

От Работодателя:

Директор

Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Лицей «Международная космическая
школа им. В.Н. Челомея»



ф.и.о

2018 г.

От Работников:

Председатель профсоюзного комитета

Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Лицей «Международная космическая
школа им. В.Н. Челомея»



ф.и.о

2018 г.

Коллективный договор

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
«Лицей «Международная космическая школа им. В.Н. Челомея»
на 2019 - 2021 годы

Вступает в силу с «01» января 2019 г.

г. Байконур

Регистрационный №	100
от	07 окт 2019г.
Начальник Управления экономического развития администрации города Байконур	
<i>Лавров Л.Н.</i>	
подпись	ф. и. о.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – Договор) заключен между работниками и работодателем и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей «Международная космическая школа им. В.Н. Челомея».

Договор заключен в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – по тексту ТК РФ) и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите прав и интересов работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей «Международная космическая школа им. В.Н. Челомея».

1.2. Сторонами настоящего Договора являются:

- работодатель Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей «Международная космическая школа им. В.Н. Челомея» (далее – Лицей), в лице – директора Шаталова Дмитрия Владимировича, именуемого (далее – Работодатель),

- работники Лицея, именуемые далее «Работники», являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя – председателя профсоюзного комитета Профсоюзной организации Учреждения Калнык Ирины Алексеевны, именуемой далее - «Профком».

1.3. Предмет Договора:

Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенными сторонами.

1.4. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие, взаимопонимание и откровенность в отношении друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Профком выступают равноправными и деловыми партнерами.

1.5. Стороны Договора принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется (ст. 22 ТК РФ):

- признать и принять на себя обязательства Общегородского территориального соглашения между Первичной профсоюзной организацией комплекса «Байконур», руководителями государственных унитарных предприятий, государственных учреждений, находящихся в ведении

администрации города Байконур и администрацией города Байконур на 2019 год (далее – Общегородское территориальное соглашение);

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, администрации города Байконур, локальные нормативные акты Лицея, условия Договора и трудовых договоров;

предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату, осуществлять контроль за своевременной ее выплатой в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, настоящим Договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

гарантировать Работникам определенный уровень заработной платы и льгот, обеспечивающих удовлетворительный уровень жизни;

поощрять Работников за добросовестный, эффективный труд;

обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, осуществлять контроль за их своевременным обеспечением;

рассматривать представления Профкома о выявлении нарушений действующего законодательства Российской Федерации и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование Работников;

возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и нормативными правовыми актами.

Профком как Представитель Работников обязуется:

представлять коллективные интересы работников при проведении переговоров, заключении, изменении Договора, осуществлении контроля за его выполнением;

осуществлять контроль за правильностью применения, утвержденных в установленном порядке, систем оплаты труда и предоставления социальных льгот Работника Лицея;

обеспечивать информированность и участие Работников Лицея при принятии решений, затрагивающих вопросы настоящего Договора;

осуществлять контроль за соблюдением Работодателем законодательства по охране труда, добиваться обеспечения Работодателем безопасных условий труда на рабочих местах и улучшения условий труда и отдыха работников;

выполнять установленную законодательством процедуру разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров между Работником (работниками) и Работодателем;

принимать участие в оперативных совещаниях Работодателя при рассмотрении вопросов по состоянию условий и охраны труда работников Лицея;

представлять и защищать права и интересы Работников – членов Профкома по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов – вышеуказанные права и интересы Работников Лицея независимо от членства в Профкоме, в т.ч. при их обращении в комиссию по трудовым спорам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве.

Работники обязуются (ст.21 ТК РФ):

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, а также должностной инструкцией;

соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Лицея;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

незамедлительно сообщать Работодателю, либо непосредственному руководителю, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

Работники имеют права на (ст. 21 ТК РФ)

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Договором, ТК РФ, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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, предоставлением 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 соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;

защиту трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законодательством Российской Федерации способами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.6. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников Лицея независимо от должности, членства в профкоме, длительности трудовых отношений с Лицеом, характера выполняемой работы.

1.7. Договор заключен на срок 3 года и вступает в действие с момента подписания его сторонами и распространяется на правоотношения, действующие с 01.01.2019 г.

1.8. По взаимному согласию Сторон в течение действия Договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Стороны Договора доверяют своим представителям вносить согласованные изменения и дополнения в Договор в рабочем порядке.

1.9. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, не должны противоречить положениям законодательства Российской Федерации, настоящего Договора. Этим критериям должны соответствовать трудовые договоры, заключаемые индивидуально с каждым работником.

1.10. Условия настоящего Договора обязательны для его Сторон.

1.11. Приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются путем заключения трудового договора с Работниками в письменной форме в двух идентичных экземплярах - по одному для каждой стороны.

Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Лицея и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим Договором.

2.2. Трудовой договор с работником, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор заключается по инициативе работодателя либо работника в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (ст. 59 ТК РФ).

2.3 Прием на работу специалистов осуществляется Работодателем на вакантные должности в соответствии со штатным расписанием, путем проведения собеседования кандидата с Работодателем и кадровым работником.

2.4. При заключении трудового договора по соглашению сторон предусматривается условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Лицея, главного бухгалтера и заместителей руководителя – шести месяцев (ст. 70 ТК РФ).

2.5. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, доплаты, надбавки и др.

2.6. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 60 ТК РФ).

2.7. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными

федеральными законами (ст.77 ТК РФ). Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

Расторжение трудового договора с работником – членом профкома по инициативе Работодателя производится только с предварительного согласия Профкома (по п.2, п.3, п.5 части первой ст.81 ТК РФ).

3. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры Лицея, реорганизацией, а также сокращением численности или штата Работников, рассматриваются Работодателем предварительно с участием Профкома, главного бухгалтера, кадрового работника.

3.2. При принятии решения о сокращении численности или штата Работников и возможном расторжении трудовых договоров с ними Работодатель в письменной форме сообщает об этом Профкому не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

В случае если решение о сокращении численности или штата Работников Лицея может привести к массовому увольнению Работников, Работодатель не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет в ГКУ «ЦЗН г. Байконур» и Профкому информацию о возможном массовом увольнении.

3.3. Критерии массового увольнения определяются Общегородским территориальным соглашением между Общественной организацией «Первичная профсоюзная организация комплекса «Байконур», руководителями государственных унитарных предприятий, государственных бюджетных и казенных учреждений, находящихся в ведении администрации города Байконур, и администрацией города Байконур (далее – Общегородское территориальное соглашение).

3.4. Привлечение к работе в Лицее иногородних граждан допускается лишь с соблюдением требований международных договоров, нормативных правовых актов администрации города Байконур, регулирующих деятельность города Байконур.

3.5. При сокращении численности или штата Работников не допускается увольнение двух Работников из одной семьи.

3.6. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата Работников имеют также следующие Работники:

лица предпенсионного возраста;

лица, проработавшие на предприятии свыше 10 лет;
одиноким матери и отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
лица, в семье которого один из супругов имеет статус безработного или пенсионера.

3.7. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией Лицея, сокращении численности или штата Работники предупреждаются персонально под расписку не менее чем за 2 месяца, а работники, имеющие стаж работы в Лицее более 10 лет, должны предупреждаться о предстоящем увольнении за 4 месяца.

Лицам, получившим уведомление об увольнении по п.п. 1, 2 ст. 81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время (2 часа в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

3.8. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Лицея, либо сокращением численности или штата Работников Лицея, увольняемому Работнику выплачивается выходное пособие в размере, установленном законодательством Российской Федерации.

3.9. Работодатель содействует Работнику, желающему повысить квалификацию и пройти переподготовку.

3.10. Педагогическим Работникам разрешается работа по совместительству, в том числе и по аналогичной должности, специальности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. Режим рабочего времени в организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается не более 36 часов в неделю для педагогических работников и 40 часов в неделю – для остальных работников.

Общим выходным днем считается воскресенье.

4.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических Работников установлена приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (с изменениями):

18 часов в неделю – преподавателям 5-11-х классов образовательных учреждений;

30 часов в неделю – воспитателю;

36 часов в неделю – педагогу-психологу, старшим вожатым, методисту.

Работа в каникулы организуется по отдельному графику, утвержденному Работодателем. Продолжительность рабочего времени, а также занятость Работника в каникулы определяется в соответствии с учебной нагрузкой до начала каникул.

4.4. Рабочее время преподавателей определяется расписанием занятий, которое составляется с учетом требований СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача России от 29.12.2010 года № 189 (с изменениями) и рационального использования времени педагогических Работников учреждения.

4.5. Продолжительность урока составляет 45 минут с обязательным перерывом не менее 10 минут после каждого урока.

4.6. Работники, осуществляющие трудовую деятельность в Лицее на условиях совместительства (как внешнего, так и внутреннего) работают в условиях гибкого рабочего времени, начало, окончание или общая продолжительность которого, определяется по соглашению Сторон, так чтобы продолжительность рабочего времени за месяц не превышала нормального числа рабочих часов. Рабочий день совместителей регламентируется расписанием учебных занятий по согласованию сторон трудового договора.

4.7. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других Работников учреждения. В эти периоды педагогические Работники привлекаются Работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом (распоряжением) директора учреждения. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал с их письменного согласия может привлекаться к выполнению хозяйственных работ.

4.8. Перерывы для отдыха и питания предоставляются Работникам согласно Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.9. Выходные дни и праздничные нерабочие дни для Работников определяются ТК РФ, постановлениями и распоряжениями Главы администрации города Байконур.

Работа в выходные и праздничные дни запрещена.

Работник привлекается к работе в установленный для него день отдыха в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, а также в особых случаях только с письменного согласия самого Работника и с учетом мнения Профкома и производится по письменному распоряжению Работодателя.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно, согласно статье 152 ТК РФ.

Согласно статье 153 ТК РФ, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему предоставляется другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.10. Отдельные категории работников имеют право на оплачиваемые дополнительные выходные дни:

одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства, до достижения ими возраста 18 лет, предоставляется четыре дополнительно оплачиваемых дня в месяц (статья 262 ТК РФ);

матерям либо другим лицам, воспитывающим детей-школьников младших классов, предоставляется 1 календарный день в День знаний – 1 сентября;

донорам – 1 календарный день, которые можно присоединить к очередному отпуску или использовать в течение года после сдачи крови;

всем работникам для прохождения медицинских обследований – 2 календарных дня в год.

4.11. Стороны установили, что безусловное право на неполный рабочий день или неполную рабочую неделю, имеют лица, указанные в ст. 93 ТК РФ для которых эти вопросы решены законодательством Российской Федерации.

