адрес: 623782, Свердловская область, г. Артемовский,  
ул. Кронштадтская, 12  
телефон: 8(34363)2-05-19  
официальный сайт: <http://www.licey21.edusite.ru/>  
электронная почта: [licey.21.art@gmail.com](mailto:licey.21.art@gmail.com)

СОГЛАСОВАНО  
Профсоюзным комитетом ППО  
МАОУ «Лицей № 21»  
(протокол от 28.12.2020 г. № 4)

УТВЕРЖДЕНО  
директором  
МАОУ «Лицей № 21»  
(приказ от 29.12.2020г. № 85/1)  
О.Н. Иващенко



Дата введения в действие: с 01.01.2021 г.

**Типовые нормы**  
**бесплатной выдачи работникам смывающих и (или)**  
**обезвреживающих средств (согласно приложению № 1 к Приказу**  
**Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 г. № 1122н)**

№ учтенного экземпляра	Место хранения	Ответственный за хранение и актуализацию
№1 (бумажный носитель)	Кабинет директора	Секретарь
№2 (электронная версия)	Server → Сетевая папка → Disk D → Document → Положения → 2021 год	Инженер-программист

г. Артемовский, 2020 г.

**Типовые нормы  
бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих  
средств (согласно приложению № 1 к Приказу Минздравсоцразвития  
России от 17.12.2010 г. № 1122н)**

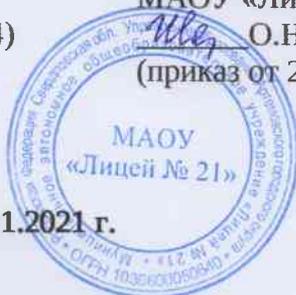
N п/ п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	2	3	4
2	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецодежды. <i>Уборщицы, лаборанты.</i>	100 мл
4	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	Наружные, сварочные и другие работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С или воздействием пониженных температур, ветра <i>дворник</i>	100 мл
<b>II. Очищающие средства</b>			
7	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями  <i>Для всех работников образовательной организации (расположение в санузлах)</i>	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих

			устройствах)
9	Очищающие кремы, гели и пасты	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, лаки, краски, смолы, клеи,  <i>Слесари-сантехники, рабочие по обслуживанию зданий, сооружений.</i>	200 мл
III. Регенерирующие, восстанавливающие средства			
10	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажой, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, стекловой и другими), мазутом, СОЖ на водной и масляной основе, с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды <i>Уборщицы, лаборанты, повара, кухонные работники</i>	100 мл

Управление образования Артемовского городского округа  
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Лицей № 21» (МАОУ «Лицей № 21»)  
почтовый адрес: 623782, Свердловская область, г. Артемовский,  
ул. Кронштадтская, 12  
телефон: 8(34363)2-05-19  
официальный сайт: <http://www.licey21.edusite.ru/>  
электронная почта: [licey.21.art@gmail.com](mailto:licey.21.art@gmail.com)

СОГЛАСОВАНО  
Профсоюзным комитетом ППО  
МАОУ «Лицей № 21»  
(протокол от 28.12.2020 г. № 4)

УТВЕРЖДЕНО  
директором  
МАОУ «Лицей № 21»  
О.Н. Иващенко  
(приказ от 29.12.2020г. № 85/1)



Дата введения в действие: 01.01.2021 г.

**ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ**  
**почасовой оплаты труда педагогических работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 21»**

№ учетного экземпляра	Место хранения	Ответственный за хранение и актуализацию
№1 (бумажный носитель)	Кабинет директора	Секретарь
№2 (электронная версия)	Server → Сетевая папка → Disk D → Document → Положения → 2021 год	Инженер-программист

1. Почасовая оплата труда учителей, преподавателей и других педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей № 21» (далее-Лицей), применяется при оплате:

1) за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

2) за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с заочниками и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;

3) при оплате за педагогическую работу специалистов организаций (в том числе работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в Лицее.

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

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы 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).

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

4. Директор Лицея в пределах имеющихся средств, если это целесообразно и не ущемляет интересов основных работников Лицея, могут по соглашению сторон привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися высококвалифицированных специалистов (например, на непродолжительный срок для проведения отдельных занятий, курсов, лекций) с применением почасовой оплаты труда.