4.12. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час для всех работников.

4.13. Работодатель предоставляет работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней для педагогического состава (в соответствии с Постановлением Правительства РФ «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» от 14.10.2015 года № 466 (с изменениями), для остальных работников 28 календарных дней.

4.14. Работникам, которым установлен режим ненормированного рабочего дня, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск на основании ст. 119 ТК РФ и Постановления Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в федеральных государственных учреждениях» от 11.12.2002 года № 884 (с изменениями):

заместителю директора по административно-хозяйственной части, главному бухгалтеру – 14 календарных дней;

экономисту, бухгалтерам, кассиру – 7 календарных дней;

работникам, совмещающим работу с учебой в соответствии со ст. 173-177 ТК РФ (при условии, что получение образования по данной профессии затребована Лицеем).

4.15. Очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем с учетом мнения Профкома.

Работодатель обязуется до 15 декабря текущего года довести до всех работников согласованный график ежегодных отпусков на следующий год.

4.16. Супругам, родителям и детям, работающим в Лицее, предоставляется право на одновременный уход в отпуск.

4.17. По желанию Работника ежегодный отпуск может быть разделен на части, при этом продолжительность хотя бы одной части должна быть не менее 14 календарных дней.

4.18. Работнику, столкнувшемуся с указанными ниже обстоятельствами семейного или личного характера, другими уважительными причинами по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого (кроме случаев, предусмотренных ТК РФ) определяется по соглашению между работником и работодателем:

в связи с бракосочетанием – 3 календарных дня;

в связи с рождением или усыновлением ребенка – 3 календарных дня;

для проводов детей в армию – 1 календарный день;

при праздновании юбилейных дат со дня рождения 50, 55 лет (женщины), 60, 65, 70, 75 лет (женщины и мужчины) и т.д. кратное пяти – 1 календарный день;

для участия в похоронах родных и близких – 5 календарных дней, с выездом из города 14 календарных дней;

для ликвидации аварии в доме – 1 календарный день.

4.19. Работникам Лицея по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их письменным заявлениям предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого

определяется по соглашению между Работником и Работодателем (статья 128 ТК РФ).

4.20. Педагогические работники Лицея не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

4.21. Предоставлять матерям либо другим лицам, воспитывающим детей – школьников младших классов, однодневный оплачиваемый отпуск в День знаний – 1-го сентября (в соответствии с Общегородским территориальным соглашением).

4.22. Работникам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом (ст. 286 ТК РФ).

5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ РАБОТНИКАМ

5.1. В области труда Стороны договорились:

5.1.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

5.1.2. Согласно статье 136 ТК РФ заработная плата выплачивается Работникам не реже чем каждые полмесяца в день, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Договором, трудовым договором, в месте выполнения ими работы, либо по заявлению работника перечисляется на его лицевой счет в банке:

20 числа текущего месяца – заработная плата за первую половину месяца;

5 числа месяца, следующего за отчетным – окончательный расчет за месяц работы.

Размер заработной платы за первую половину месяца устанавливается из расчета не менее 50% заработной платы за отработанное время (без учета ежемесячной премии).

5.1.3. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях

произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Перечисление заработной платы Работника на его лицевой счет в банке не освобождает Работодателя от обязанности выдавать Работнику расчетный листок в соответствии с требованиями статьи 136 ТК РФ по форме, установленном Приложением № 8.

5.1.4. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда, определенной Положением об оплате труда работников Лицея (Приложение № 2).

5.1.5. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Договором.

5.1.6. Минимальный размер заработной платы Работникам Лицея с 01 января 2018 года составляет 11 280 (одиннадцать тысяч двести восемьдесят) рублей.

5.1.7. В целях материального стимулирования труда и закрепления кадров осуществляется ежемесячное премирование Работников Лицея в размере 15% от оклада (должностного оклада) по основной должности (профессии) и оклада (должностного оклада) по совмещаемой должности (профессии) в соответствии с Общегородским территориальным соглашением.

5.1.8. За совмещение должностей (профессий) или выполнение обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от своей основной работы производится доплата (конкретный размер доплаты и соответствующие к ней надбавки определяются соглашением сторон трудового договора).

5.1.9. Устанавливается система материального поощрения Работников, для которых место работы является основным, по результатам труда из экономии фонда оплаты труда (при наличии такой экономии) (Приложение № 3), в том числе:

- по результатам работы за месяц, квартал, полугодие;
- за выполнение особо важных и срочных работ;
- по итогам работы за год;
- за интенсивность и напряженность труда.

5.1.10. При начислении заработной платы сторожам применяется суммированный учет рабочего времени согласно статье 104 ТК РФ.

5.1.11. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала отпуска.

5.1.12. Работодателем обеспечивается первоочередность расчетов с Работниками по заработной плате.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив об этом Работодателя в письменной форме,

приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст.142 ТК РФ).

5.1.13. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

5.1.14. В соответствии со ст. 138 ТК РФ общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за Работником сохраняется 50 процентов заработной платы (ст. 138 ТК РФ).

5.2. Гарантии и компенсации.

5.2.1. Стороны договорились, что в случае направления Работника в служебную командировку, ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, оплата расходов по найму жилого помещения (кроме случаев, когда направленному в командировку работнику предоставляется служебное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 3 000 рублей в сутки.

При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 рублей в сутки.

Расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (далее – суточные), – в размере 700 рублей за каждый день нахождения в командировке. А также возмещение расходов, связанных с командировкой в порядке и размерах, определенных Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей «Международная космическая школа им. В.Н. Челомея» (Приложение № 9).

5.2.2. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных ТК РФ (ст. 173–177 ТК РФ).

5.2.3. Гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации, устанавливается в следующем порядке:

для прохождения промежуточной аттестации – 15 календарных дней в учебном году без сохранения заработной платы;

для подготовки и защиты государственных экзаменов – 4 месяца без сохранения заработной платы;

для сдачи итоговых государственных экзаменов – 1 месяц без сохранения заработной платы.

5.2.4. Гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются только по основному месту работы (ст. 287 ТК РФ).

5.2.5. За добросовестное, инициативное выполнение трудовых обязанностей, особые заслуги перед Лицеом на основании приказа руководителя Лицея Работникам по достижению ими возраста 50, 55 лет (женщины), 60, 65, 70, 75 лет (мужчины и женщины) и т.д. кратное пяти осуществляются выплаты юбилейной премии в размере двух тысяч рублей из фонда экономии заработной платы (при наличии такой экономии). Стаж работника Лицея на дату юбилея должен составлять не менее трех лет.

5.2.6. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников, виды и условия которого определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

6.1. Работодатель в соответствии с законодательством Российской Федерации по охране труда обязуется ежегодно выделять на мероприятия по охране труда денежные средства согласно Плану финансово-хозяйственной деятельности Лицея на каждый год.

6.2. Работодатель обязан обеспечивать Работникам здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, а также обеспечивать санитарно-гигиенические условия труда, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний Работников Лицея.

Для реализации этих задач Стороны договорились осуществить ряд мероприятий по охране и улучшению безопасности условий труда. Перечень мероприятий, сроки осуществления и ответственные за их осуществление

должностные лица установлены соглашением по охране труда (Приложение № 5).

6.3. Работа по охране и улучшению безопасности труда в Лицее проводится исходя из результатов специальной оценки условий труда, проводимой не реже одного раза в 5 лет.

Порядок и сроки проведения специальной оценки условий труда устанавливаются Работодателем с учетом мнения Профкома. В состав комиссии в обязательном порядке включаются председатель Профкома.

6.4. Работодатель или лицо, ответственное за организацию охраны труда в Лицее, проводит инструктаж Работников по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной защите и другим правилам охраны труда. Допуск к работе лиц, не прошедших инструктаж, запрещается. Проводить все виды инструктажей имеют права должностные лица, прошедшие необходимое обучение и получившие в установленном порядке документ, подтверждающий это право.

6.5. Работодатель обязуется обеспечить за счет средств Лицея проведение диспансеризации Работников, первичных медицинских осмотров при поступлении на работу (после истечения срока испытания, установленного трудовым договором), повторных, а также внеочередных медицинских осмотров в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

6.6. Работодатель осуществляет систематическое пополнение аптек первой медицинской помощи в Лицее.

6.7. Работодатель обязуется выдавать своевременно и бесплатно Работникам специальную сертифицированную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей (Приложение № 6).

6.8. На работах, связанных с загрязнением или воздействием вредно действующих веществ, Работникам выдается бесплатно по установленным нормам мыло или смывающие обезвреживающие средства (Приложение № 7).

6.9. Профком и лицо, ответственное за организацию охраны труда в Лицее, постоянно осуществляют контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах; участвуют в комиссиях по расследованию причин производственного травматизма; контролируют возмещение вреда, причиненного здоровью Работников; предъявляют обязательные к исполнению Работодателем требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью Работников, об устранении

выявленных нарушений законодательства Российской Федерации об охране труда.

6.10. В Лицее создается и действует на паритетной основе совместная комиссия по охране труда из представителей Работодателя и Профкома в количестве 5 человек. Положение о комиссии по охране труда утверждается Работодателем.

Работодатель и Профком обязуются оказывать содействие работе комиссии по охране труда.

6.11. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации требования в области охраны труда, в том числе:

правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;

проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

6.12. Специалист по охране труда регулярно проводит инструктаж на рабочем месте Работников по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ

Работодатель обязуется:

7.1. В случае смерти Работника оказывать помощь в организации похорон; в случае гибели (смерти) Работника выплачивать членам семьи, помимо предусмотренных законодательством Российской Федерации компенсаций, материальной помощи из фонда экономии заработной платы (при наличии такой экономии) в размере 10 000,00 рублей.

7.2. При рождении ребенка у Работника Лицея выплачивать ему материальную помощь при наличии фонда экономии заработной платы в размере 1-ого оклада (должностного оклада) и при условии подачи соответствующего заявления не позднее 6 (шести) месяцев после рождения ребенка.

7.3. К ежегодному отпуску Работнику Лицея выплачивать материальную помощь при наличии экономии фонда заработной платы в размере 1-ого оклада (должностного оклада).

7.4. В связи с регистрацией брака выплачивать материальную помощь при наличии экономии фонда заработной платы в размере 1-ого оклада (должностного оклада).

7.5. Обеспечивать своевременное перечисление средств на обязательное медицинское страхование Работников Лицея.

7.6. За счет средств фонда профсоюзных взносов Лицея оказывать материальную помощь членам профкома:

в связи с рождением ребенка – 1 000 (одна тысяча) рублей;

в связи с регистрацией брака – 1 000 (одна тысяча) рублей;

в связи с поступлением ребенка в школу и окончанием школы – 1 000 (одна тысяча) рублей;

в связи со смертью близких родственников – 2 000 (две тысяча) рублей;

в связи с длительной болезнью работника или болезнью члена семьи работника – 1 000 (одна тысяча) рублей.

8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8.1. Работодатель и Профком строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, руководствуясь законодательством Российской Федерации, Общегородским территориальным соглашением, настоящим Договором.

8.2. При наличии письменных заявлений Работников, являющихся членами профкома, Работодатель ежемесячно бесплатно удерживает и перечисляет на счета профсоюзной организации Лицея и Первичной профсоюзной организации комплекса «Байконур» членские профсоюзные взносы из заработной платы Работников.

По письменному заявлению Работников, не являющихся членами профкома, Работодатель ежемесячно удерживает и перечисляет на счет профсоюзной организации денежные средства в размере одного процента из заработной платы указанных Работников (взносы солидарности).

Работодатель не вправе задерживать перечисление указанных средств.

8.3. Профком не несет ответственности за невыполнение настоящего Договора Работодателем по отношению к Работникам, не являющимся членами Профкома и не уплачивающим взносов солидарности.

8.4. Работодатель содействует деятельности Профкома, реализации законных прав Работников.

8.5. Работодатель предоставляет Профкому помещение для проведения заседаний, хранения документов, а также предоставляет возможность размещения информации в доступном для всех Работников месте (стенды, информационные щитки).

8.6. Для осуществления уставной деятельности Профкома Работодатель бесплатно и беспрепятственно предоставляет ему всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

8.7. Работодатель согласовывает с Профкомом все решения, касающиеся оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий Работникам, решения по созданию и направлениям расходования фондов учреждения.

8.8. Для проведения профсоюзной работы, осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о труде, правил по охране труда, за выполнением коллективного договора, за жилищно-бытовым обслуживанием Работников Профкома, представители вышестоящих профсоюзных органов вправе:

беспрепятственно посещать и осматривать места работы в Лицее;

требовать от Работодателя соответствующие документы, сведения и объяснения, проверять расчеты по заработной плате (по заявлению работника).

8.9. Профком вправе вносить Работодателю предложения о принятии локальных нормативных актов Лицея, касающихся вопросов социально-экономического развития учреждения и регулирования в ней социально-трудовых отношений, а также проекты этих актов.

8.10. Профком в обязательном порядке включается в комиссии: по реорганизации, ликвидации Лицея; по аттестации Работников; по расследованию несчастных случаев на производстве.

8.11. Предоставлять не освобожденным от основной работы представителям Профкома Лицея за дополнительную работу к трудовым обязанностям в коллективе дополнительные оплачиваемые отпуска за счет экономии фонда оплаты труда Лицея, или средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности:

председателю Профкома Лицея – 6 календарных дней;

лицу, ответственному за организацию охраны труда в Лицее – 3 календарных дня.

8.12. Предоставлять членам профсоюзной организации, не освобожденным от основной работы, представителям профсоюзной организации в комиссиях Лицея свободное время с сохранением среднего заработка за счет средств Работодателя для участия в работе этих органов:

председателю Профкома - 3 часа в неделю;
лицу, ответственному за организацию охраны труда в Лицее – 2 часа в неделю.

8.13. Производить доплату в размере 20% оклада (должностного оклада) за совмещение обязанностей по штатной должности с обязанностями не освобожденного председателя Профкома из средств экономии фонда оплаты труда или средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности в соответствии с Общегородским территориальным соглашением.

8.14. Производить оплату обучения уполномоченного (доверенного) лица в образовательных центрах по охране труда по направлению Работодателя за счет средств Работодателя.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Работодатель обеспечивает тиражирование настоящего Договора и ознакомление с ним Работников Лицея в течение 5 дней с момента его подписания. Всех вновь поступающих Работников, непосредственно при приеме на работу (до подписания трудового договора), знакомит под роспись с Договором, прочими локальными нормативными актами Лицея.

9.2. Работодатель и Профком систематически проверяют выполнение Договора. Стороны обязуются не реже чем раз в полугодие проводить совместное заседание по рассмотрению итогов проверок и не реже одного раза в год отчитываться о выполнении условий настоящего Договора на собрании (конференции) Работников Лицея.

9.3. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение Договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.4. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.

9.5. Действие настоящего Договора распространяется на всех Работников Лицея.

9.6. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового Договора за 3 месяца до окончания срока действия данного Договора.

Приложения
к Коллективному договору
ГБОУ «Лицей «МКШ им. В.Н. Челомея» на 2019 - 2021 годы

ПЕРЕЧЕНЬ:

Наименование	№ Стр.
Приложение № 1 – Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников ГБОУ «Лицей «МКШ им. В.Н. Челомея».....	23
Приложение № 2 – Положение об оплате труда работников ГБОУ «Лицей «МКШ им. В.Н. Челомея»	38
Приложение № 1 к Положению об оплате труда работников ГБОУ «Лицей «МКШ им. В.Н. Челомея»	48
Приложение № 2 к Положению об оплате труда работников ГБОУ «Лицей «МКШ им. В.Н. Челомея»	50
Приложение № 3 – Положение о премировании работников ГБОУ «Лицей «МКШ им. В.Н. Челомея».....	54
Приложение № 4 – Положение о порядке и условиях выплаты надбавки за выслугу лет Работникам ГБОУ «Лицей «МКШ им. В.Н. Челомея».....	61
Приложение № 5 – План мероприятий по улучшению условий труда в ГБОУ «Лицей «МКШ им. В.Н. Челомея» на 2019 год.....	64
Приложение № 6 – Список категорий работников Лицея и перечень нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты, предоставляемых бесплатно при исполнении служебных обязанностей.....	66
Приложение № 7 – Перечень норм бесплатной выдачи смывающих и обеззараживающих средств Работникам Лицея при исполнении служебных обязанностей.....	69
Приложение № 8 – Расчетный листок за _____ 2019 года.....	71
Приложение № 9 – Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам ГБОУ «Лицей «МКШ им. В.Н. Челомея».....	72
Приложение № 10 – Положение о системе оплаты труда заместителей руководителя и главного бухгалтера ГБОУ «Лицей «МКШ им. В.Н. Челомея».....	77

Приложение № 1
к коллективному договору
ГБОУ «Лицей
«МКШ им. В.Н. Челомея»
на 2019 – 2021 гг.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА СОТРУДНИКОВ
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей
«Международная космическая школа им. В.Н. Челомея»

I. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.

Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и правилами внутреннего трудового распорядка, – совместно или по

согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

1.4. Для целей настоящих Правил используются следующие термины:

Работодатель – директор Лицея;

Работники – сотрудники Лицея.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от поступающего следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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 Российской Федерации, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от Работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Прием на работу оформляется приказом Работодателя, который объявляется Работнику под расписку. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии со штатным расписанием Лицея и условия оплаты труда.

2.3. Кандидат на трудоустройство в Лицей направляется для

прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра и психиатрического освидетельствования за свой счёт в установленном порядке. Расходы, связанные с прохождением предварительного медицинского осмотра, возмещаются Работодателем по истечении испытательного срока.

2.4. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 11 ТК РФ. Также трудовые отношения между Работником и Работодателем возникают на основании фактического допущения Работника к работе с разрешения Работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был оформлен надлежащим образом.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в его личном деле. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия порученной работе. Срок испытания для всех Работников (за исключением заместителей руководителя, главного бухгалтера и его заместителя), устанавливается не более трех месяцев.

Заместителям руководителя, главному бухгалтеру и его заместителю устанавливается испытательный срок не более шести месяцев.

2.6. Результат испытания и отношения сторон по истечении испытательного срока регулируются положениями ст. 71 ТК РФ, а именно: если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях; при неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.7. При поступлении Работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- а) ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором, действующими в Лицее;
- в) проинструктировать по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.8. На всех Работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Бухгалтерия Лицея должна выдавать на всех Работников, а также на тех Работников, чей труд оплачивался сдельно, при выплате заработной платы расчетные листки. Форма расчетного листка утверждается Работодателем по согласованию с Профкомом (Приложение № 8).

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели.

По договоренности между Работником и Работодателем допускается расторжение трудового договора до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию Работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения Работодателем законодательства Российской Федерации о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя не допускается без предварительного согласия с Профкомом Лицея за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.10. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками законодательства Российской Федерации о труде и ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Права и обязанности работников

3.1. Права и обязанности Работников определяются ТК РФ, трудовым договором, заключенным между Работодателем и Работником.

3.2. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей должности, специальности, определяется должностными инструкциями

и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.3. Работники обязаны:

работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Лицее, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, отвлекающих других Работников выполнять их трудовые обязанности;

своевременно и профессионально выполнять работу;

соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, специальной обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих производство работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся Работодателю;

содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в здании и на территории Лицея;

соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

беречь собственность Лицея, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении медицинских осмотров.

3.4. Педагогические работники также обязаны:

приходить в Лицей за 15 минут до начала урока;

урок начинать и заканчивать по звонку;

своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Лицея;

быть всегда внимательными к учащимся, вежливыми с родителями учащихся;

соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и ведения школьной документации;

воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу.

3.5. Педагогические работники Лицея несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и

внешкольных мероприятий, организуемых Лицеом; обязаны немедленно сообщать администрации обо всех случаях травматизма.

3.6. В установленном порядке приказом Работодателя в дополнение к учебной работе на учителей возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.7. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.8. При увольнении, Работник обязан передать находившиеся у него в производстве дела, сдать закрепленные за ним для выполнения своих служебных обязанностей материально-технические ценности, а также исполнить другие обязательства перед Лицеом.

IV. Права и обязанности Работодателя

4.1. Права и обязанности Работодателя определяются ТК РФ, трудовым договором, заключенным между Работодателем и Работником.

4.2. Работодатель имеет право:

управлять Работниками Лицея и принимать самостоятельные решения в пределах его полномочий;

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами Российской Федерации;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, в том числе, к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других Работников;

требовать от Работников соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами Российской Федерации;

принимать локальные нормативные акты.