Первичная профсоюзная организация МАОУ «Лицей № 21»  
Общероссийского Профсоюза образования

Председатель Цыганова - Н. П. Цыганова  
10.01.2021

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Лицей № 21»

Директор Иващенко О. Н. Иващенко

10.01.2021



### СОГЛАШЕНИЕ

**между администрацией и первичной профсоюзной организацией МАОУ «Лицей № 21»  
о выполнении мероприятий, обеспечивающих охрану труда  
и безопасность образовательного процесса на 2021 год**

Артемовский, 2020 г.

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Стоимость	Срок выполнения	Ответственный
1	2	3	4	5	6
<b>Организационные мероприятия</b>					
1	Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»	Ед.	70 000,00	Июнь-июль 2021	Директор Лицея
2	Обучение руководителей, специалистов, членов комиссии по охране труда, уполномоченного по охране труда в соответствии с Постановлением Минтруда Российской Федерации и Минобразования Российской Федерации от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» (далее - Постановление № 1/29)	Чел.	8640,00 Руб.	1 раз в 2 года 2-ой квартал 2021года	Специалист по ОТ, Специалист по кадрам
3	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями Постановления № 1/29 и ГОСТ 12.0.004-2015 «Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения», в том числе по оказанию первой помощи	Чел.	27 000,00	1 раз в три года 1-ый квартал 2021г.	Специалист по кадрам
4	Организация уголка охраны труда, приобретение для них необходимых наглядных пособий, проведение выставок и конкурсов по охране труда.		500,00	3-ый квартал 2021г.	Председатель профкома
5	Организация комиссии по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией в соответствии с Приказом Минтруда Российской Федерации № 412н от 24.06.2014 «Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда»	человек	Единовременно до 20% к окладу	1 раз в квартал	Комиссия по ОТ
6	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда (разработка и утверждение Положения о комитете (комиссии) по охране труда)	Кол-во раз	Единовременна я премия до 20% к окладу	Согласно ступеням административно-общественного контроля	Ответственные лица согласно ступеням административно-общественного контроля
7	Разработка, утверждение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям (согласование с профкомом)	шт.	Премия до 40%	1-ый квартал 2021 г.	Специалист по ОТ

8	Разработка и утверждение программы вводного, первичного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте	шт.	Премия до 40%	2-ый квартал 2021 г.	Специалист по ОТ
9	Организация и проведение инструктажей по электробезопасности (1 группа)	чел.	-	В течение года по плану	Зам по АХЧ
10	Обеспечение журналами регистрации по охране труда	шт.	1500,00	1-2ой квартал 2021г.	Зам по АХЧ
11	Обеспечение нормативными правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	шт.	-	Ежегодно.	Зам по АХЧ
12	Разработка и утверждение перечней видов работ, профессий и должностей, на которые по условиям труда установлены: право на дополнительный отпуск за вредные условия труда в соответствии со статьёй 117 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ); право на дополнительную оплату за вредные условия труда в соответствии со статьёй 147 ТК РФ; право на сокращенный рабочий день за вредные условия труда статья 92 ТК РФ		Кол.договор	2-ой квартал	директор
13	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (2 раза в год)	Помещение сооружение	200 рублей	Июнь январь	Комиссия по ОТ
<b>Технические мероприятия</b>					
14	Совершенствование технологических процессов с целью устранения вредных факторов (шум, вибрация, ионизирующие, электромагнитные излучения, микроклимат) Приобретение ионизаторов	Шт.	30 400,00	Август, сентябрь 2021г.	Директор Зам. директора по АХР
15	Производственный контроль (Лабораторное исследование воды, замеры освещения, микроклимата, радона и др.)		19 825,92	2-ой квартал ежегодно	Директор Зам. директора по АХР
16	Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих устройств (приспособлений) в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты коммуникаций и сооружений				
17	Устройство мусорного контейнера для ТКО	штук	-	2-ой квартал 2021г	Зам. директора по АХР
18	Сбор, транспортирование и размещение отходов 4-5 кл. опасности, не относящихся к ТКО (договор)	куб. м	104 850,00	ежемесячно	Зам. директора по АХР
19	Установка новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем, тепловых и воздушных завес с целью выполнения нормативных требований по	штук	50 000,00	3-4 квартал 2021г.	Зам. директора по АХР