4.3. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, содержащие нормы трудового права, нормативные правовые акты администрации города Байконур, локальные нормативные акты Лицея, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие требованиям охраны труда;

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 причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

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 Лицея, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Лицеом, предусмотренные коллективным договором;

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 коллективным договором и законодательными актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством Российской Федерации о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, администрации города Байконур, содержащими нормы трудового права, коллективным

договором, соглашениями, локальными нормативными актами Лицея и трудовыми договорами.

V. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время Работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов. Продолжительность рабочего дня для технического и обслуживающего персонала при 6-ти дневной рабочей неделе – 7 часов, в субботу – 5 часов.

Режим работы в Лицее:

продолжительность рабочего дня для преподавателей по расписанию – с 08.30 ч. до 15.30 ч.;

Распорядок звонков на учебные занятия:

1-ая пара

1) 8.30 – 09.15

2) 09.25 – 10.10

2-ая пара

3) 10.20 – 11.05

4) 11.15 – 12.00

3-я пара

5) 12.20 – 13.05

6) 13.15 – 14.00

4-я пара

7) 14.05 – 14.45

8) 14.50 – 15.30

продолжительность рабочего дня для административно-управленческого персонала, специалиста по охране труда – с 08.30 ч. до 16.30 ч. (перерыв с 13.00 до 14.00 ч.), в субботу – с 08.30 ч. до 13.30 ч. без перерыва, выходной день – воскресенье;

продолжительность рабочего дня для младшего обслуживающего персонала (электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесаря-сантехника, рабочего по комплексному обслуживанию зданий, уборщика служебных помещений, садовника, уборщика территории) – с 08.30 до 17.30 ч (перерыв с 13.00 до 15.00), в субботу – с 08.30 до 15.30 (перерыв с 12.00 до 14.00);

продолжительность рабочего дня для Работников бухгалтерии, специалиста по кадрам (понедельник – пятница, выходной день – суббота, воскресенье) – с 08.30 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.30;

общий выходной день – воскресенье.

Рабочее время и время отдыха педагогических Работников определяется учебным расписанием занятий и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Лицея, трудовым договором, учебным графиком сменности.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией Лицея по согласованию с Профкомом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.3. Учебная нагрузка педагогического Работника оговаривается в трудовом договоре с Работодателем.

5.4. Объем учебной нагрузки устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, программы, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Лицее.

5.5. Трудовой договор заключается на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено на ставку заработной платы, в следующих случаях:

по соглашению между Работником и Работодателем;

в случае беременности сотрудницы, которая в таком случае пользуется правами, согласно ст. 93 ч. 1 ТК РФ;

если сотрудница как мать-одиночка воспитывает ребенка возрастом до 14 лет или же имеет ребенка инвалида возрастом до 18 лет;

когда работник официально ухаживает за больным родственником, что подтверждается медицинским заключением из лечебного учреждения.

5.6 Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года возможно только:

по взаимному согласию сторон;

по инициативе Работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращение количества учащихся или количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускаются изменения существенных условий труда.

Об указанных изменениях Работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца. Если Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

5.7. Для изменения учебной нагрузки по инициативе Работодателя согласие педагогического персонала не требуется в случаях:

временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность выполнения работником, без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

восстановление на работу преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет или после окончания этого отпуска.

5.8. Учебная нагрузка педагогическим Работникам на новый учебный год устанавливается Работодателем до ухода Работников в отпуск.

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

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

5.10. Работодатель привлекает педагогических Работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на месяц и вывешивается в Методическом кабинете. Педагогические Работники знакомятся с графиком дежурств под роспись.

5.11. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников Лицея. В эти периоды они привлекаются администрацией Лицея к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.12. Работодатель организует учет явки и ухода с работы. Любое отсутствие Работника на рабочем месте допускается только с предварительного разрешения непосредственного начальника.

5.13. Время отдыха Работников определяется ТК РФ.

5.14. Выходные дни и праздничные нерабочие дни для Работников определяются ТК РФ, постановлениями и распоряжениями Главы администрации города Байконур.

Работа в выходные и праздничные дни запрещена.

Привлечение отдельных Работников Лицея к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации с согласия Профкома, по письменному приказу (распоряжению) Работодателя по согласованию с Работником.

Работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, производится повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

не менее одинарной дневной ставки оклада при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

не менее одинарной часовой ставки оклада сверх оклада за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой ставки сверх оклада за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему представляется другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин.

5.15. Работодатель предоставляет работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней для педагогического состава (в соответствии с Постановлением Правительства РФ «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» от 14.10.2015 года № 466 (с изменениями), для остальных работников 28 календарных дней.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профкома Лицея, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

Отпуска педагогическим работникам предоставляются в период летних

каникул.

5.16. Общие собрания трудового коллектива Лицея проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 2-х раз в полугодие. Занятия методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще 4-х раз в полугодие. Общие родительские собрания созываются не реже 2-х раз в год, классные – не реже 4-х раз в год.

5.17. Родители учащихся могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора или его заместителей. Не разрешается делать педагогическим Работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока или в присутствии учащихся.

5.18. Применение сверхурочных работ Работодателем производится в случаях и в порядке, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

5.19. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

VI. Поощрения за труд

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

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

При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

Поощрения объявляются в приказе Работодателя, доводятся до сведения всего коллектива.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (улучшение жилищных условий и т.п.). Таким Работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

За особые трудовые заслуги Работники представляются в Управление образованием города Байконур и администрацию города Байконур к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий и звания

лучшего работника по данной профессии.

6.3. Профком применяет за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигает Работников для морального и материального поощрения; высказывает мнение по кандидатурам, представляемым к государственным наградам; устанавливает дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели, для новаторов Лицея, а также лиц, длительное время добросовестно работающих в Лицее.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ).

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель, применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня), а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.3. За прогул либо появление на работе в нетрезвом состоянии Работодатель применяет одну из мер дисциплинарного взыскания, предусмотренную в пункте 7.2 настоящих Правил.

Независимо от применения меры дисциплинарного взыскания Работнику, пришедшему на работу в нетрезвом состоянии, ежемесячная премия полностью не выплачивается. Ему уменьшается размер вознаграждения на 50% по итогам работы Лицея за год.

За прогул работнику ежемесячная премия полностью не выплачивается, также ему уменьшается размер вознаграждения на 50% по итогам работы Лицея за год.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем.

7.5. Порядок действий должностных лиц Лицея в случае обнаружения дисциплинарного проступка.

Руководитель подразделения подает на имя Работодателя служебную записку, в которой докладывает о факте дисциплинарного проступка, указывает на то, имел ли ранее Работник дисциплинарные взыскания, высказывает свои предложения для принятия мер дисциплинарного взыскания и иные сведения, связанные с оценкой трудовой деятельности данного Работника. Работодатель предлагает Работнику, совершившему проступок, дать письменное объяснение.

Издается приказ Работодателя (лица его замещающего), который является основанием для проведения расследования совершенного проступка, и, в котором определяются:

должностное лицо, которому поручается провести расследование;
сроки проведения расследования.

Если по истечении двух рабочих дней Работник не представит письменное объяснение по установленным фактам дисциплинарного проступка, составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником письменного объяснения не является препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания издается не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Профкома).

Приказ о наложении дисциплинарного взыскания в течение трех рабочих дней со дня его издания объявляется Работнику под роспись. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

В трудовую книжку и в личную карточку Работника сведения о применении взысканий не заносятся. Исключение составляет увольнение Работника.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, по

просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Профкома.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

VIII. Регулирование других вопросов

8.1. Работники Лицея в рабочее время обязаны придерживаться делового стиля в одежде.

8.2. Курение на территории Лицея запрещается.

8.3. Работнику запрещается:

выносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Лицею, без получения разрешения в установленном порядке;

приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходить в Лицей и находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

8.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в общении с учащимися, их родителями (законными представителями) и посетителями.

**Приложение № 2
к коллективному договору
ГБОУ «Лицей
«МКШ им. В.Н. Челомея»
на 2019 – 2021 гг.**

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
«Лицей «Международная космическая школа им. В.Н. Челомея»**

1. Общие положения

1.1. Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей «Международная космическая школа им. В.Н. Челомея» (далее – «Лицей»), по виду экономической деятельности «Образование», находится в ведении администрации города Байконур.

1.2. Настоящее положение об оплате труда работников Лицея включает в себя:

размеры окладов (должностных окладов) в соответствии с профессиональными квалификационными группами (далее – ПКГ);

наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с перечнями видов выплат компенсационного и стимулирующего характера, утвержденными постановлениями Главы администрации города Байконур от 05.11.2008 г. за № 171 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера работникам государственных учреждений, находящихся в ведении администрации города Байконур, а также работникам структурных подразделений администрации города Байконур, являющихся юридическими лицами, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе тарифной системы дифференциации заработной платы», № 172 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам государственных учреждений, находящихся в ведении администрации города Байконур, а также работникам структурных подразделений администрации города Байконур, являющихся юридическими лицами, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе тарифной системы дифференциации заработной платы».

1.3. Определение размеров заработной платы по основной деятельности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства,

производится отдельно по каждой из должностей. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

1.4. Заработная плата Работника предельными размерами не ограничивается.

1.5. Должностной оклад заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливается в следующих размерах (Приложение № 10):

1) «Заместитель директора по УВР» - на 23,86 процента ниже должностного оклада руководителя (далее – Работодателя);

2) «Заместитель директора по ВиВР» - на 30 процентов ниже должностного оклада Работодателя;

3) «Заместитель директора по ВР» - на 30 процентов ниже должностного оклада Работодателя;

4) «Заместитель директора по безопасности» - на 30 процентов ниже должностного оклада Работодателя;

5) «Заместитель директора по АХЧ» - на 30 процентов ниже должностного оклада Работодателя;

6) «Главный бухгалтер» - на 23,86 процентов ниже должностного оклада Работодателя».

Конкретные размеры должностных окладов определяются штатным расписанием и трудовым договором.

1.6. Заработная плата выплачивается Работнику в месте выполнения им работы или перечисляется на указанный Работником счет в банке.

1.7. Условия оплаты труда, включая размер оклада Работника, выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.8. Система оплаты труда в Лицее устанавливается соглашениями, локальными нормативными актами Лицея, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

2. Порядок установления окладов работников Лицея

2.1. Размеры окладов Работников Лицея устанавливаются с учетом п. 1.8. настоящего Положения.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов) педагогических работников Лицея:

Должности, отнесенные к ПКГ	Базовый оклад (руб.)	
	с 01 января 2019г.	с 01 октября 2019г.
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности педагогических работников»: учитель, педагог-психолог, педагог организатор, педагог дополнительного образования, методист, старший вожатый, воспитатель	8 557,0	8 557,0

2.3. Размеры окладов (должностных окладов) работников Лицея, за исключением должностей педагогических работников:

Должности, отнесенные к ПКГ	Базовый оклад (руб.)	
	с 01 января 2019г.	с 01 октября 2019г.
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»: секретарь учебной части	5 832,0	6 083,0

2.4. Размеры окладов (должностных окладов) работников Лицея, за исключением должностей работников, указанных в пунктах 2.2., 2.3. настоящего раздела:

Должности, отнесенные к ПКГ	Базовый оклад (руб.)	
	с 01 января 2019г.	с 01 октября 2019г.
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»: кассир	4 700,0	4 902,0
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»: лаборант, заведующий общежитием	5 695,0	5 940,0
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»: бухгалтер, экономист, специалист по кадрам, специалист по охране труда, зав. научной лабораторией, инженер-программист	6 509,0	6 789,0

2.5. Размеры окладов работников Лицея, за исключением должностей работников, указанных в пунктах 2.2., 2.3., 2.4 настоящего раздела:

Должности, отнесенные к ПКГ	Базовый оклад (руб.)	
	с 01 января 2019г.	с 01 октября 2019г.
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»: заведующий библиотекой	8 093,0	8 441,0

2.6. Размеры окладов (должностных окладов) работников Лицея, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих:

Должности, отнесенные к ПКГ	Базовый оклад (руб.)	
	с 01 января 2019г.	с 01 октября 2019г.
1 разряд работ: уборщик территории	4 298,0	4 483,0
2 разряд работ: уборщик служебных помещений, сторож, садовник, вахтер	4 325,0	4 511,0

4 разряд работ: рабочий по комплексному обслуживанию зданий	4 491,0	4 684,0
5 разряд работ: электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь-сантехник	4 606,0	4 804,0
6 разряд работ: водитель автомобиля	4 758,0	4 963,0
8 разряд работ: водитель автомобиля	5 221,0	5 446,0

3. Условия, размеры и порядок осуществления выплат компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются соглашениями, локальными нормативными актами Лицея в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права Российской Федерации и настоящего Положения.

При этом размеры выплат не могут быть ниже размеров, установленных с законодательством Российской Федерации.

Выплаты компенсационного характера настоящего Положения устанавливаются в пределах фонда заработной платы.

3.2. Работникам Лицея выплачиваются следующие виды выплат компенсационного характера:

3.2.1. Работникам, занятым на работах с особыми условиями труда, устанавливаются доплаты в следующих размерах:

за работу в тяжелых и вредных условиях (работы с применением ядохимикатов, работа за дисплеями ЭВМ: преподаватели химии и информатики, лаборантам кабинетов химии и информатики, уборщикам служебных помещений) – 12 процентов оклада (должностного оклада). Основанием выплаты доплаты служит протокол Комиссии по специальной оценке условий труда.

Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда, с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

3.2.2. Выплату 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):

3.2.2.1. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.2.2.2. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.2.2.3. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.2.2.4. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

Размер доплаты – 40 процентов часовой тарифной ставки за каждый час работы в ночное время.

Расчет части оклада за час работы определяется путем деления оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

3.2.2.5. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

не менее одинарной дневной ставки оклада при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

не менее одинарной часовой ставки оклада сверх оклада за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой ставки сверх оклада за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.2.2.6. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – двойного размера в соответствии со статьей 152 ТК РФ (с изменениями).

3.2.3. Работникам Лицея выплачивается ежемесячная надбавка за работу в районе экологического кризиса в размере 30 процентов месячного должностного оклада.

3.2.4. К заработной плате Работников Лицея применяется районный коэффициент в размере 1,5.

4. Условия, размеры и порядок осуществления выплат стимулирующего характера

4.1 Выплаты стимулирующего характера с учетом повышающих коэффициентов, условия, размеры и порядок их осуществления, показатели стимулирования устанавливаются соглашениями, локальными нормативными актами Лицея в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права Российской Федерации. Выплаты стимулирующего характера, в т.ч. повышающие коэффициенты не образуют новый оклад.

Выплаты стимулирующего характера, в т.ч. повышающие коэффициенты:

устанавливаются к окладам (должностным окладам) Работников;

осуществляются в пределах средств фонда оплаты труда Лицея за счет бюджетных средств и средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности (далее – фонд оплаты труда).

К основным показателям оценки эффективности труда Работников Лицея относятся:

успешное, добросовестное и качественное исполнение профессиональных и должностных обязанностей;

профессионализм и оперативность при выполнении трудовых функций; применение в работе современных форм и методов организации труда.

Конкретные показатели стимулирования труда Работников Лицея устанавливаются соглашениями, локальными нормативными актами Лицея.

4.2. Работникам Лицея устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

4.2.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

Работникам Лицея устанавливается надбавка за сложность, напряженность, высокие достижения в труде и специальный режим работы.

Надбавка выплачивается за счет средств экономии фонда оплаты труда.

Конкретный размер (Приложение 1 к положению об оплате труда работников «Показатели оценки эффективности деятельности работников ГБОУ «Лицей «МКШ им. В.Н. Челомея») выплаты за интенсивность и высокие результаты работы определяется в процентах от должностного оклада или в абсолютном размере, и утверждаются приказом Работодателя Лицея.

Основными условиями для установления надбавки являются:

добросовестное исполнение Работником своих профессиональных (должностных) обязанностей;

выполнение Работником непредвиденных, срочных, особо важных и ответственных работ;

компетентность Работника в принятии соответствующих решений.

Работодатель имеет право принимать решения в отношении работников Лицея об изменении размера надбавки до истечения периода, на который она установлена.

4.2.2. Надбавки в отношении педагогических работников исчисляются на оклад Работника с учетом часов педагогической нагрузки.

Основными условиями для установления надбавки являются:

проверка письменных работ – 15 процентов оклада (должностного оклада);

классное руководство – 20 процентов оклада (должностного оклада);

заведование кабинетом – 10 процентов оклада (должностного оклада);

руководство школьным методическим объединением, городским методическим объединением – 15 процентов оклада (должностного оклада);

4.2.3. Водителям автомобилей выплачивается ежемесячная надбавка за присвоенную квалификационную категорию в следующих размерах:

водителям 2-го класса – 10 процентов оклада (должностного оклада);

водителям 1-го класса – 25 процентов оклада (должностного оклада).

4.3 Выплаты за качество выполняемых работ:

- надбавка за наличие квалификационной категории;

- надбавка за имеющиеся награды.

4.3.1 Педагогическим Работникам Лицея устанавливаются повышающие коэффициенты за квалификационную категорию, сложность предметов, по занимаемой должности, персональный повышающий коэффициент.

Повышающий коэффициент за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических Работников к качественному результату труда, профессиональному росту, путем повышения профессиональной квалификации и компетенции:

для Работников, имеющих вторую квалификационную категорию – 13,35 процентов от оклада (должностного оклада);

для Работников, имеющих первую квалификационную категорию – 23,35 процентов от оклада (должностного оклада);

для Работников, имеющих высшую квалификационную категорию – 33,35 процентов от оклада (должностного оклада).

Повышающие коэффициенты за сложность предмета устанавливаются в следующих размерах:

русский язык, математика, физика – 15 процентов от оклада (должностного оклада);

химия, информатика, иностранный язык – 12 процентов от оклада (должностного оклада);

география, биология, история, обществознание (включая экономику и право) – 10 процентов от оклада (должностного оклада);

физическая культура, изобразительное искусство, искусство (МХК), технология, черчение, основы космонавтики, астрономия, музыка, ОДНКР (основы духовно-нравственной культуры народов России), основы безопасности жизнедеятельности – 7 процентов от оклада (должностного оклада).

4.3.2 Выплаты за имеющиеся награды.

Работникам Лицея, имеющим почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, Республики Казахстан, соответствующие профилю выполняемой работы устанавливается надбавка за имеющиеся награды в размере 10 процентов оклада (должностного оклада) за счет средств экономии фонда оплаты труда.

Работникам Лицея, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю выполняемой работы, устанавливается надбавка за качество выполняемых работ в размере 25 процентов оклада (должностного оклада) за счет средств экономии фонда оплаты труда. Работникам Лицея, имеющим ученую степень доктора наук по профилю выполняемой работы, устанавливается надбавка за имеющиеся награды в размере 50 процентов оклада (должностного оклада) за счет средств экономии фонда оплаты труда.

4.3.3. Применение повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

4.3.4. Выплаты стимулирующего характера за качественный и результативный труд педагогических Работников устанавливаются приказом Работодателя и выплачиваются за счет средств экономии фонда оплаты труда.

Конкретный размер (Приложение 2 к положению об оплате труда работников «Показатели оценки эффективности деятельности педагогических работников ГБОУ «Лицей «МКШ им. В.Н. Челомея») выплаты за качественный и результативный труд определяется в процентах от должностного оклада или в абсолютном размере.

4.3.5. Выплаты стимулирующего характера за качественный и результативный труд Работникам административно-хозяйственной, вспомогательной части устанавливаются приказом Работодателя в соответствии с показателями труда и выплачиваются за счет средств экономии фонда оплаты труда. Конкретный размер выплаты за качественный и результативный труд определяется в процентах от должностного оклада или в абсолютном размере (Приложение 1 к положению об оплате труда работников «Показатели оценки эффективности деятельности работников ГБОУ «Лицей «МКШ им. В.Н. Челомея»).

4.3.6. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

Ежемесячная надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет выплачивается в следующих размерах:

от 1 года до 3 лет – 5 процентов оклада (должностного оклада);

от 3 лет до 5 лет – 10 процентов оклада (должностного оклада);

свыше 5 лет – 15 процентов оклада (должностного оклада).

Назначение надбавки производится на основании приказа Работодателя по представлению протокола комиссии по установлению стажа работы.

Порядок исчисления стажа, порядок начисления и выплаты надбавки за выслугу лет приводится в Положении о порядке и условиях выплаты надбавки за выслугу лет Работникам ГБОУ Лицей «МКШ им. В.Н. Челомея» (Приложение № 4).

4.3.7. Премияльные выплаты по итогам работы.

Выплата премии осуществляется по итогам работы (за месяц, квартал, и год).

Порядок и условия премирования (периодичность выплаты премии, показатели премирования, условия, при которых работникам могут быть снижены размеры премий или премии могут быть не выплачены полностью) устанавливаются положением о премировании (Приложение № 3).