	микроклимату и чистоты воздушной среды в помещениях. <b>Устройство тамбура входной зоны с тепловой завесой.</b>				
20	Установка осветительной арматуры, искусственного освещения и перепланировка световых проемов (окон, фрамуг, световых фонарей) естественного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории	штук	Согласно проекту	2022-2023гг.	Директор
21	Нанесение на (маркировка) мебель (стульев) по возрастным группам, оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности	штук	500 рублей	1 раз в год	Зам. директора по АХЧ
22	Модернизация сооружений, помещений, игровых и физкультурных площадок с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил. <b>Бетонирование больших и малых футбольных ворот.</b>	штук	1200,00	2-ой квартал 2021г.	Зам. директора по АХЧ
23	Расчистка тротуаров центрального входа от насаждений	м	9 900,00	1-ый квартал 2021г.	Зам. директора по АХЧ
24	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	м	19 015,85	2ой квартал ежегодно	Зам. директор по АХЧ
25	Замена и установка дополнительных светильников в учебных кабинетах и кабинетах специалистов	штук	Согласно проекту	2022-2023 г.	директор
26	Обустройство территории стадиона с целью обеспечения безопасности работников (спиливание, выкорчевка и вывоз веток и корней деревьев)	штук	84 000,00	2 квартал 2021г.	Зам. заведующего по АХР
<b>Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>					
27	Предварительные и периодические медосмотры в установленном порядке в соответствии с Приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры» и Приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»	кол-во раз	181 842,00 46 580,00	2- квартал ежегодно	Специалист по кадрам
28	Оборудование санитарных постов и обеспечение их <b>аптечками первой</b> медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России	штук	8500,00 рублей	1 квартал 2021 г.	Зам. директора по АХР
29	Проведение вакцинопрофилактики в соответствии с Федеральными законами	Чел.	-	В течение	Специалист по

	от 17 сентября 1998 года № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней», от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»			года Ежегодно	кадрам
<b>Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>					
30	Утверждение списка работников, которые обеспечиваются спецодеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты		-	Ежегодно 3ый квартал	Специалист по кадрам
31	Выдача спецодежды в соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, утвержденными Приказом Минтруда России № 997н от 09.12.2014	кол-во раз	5 000,00	1ый квартал	Зам. директора по АХР
32	Обеспечение мылом, смывающими и обезвреживающими средствами, в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.12.2010 № 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»	кол-во раз	60 000,00	В течение года	Зам. директора по АХР
33	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, боты инструмент)	пара	8 800,00	В течение года	Зам. директора по АХР
<b>Мероприятия по пожарной безопасности</b>					
34	Разработка и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.1.004-91	штук	-	1квартал	Специалист по ОТ
35	Обеспечение журналами регистрации вводного инструктажа, на рабочем месте противопожарных инструктажей, журналом учета первичных средств пожаротушения	штук	Премия до 40%	1-ый квартал 2021 г.	Специалист по ОТ
36	Выполнение работ по монтажу и вводу в эксплуатацию автоматической пожарной сигнализации (Договор)	штук	521 188,00	2019-2020 гг.	Зам. директора по АХР
37	Обеспечение помещений (мастерских, кабинетов, аудиторий) первичными средствами пожаротушения: песок, совки, ткань, кошма, огнетушители	штук	20 000,00	2-ой квартал 2021г.	Зам. директора по АХР
38	Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций				Зам. директора по АХР
39	Освобождение запасных эвакуационных выходов	штук	-	Ежегодно	Зам. директора по АХР
40	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации персонала и обучающихся	кол-во раз	200 рублей	Апрель Сентябрь ежегодно	Маликов В.И.

Антитеррористическая безопасность					
41	Обеспечение физической охраны			План в 2022г.	Директор
42	Обеспечение системы видеонаблюдения Установка	штук	700 000,00	3-4ый квартал 2021г..	Директор Зам. директора по АХР
43	Обслуживание кнопки тревожной сигнализации	кол-во раз	3295,20-м 39542,40-год	ежемесячно	Зам. директора по АХР
44	Ограждение территории и освещение по периметру	Кв.м	1100 000,00	3-4ый квартал 2021г. 1-2ой квартал 2022	Директор Зам. директора по АХР

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 726242342903868691666490759959119263676517201234

Владелец Иващенко Оксана Николаевна

Действителен с 14.09.2023 по 13.09.2024