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

Конкретные размеры премий определяются в соответствии с личным вкладом каждого Работника в выполнение задач, стоящих перед Лицеом, в пределах фонда оплаты труда, и максимальными размерами не ограничиваются.

При премировании учитываются:

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

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

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Лицея;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью Лицея;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий.

4.3.7.1. Премия не выплачивается полностью в следующих случаях:

нарушения трудовой дисциплины – 100 процентов установленного размера премии;

нарушения Правил внутреннего трудового распорядка Лицея – 100 процентов установленного размера премии;

травматизма детей и работников во время учебного процесса – 100 процентов установленного размера премии;

обоснованных жалоб со стороны родителей – 100 процентов установленного размера премии.

Премия уменьшается в случае снижения качественных показателей работы – на 50 процентов установленного размера премии.

Размеры снижения премии устанавливаются Работодателем с учетом решения Комиссии по распределению премии.

4.3.7.2. Премия за образцовое качество выполняемых работ выплачивается Работникам одновременно при награждении ведомственными наградами.

Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается Работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения Работников за оперативность и качественный результат труда.

Максимальным размером премия за выполнение особо важных и срочных работ не ограничивается.

4.3.7.3. Работникам, уволенным в период установления премии, премия за соответствующий период выплачивается за фактически отработанное время.

4.3.7.4. Работники, поступившие на работу в течение периода установления премии, премируются за фактически отработанное время.

4.3.7.5. Время нахождения Работника в ежегодном оплачиваемом отпуске, включенного в расчетный период для начисления премий, включается в расчетный период для начислений премий.

4.3.7.6. Не подлежат премированию Работники, в отношении которых применено дисциплинарное взыскание в период работы, за которое начислена премия.

5. Особенности оплаты труда

5.1. Особенности оплаты труда Работников Лицея:

оплата труда преподавателей устанавливается исходя из тарифицируемой нагрузки;

норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки 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» (изменениями).

5.2. Тарификационный список преподавателей и других педагогических работников формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в образовательных учреждениях и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

5.3. Размеры ставок почасовой оплаты труда преподавателей Лицея устанавливаются путем деления месячной ставки заработной платы на 72 часа.

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Из экономии фонда оплаты труда оказывается материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает Работодатель на основании письменного заявления работника.

6.2. Материальная помощь не является заработной платой и не учитывается при определении соотношения заработной платы директора Лицея, его заместителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы Работников.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников
ГБОУ «Лицей «МКШ им. В.Н. Челомея»

**Показатели оценки эффективности деятельности работников
ГБОУ «Лицей «МКШ им. В.Н. Челомея»**

Должность	Наименование показателей	Оценка, в баллах
Заместитель директора	высокий уровень обеспечения санитарно-гигиенических условий в соответствии с требованиями СанПин;	5
	подготовка лицея к новому учебному и осенне-зимнему периоду;	5
	обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда;	5
	высокое качество подготовки и организации ремонтных работ;	5
	контроль экономного использования энерго и водопотребления;	5
	обеспечение сохранности материальных ценностей;	5
	оперативность устранения недостатков.	5
Заместители директора	положительная динамика высоких качественных показателей и достижения учащихся (выше школьного уровня) по курируемым предметам;	5
	поддержание благоприятного психологического климата в курируемом коллективе педагогов;	5
	проведение мониторинга качества образования в соответствии с планом УВР;	5
	активное участие и результативность курируемых педагогов в реализации инновационных программ развития школы;	5
	соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	5
Специалист по кадрам	качественная организация ведения документации по личному составу;	5
	организация работы по защите служебной информации;	5
	своевременное и качественное предоставление отчетности;	5
	качественная разработка должностных инструкций сотрудников учреждения;	5
	своевременное и качественное ведение разных кадровых журналов строгой отчетности.	5
	отсутствие замечаний со стороны проверяющих.	5

Специалист по охране труда	качественный уровень организации работы по охране труда;	5
	качественная организация ведения документации по охране труда;	5
	своевременная разработка мероприятий по предупреждению несчастных случаев;	5
	контроль за своевременностью выдачи работникам средств индивидуальной защиты и спецодежды согласно нормативам;	5
	своевременность проведения инструктажа по охране труда, жизни и здоровья обучающихся, организация обучения сотрудников;	5
	отсутствие замечаний со стороны проверяющих на нарушение норм охраны труда.	5
Секретарь учебной части	качественное ведение документации административно-распорядительной деятельности и документооборота;	5
	организация работы по защите служебной информации	5
	своевременное и качественное оформление необходимой документации;	5
	выполнение правил внутреннего трудового распорядка;	5
	своевременное и качественное ведение журнала учета удостоверений, алфавитной книги обучающихся.	5
Работники бухгалтерии	своевременное и качественное предоставление отчетности;	5
	подготовка экономических расчетов;	5
	качественное ведение документации	5
	своевременное заключение договоров, контрактов;	5
	своевременное и качественное оформление и представление финансовой отчетной документации;	5
	своевременные начисление и выплата заработной платы работникам;	5
	работа с персонифицированными данными;	5
	подготовка финансово экономической документации;	5
	рациональное использование бюджетных средств;	5
	активное участие в пополнение внебюджетного фонда;	5
	развитие фонда экономии заработной платы;	5
	отсутствие нарушений по актам проверок по направлению деятельности.	5
Заведующий библиотекой, библиотекарь	качественное информационно-методическое обеспечение учебно-воспитательного процесса;	5
	пропаганда чтения как формы культурного досуга;	5
	активное участие в общешкольных и районных мероприятиях;	5
	оформление тематических выставок, стендов для учащихся и педагогов на высоком уровне;	5

	оказание консультативной помощи преподавателя, классным руководителям, воспитателям в проведении массовых мероприятий;	5
	рост количества обучающихся, пользующихся учебной, справочно-информационной и художественной литературой из библиотечного фонда;	5
	своевременная работа по обновлению банка данных о недостающей учебной литературе в библиотечном фонде;	5
	отсутствие замечаний со стороны проверяющих за нарушение норм охраны труда.	5
Руководитель кружка, заведующий научной лабораторией, инженер-программист, переводчик, старший вожатый, лаборант, воспитатель, заведующий общежитием	качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей работником, а также дополнительных видов работ;	5
	интенсивность труда работника, связанная с текущими изменениями в учебном, научном процессах, эксплуатационном, инженерном и хозяйственном обслуживании, административном, обеспечением безопасности лица, соблюдением правил охраны труда и техники безопасности в лицее, пожарной безопасности, других процессах, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности школы;	5
	своевременное и качественное выполнение работы в установленные сроки и графики;	5
	внедрение инновационных процессов и новых технологий в учебный, научный процесс, эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание лица, административное управление лицеем, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности лица, административное делопроизводство;	5
	другие показатели качества и интенсивности труда работника, приводящие к улучшению уставной деятельности лица;	5
	подготовка оборудования, материалов и т.д. для исследовательских работ обучающихся по профилю лабораторий (увеличение показателя относительно прошлого периода);	5
	качественная организация и проведение агитационно-массовой пропагандистской работы здорового образа жизни обучающихся.	5
Вахтер, сторож	высокий уровень организации пропускного режима;	5
	качественное выполнение функций по охране помещений и территории, сохранение имущества лица, общежития;	5
	отсутствие замечаний по вопросам соблюдения пропускного режима в дневное и ночное время;	5
	соблюдение правил и мер антитеррористической защищенности учреждения;	5

	своевременное выявление неисправностей (взлом дверей, окон, замков, отсутствие пломб и печатей) и извещение об этом администрации или дежурному УВД и умение принимать правильные решения при возникновении ЧС.	5
Обслуживающий персонал (рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, уборщик служебных помещений, уборщик территории, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь-сантехник, сантехник)	содержание своего участка в соответствии с требованиями СанПиН, требованиями техники безопасности и противопожарной безопасности;	
	уход за растительными насаждениями на территории школы;	5
	сохранение имущества школы, оперативное устранение технических неполадок;	5
	сверхурочная работа при проведении открытых мероприятий, ремонтных работ в школе;	5
	своевременная и качественная уборка помещения школы и прилегающей территории;	5
	подготовка помещений школы к мероприятиям, уборка, дежурство;	5
	выполнение правил внутреннего трудового распорядка;	5
	оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок;	5
	выполнение функций несвойственных должностным обязанностям (инициатива, творчество, самостоятельность в принятии решений);	5
	поддержание в рабочем состоянии систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, водостоков и другого оборудования, обеспечивающего нормальную работу школы;	5
проведение качественно текущих ремонтных работ разного профиля;	5	
отсутствие нарушений техники безопасности.	5	

25 баллов и выше – 100% к должностному окладу;

24-21 балл – 50 % к должностному окладу;

20-15 баллов – 40% к должностному окладу;

16-11 балл – 30% к должностному окладу;

10-5 баллов – 20 % к должностному окладу;

ниже 5 балла – 0% к должностному окладу.

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников
ГБОУ «Лицей «МКШ им. В.Н. Челомея»

**Показатели оценки эффективности деятельности педагогических
работников ГБОУ «Лицей «МКШ им. В.Н. Челомея»**

№ п/п	Наименование показателей	Оценка, в баллах
1	<p>Результативность работы: (стабильность и рост качества подготовки обучающихся) - достижение учащимися высоких итоговых показателей (подтверждаемых при административном контроле, итоговой и промежуточной аттестации) в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения, при сохранении контингента учащихся, - высокие результаты учащихся на ЕГЭ; - подготовка победителей и призёров (любого уровня выше школьного) олимпиад, конкурсов, конференций; - сохранность здоровья (эмоционального, физического, психического); - разработка и реализация совместных с учащимися творческих, социальных проектов, направленных на развитие школы и активное включение учащихся в процесс самоуправления.</p>	<p style="text-align: center;">5 5 5 5 5</p>
2	<p>Классное руководство: - качество обучения учащихся класса по результатам промежуточной аттестации; - сохранность контингента; - качественное, своевременное ведение документации.</p>	<p style="text-align: center;">5 5 5</p>
3	<p>Создание условий для повышения эффективности педагогической деятельности: - активное участие в реализации программы «Одаренные дети» (расширение спектра форм и методов работы с одаренными детьми, возможностей и форм участия в различного рода конкурсах и результативность этого участия); - активное участие в инновационной деятельности по реализации инновационных стратегических программ развития школы, ведение экспериментальной работы; - активное участие в реализации программы по информатизации образования (эффективное использование на уроках современных технических средств обучения, информационных технологий, внедрение в УВП различных форм интерактивного обучения); - активное участие в реализации программы по обеспечению безопасности образовательного пространства (эффективное использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий, организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся, проведение мероприятий по профилактике вредных привычек, широкое привлечение к этой деятельности родительской общественности).</p>	<p style="text-align: center;">5 5 5 5</p>

4	<p>Распространение и обобщение педагогического опыта:</p> <ul style="list-style-type: none"> - эффективные методические разработки, - выступления на конференциях, педагогических чтениях, семинарах, результативность участия в различных конкурсах; - представление и обобщение своего опыта на различных уровнях: <ul style="list-style-type: none"> ▪ проведение уроков высокого качества на семинарах, творческих отчетах, мастер-классах, ▪ подготовка и проведение открытых внеклассных и школьных и внешкольных мероприятий высокого качества; ▪ описание опыта в научных, профессиональных образовательных изданиях и т.п.; - организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж лица у учащихся, родителей, общественности; - обучение на курсах повышения квалификации. 	<p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p>
5	<p>Внеурочная деятельность:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение тематических классных часов, подготовка сценариев школьных тематических праздников; - активное участие учащихся класса в общешкольной деятельности; - участие в творческих коллективах лица, города, личное участие. 	<p>5</p> <p>5</p> <p>5</p>
	Итого	100 баллов

100-91 баллов - 100% к должностному окладу;

90-61 балл - 60% к должностному окладу;

60-31 баллов – 30% к должностному окладу;

30-10 балл – 10% к должностному окладу;

ниже 10 баллов – 0% к должностному окладу.

Приложение № 3
к коллективному договору
ГБОУ «Лицей
«МКШ им. В.Н. Челомея»
на 2019 – 2021 гг.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей
«Международная космическая школа им. В.Н. Челомея»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о премировании Работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей «Международная космическая школа им. В.Н. Челомея» (далее - Положение) предусматривает порядок и условия выплаты премии.

1.2. Положение направлено на повышение материальной заинтересованности Работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей «Международная космическая школа им. В.Н. Челомея» (далее – ГБОУ Лицей «МКШ им. В.Н. Челомея») в своевременном и качественном выполнении трудовых обязанностей, а также на повышение эффективности работы и улучшение ее качества.

1.3. Понятия и термины, используемые в настоящем Положении:

Премия представляет собой денежную выплату сверх основной заработной платы Работника с целью его материального стимулирования в достижении высоких результатов труда и не является гарантированной выплатой.

Премирование – это метод стимулирования заинтересованности Работников в результатах деятельности, повышении эффективности и качества труда, повышении профессионального уровня, связанного с выполнением трудовых обязанностей, во внедрении прогрессивных методов организации труда и т.д.

2. Порядок премирования работников

2.1. Премии выплачиваются работникам, состоящим с ГБОУ «Лицей «МКШ им. В.Н. Челомея» в трудовых отношениях на дату издания приказа о выплате премии.

2.2. Выплата премии в ГБОУ «Лицей «МКШ им. В.Н. Челомея» осуществляется по итогам работы за месяц, за квартал. Единовременная

премия выплачивается за выполнение особо важных и срочных работ, а также по другим основаниям.

2.3. Основанием для начисления и выплаты премии является:
индивидуальная оценка труда каждого Работника Лицея;
фактически отработанное время;
положительные результаты работы ГБОУ «Лицей «МКШ им. В.Н. Челомея».

2.4. Размер премии зависит от количества баллов, набранных каждым Работником за отчетный период с учетом показателей оценки эффективности деятельности Лицея, утвержденных приказом Работодателя. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников представлены в таблице показателей оценки эффективности деятельности работников Лицея (Приложение № 1 к Положению о об оплате труда работников «Показатели эффективности деятельности работников ГБОУ «Лицей «МКШ им. В.Н. Челомея»»), дающие право на установление премии.

2.5. Работники, совершившие дисциплинарный проступок лишаются премии полностью. Лишение премии производится за тот расчетный период, в котором имело место нарушение должностных обязанностей и (или) трудовой дисциплины.

2.6. При определении размера премии Работнику основаниями для снижения её размера (отказа в премировании) являются:

недостаточный уровень исполнительной дисциплины – 50 процентов установленного размера премии;

низкая результативность работы – 100 процентов установленного размера премии;

ненадлежащее качество работы с документами и выполнения поручений директора ГБОУ «Лицей «МКШ им. В.Н. Челомея», непосредственного руководителя – 100 процентов установленного размера премии;

недостаточный уровень профессиональной ответственности за выполнение должностных (трудовых) обязанностей и поручений директора ГБОУ «Лицей «МКШ им. В.Н. Челомея», непосредственного руководителя – 100 процентов установленного размера премии;

отказ Работника от выполнения своих должностных обязанностей – 100 процентов установленного размера премии;

несоблюдение требований Правил внутреннего трудового распорядка ГБОУ «Лицей «МКШ им. В.Н. Челомея» – 100 процентов установленного размера премии;

несоблюдение сроков сдачи плановой и отчетной документации, а также табелей учета рабочего времени – 50 процентов установленного размера премии;

несоблюдение сроков исполнения документов без отсутствия уважительных причин – 100 процентов установленного размера премии;

несоблюдение этических стандартов и кодекса поведения работников ГБОУ «Лицей «МКШ им. В.Н. Челомея» – 100 процентов установленного размера премии;

нарушение требований охраны труда и пожарной безопасности в ГБОУ «Лицей «МКШ им. В.Н. Челомея» – 100 процентов установленного размера премии.

3. Критерии оценки труда работников

3.1. При премировании работников ГБОУ «Лицей «МКШ им. В.Н. Челомея» учитываются:

успешное и добросовестное исполнение Работником своих должностных обязанностей;

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

исполнительская и трудовая дисциплина;

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью ГБОУ «Лицей «МКШ им. В.Н. Челомея»;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью ГБОУ «Лицей «МКШ им. В.Н. Челомея»;

качественная подготовка и своевременная сдача плановой документации и отчетности;

качественное исполнение входящих и качественная подготовка исходящих документов (информационных, аналитических, отчетных);

участие в течение месяца в выполнении ответственных работ, мероприятий;

специальный режим работы;

интенсивность, напряженность труда;

уровень профессиональной ответственности за выполнение должностных (трудовых) обязанностей и поручений директора ГБОУ «Лицей «МКШ им. В.Н. Челомея», непосредственного руководителя.

3.2. Премия за образцовое качество выполняемых работ выплачивается Работникам одновременно при награждении ведомственными наградами.

3.3. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается Работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

4. Начисление и выплата работникам премии по итогам работы за месяц (ежемесячная премия)

4.1. Ежемесячная премия является переменной частью заработной платы, начисляется всем работникам ГБОУ «Лицей «МКШ им. В.Н. Челомея», в том числе принятым на работу на условиях совместительства.

4.2. Основными условиями для выплаты работникам ежемесячной премии являются:

успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей;

положительные результаты работы.

4.3. Ежемесячная премия начисляется в размере 15 процентов оклада (должностного оклада) по основной должности и совмещаемой должности.

4.4. Ежемесячная премия выплачивается одновременно с заработной платой из бюджетных средств, выделяемых на организацию оплаты труда работников ГБОУ «Лицей «МКШ им. В.Н. Челомея» и включается в средний заработок в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.5. При наличии замечаний, по служебной записке (ходатайству) Руководителя структурного подразделения ежемесячная премия не выплачивается, при этом с Работника должны быть взяты письменные объяснения по факту неисполнения (ненадлежащего исполнения) своих обязанностей или нарушения трудовой дисциплины. Отказ Работника дать письменные объяснения не является препятствием невыплаты премии.

4.6. При наличии дисциплинарного взыскания в отчетном месяце ежемесячная премия не выплачивается.

4.7. Ежемесячно специалист по кадрам составляет приказ о премировании Работников Лицея по итогам работы за месяц на основании Положения о премировании работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей «Международная космическая школа им. В.Н. Челомея»

4.8. Приказ о премировании Работников специалист по кадрам доводит до сведения всех Работников Лицея под роспись.

5. Начисление и выплата работникам премии по итогам работы за квартал (квартальная премия)

5.1. Квартальная премия является дополнительной премией. Квартальная премия не выплачивается в следующих случаях:

Работникам, работающим на условиях внешнего совместительства, за исключением особых случаев;

женщинам, находящимся в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до 1,5 лет, отпуске по уходу за ребенком до 3 лет;

лицам, работающим по гражданско-правовым договорам, договорам подряда;

лицам, оформленным на работу по трудовому договору, не прошедшим установленный период испытания;

лицам, имеющим не снятое дисциплинарное взыскание в отчетном квартале.

5.2. Квартальная премия не является гарантированной выплатой, предоставляемой ГБОУ «Лицей «МКШ им. В.Н. Челомея».

5.3. Квартальная премия выплачивается из средств экономии фонда оплаты труда работников ГБОУ «Лицей «МКШ им. В.Н. Челомея».

5.4. Основными условиями для выплаты работникам квартальной премии являются:

выполнение работ, превышающих стандартные повседневные должностные обязанности Работника (коллектива Работников);

активность, инициативность при исполнении своих должностных обязанностей;

объем выполненных работ;

качество и эффективность работы;

интенсивность, напряженность труда;

высокая результативность;

отсутствие нарушений в работе;

отсутствие нарушений в работе, обоснованных замечаний, нареканий со стороны непосредственного руководителя, клиентов, подтвержденных соответствующими документами;

отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины;

общие результаты работы за отчетный квартал.

5.5. Размер квартальной премии зависит от количества баллов, набранных каждым Работником за отчетный квартал с учетом показателей оценки эффективности деятельности Лицея, утвержденных приказом Работодателя. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности

работников представлены в таблице показателей оценки эффективности деятельности работников Лицея (Приложение № 1 к Положению о об оплате труда работников «Показатели эффективности деятельности работников ГБОУ «Лицей «МКШ им. В.Н. Челомея»), дающие право на установление премии.

5.6. Работникам, осуществляющим трудовую деятельность на условиях неполного рабочего времени, размер квартальной премии устанавливается исходя из оклада (должностного оклада) исчисленного пропорционально отработанному рабочему времени.

5.7. Приказ о премировании Работников специалист по кадрам доводит до сведения премируемых Работников ГБОУ «Лицей «МКШ им. В.Н. Челомея» под роспись.

6. Начисление и выплата работникам единовременной премии

6.1. Единовременная премия является дополнительной премией и начисляется всем Работникам (или группе Работников). Единовременная премия не выплачивается в следующих случаях:

работникам, работающим на условиях внешнего совместительства, за исключением особых случаев;

женщинам, находящимся в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до 1,5 лет, отпуске по уходу за ребенком до 3 лет;

лицам, работающим по гражданско-правовым договорам, договорам подряда.

6.2. Единовременная премия выплачивается к конкретному мероприятию, по итогам работы за год, по случаю профессиональных праздников, важных событий в жизни ГБОУ Лицей «МКШ им. В.Н. Челомея», участия в общественной жизни ГБОУ «Лицей «МКШ им. В.Н. Челомея» (конкурсах, смотрах, соревнованиях), внедрения новых форм и методов в работе, позитивно отразившихся на результатах деятельности с целью создания предпосылок для максимально полного раскрытия трудового потенциала работников ГБОУ Лицей «МКШ им. В.Н. Челомея», по итогам выполненной работы, прошедшей проверки, а также для благоприятного социального микроклимата, укрепления и развития корпоративной культуры, поддержания духа здорового соперничества.

6.3. Единовременная премия выплачивается из средств экономии фонда оплаты труда Работников ГБОУ Лицей «МКШ им. В.Н. Челомея».

6.4. Данный вид премии зависит от творческого потенциала каждого Работника в отдельности, умения работать в команде, заинтересованности в

общественной жизни ГБОУ Лицей «МКШ им. В.Н. Челомея», активности и способности креативно мыслить.

6.5. Размер единовременной премии зависит от количества баллов, набранных каждым Работником по итогам года с учетом показателей оценки эффективности деятельности Лицея, утвержденных приказом Работодателя. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников представлены в таблице показателей оценки эффективности деятельности работников Лицея (**Приложение № 1** к Положению о об оплате труда работников «Показатели эффективности деятельности работников ГБОУ «Лицей «МКШ им. В.Н. Челомея»»), дающие право на установление премии.

6.6. Основанием для выплаты Работникам премии по итогам отчетного периода является приказ Работодателя.

6.7. Приказ Работодателя о премировании Работников доводится до сведения премируемых Работников ГБОУ Лицей «МКШ им. В.Н. Челомея» под роспись.

7. Условия выплаты премий

7.1. Любая премия является выплатой, направленной на стимулирование труда Работников и не является обязательной.

7.2. Выплата премии (кроме ежемесячной) производится с учетом финансово-экономической возможности и (или) при наличии экономии фонда оплаты труда.

8. Ответственность и контроль за порядком назначения и выплаты премий

8.1. Ответственность и контроль за порядком назначения и выплаты премий Работникам ГБОУ Лицей «МКШ им. В.Н. Челомея» возлагается на директора.

8.2. Разногласия, возникающие при назначении и выплате премии, рассматриваются и решаются в соответствии законодательством Российской Федерации.

Приложение № 4
к коллективному договору
 ГБОУ «Лицей
 «МКШ им. В.Н. Челомея»
 на 2019 – 2021 гг.

Положение
О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ВЫПЛАТЫ НАДБАВКИ
ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ РАБОТНИКАМ
ГБОУ «Лицей «МКШ им. В.Н. Челомея»

Настоящее Положение определяет размер, условия и порядок выплаты надбавки за выслугу лет Работникам ГБОУ «Лицей «МКШ им. В.Н. Челомея» (далее - Лицей), финансируемого из бюджета города Байконур.

1. Размер надбавки за выслугу лет

Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет производится дифференцированно в зависимости от общего стажа работы, дающего право на получение этой надбавки, в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки за выслугу лет к окладу (должностному окладу)
от 1 года до 3 лет	5 процентов
от 3 лет до 5 лет	10 процентов
свыше 5 лет	15 процентов

**2. Порядок исчисления стажа, дающего право на получение
надбавки за выслугу лет**

2.1. В выслугу лет для назначения надбавки за выслугу лет включается:
 время работы на территории города и космодрома Байконур в образовательных учреждениях;

время работы в образовательных учреждениях поселков Тюра-Там и Акай, входивших в систему Управления образованием города Байконур (с 01.04.1994 г. по 01.09.1996 г.);

стаж работы по последней должности (профессии), по которой Работник работает в Лицее, приобретенной на территории СССР до 31 декабря 1991 года;

время обучения Работника в учебных заведениях, осуществляющих переподготовку, повышение квалификации, если он работал в

образовательных учреждениях, в которых выплачиваются надбавки за выслугу лет, предусмотренное настоящим Положением, до поступления на учебу;

время нахождения Работника Лицея в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, в котором выплачивается надбавка, установленная настоящим Положением;

иные периоды работы (службы), предусмотренные законодательством Российской Федерации для установления ежемесячной надбавки за выслугу лет.

2.2. Стаж, дающий право на выплату надбавки за выслугу лет, рассчитывается в календарном исчислении (годах, месяцах, днях).

2.3. При переводе Работника из одного учреждения в другое учреждение, в котором выплачивается надбавка за выслугу лет, за Работником сохраняется стаж, дающий право на выплату надбавки за выслугу лет с учетом этого стажа.

При поступлении Работника на работу в течение месяца после прекращения трудового договора по прежнему месту работы, в котором выплачивалась надбавка за выслугу лет, за Работником сохраняется приобретенный ранее стаж, дающий право на выплату за выслугу лет с учетом этого стажа.

2.4. Основным документом по определению стажа, дающего право на выплату надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка. При отсутствии трудовой книжки, а также в случаях, когда в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные записи, либо отсутствуют записи об отдельных периодах трудовой деятельности, предоставляются документы, подтверждающие стаж работы: справки с прежних места работы, справки архивных учреждений, выписки из приказов учреждений.

2.5. Стаж работы для выплаты надбавки за выслугу лет определяется комиссией по установлению стажа. Состав комиссии утверждается приказом директора Лицея.

2.6. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа для назначения надбавки за выслугу лет или определения размеров этой надбавки рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Порядок начисления и выплаты надбавки за выслугу лет

3.1. Надбавка за выслугу лет начисляется к установленному окладу (должностному окладу) Работника, без учета других доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

Все надбавки и доплаты устанавливаются к установленному окладу (должностному окладу) по занимаемой должности (профессии).

3.2. Надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

3.3. Надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет.

3.4. Если у Работника право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период его пребывания в ежегодном основном или дополнительном оплачиваемом отпуске, отпуске без сохранения заработной платы, а также в период его временной нетрудоспособности, перерасчет и выплата новой надбавки за выслугу лет производится после окончания отпуска, периода временной нетрудоспособности.

3.5. Если у Работника право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период, когда за Работником в соответствии с законодательством Российской Федерации сохраняется средний заработок, указанная надбавка устанавливается ему с момента наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

3.6. Выплата надбавки за выслугу лет Работникам Лицея производится на основании приказа директора.

3.7. При увольнении Работника надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени и ее выплата производится при окончательном расчете.

3.8. В случае временного перевода Работника на срок до 1 месяца на другую работу, надбавка за выслугу лет выплачивается к окладу (должностному окладу) по прежнему месту работы.

3.9. Ответственность за своевременный пересмотр у Работников Лицея размера надбавки за выслугу лет возлагается на директора.

4. Финансирование выплаты надбавки за выслугу лет

Надбавка за выслугу лет выплачивается в пределах фонда оплаты труда Лицея.

ПЛАН
МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ ТРУДА
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей
«Международная космическая школа им. В.Н. Челомея» на 2019 год

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение	Основание
1. Технические мероприятия				
1.1.	Проведения испытания, замеров сопротивления изоляции проводов.	1 раз в год	Заместитель директора по АХЧ	Приказ Минэнерго РФ от 13.01.2003 г. № 6
1.2.	Проведение испытание защитных средств и инструментов.	2 раза в год	Заместитель директора по АХЧ	Приказ Минэнерго РФ от 13.01.2003 г. № 261
2. Санитарно – гигиенические мероприятия				
2.1.	Приобретение стирального порошка для стирки спецодежды	ежемесячно	Заместитель директора по АХЧ	Приказ Минздравсоц-развития от 17.12.2010 г. № 1122н
2.2.	Приобретение мыла для работников грязных производств.	ежемесячно	Заместитель директора по АХЧ	
2.3.	Приобретение моющих и чистящих средств	ежемесячно	Заместитель директора по АХЧ	
3. Организационные мероприятия				
3.1.	Проведение специальной оценки условий труда	1 раз в 5 лет	Специалист по охране труда	№ 426-ФЗ от 28.12.2013
3.2.	Обучение и проверка знаний по охране труда: Директор, зам. по АХЧ, зам. по УВР, зам. директора по ВиВР, зам. директора по ВР, зам. директора по безопасности, Специалист по ОТ, Главный Бухгалтер	1 раз в 3 года	Директор	Постановление Минтруда России, Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29
3.3.	Обеспечение работников в соответствии с Перечнем профессий и должностей спецодеждой, спец. обувью и средствами индивидуальной защиты.	Согласно норм утвержденных перечнем	Заместитель директора по АХЧ	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н
3.4.	Приобретение медикаментов для укомплектования медицинских аптек	2 раза в год	Заместитель директора по АХЧ	Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10
3.5.	Обеспечить в соответствии с Перечнем работ, профессий и должностей прохождение первичных (при поступлении на работу) и	1 раз в год	Специалист по охране труда	Ст. 212 ТК РФ

	периодических (в процессе трудовой деятельности) медицинских осмотров			
3.6.	Обеспечить рабочее место работников ГБОУ Лицей «МКШ им. В.Н. Челомея» в соответствии с требованиями охраны труда	В соответствии сметой расходов	Директор	Ст. 212 ТК РФ
3.7.	Проводить вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности	При поступлении на работу	Специалист по охране труда	Ст. 212 ТК РФ, Приказ МЧС России 645 от 12.12.2007г.
3.8.	Проводить первичный, повторный, внеплановый (целевой) инструктаж на рабочем месте	При поступлении на работу, 2 раза в год	Специалист по охране труда	ст. 212 ТК РФ
3.9.	Проводить инструктаж по пожарной безопасности в отделениях	2 раза в год	Назначенное приказом лицо	Приказ МЧС России 645 от 12.12.2007г.

Приложение № 6
к коллективному договору
 ГБОУ «Лицей
 «МКШ им. В.Н. Челомея»
 на 2019 – 2021 гг.

**СПИСОК КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ ЛИЦЕЯ
 И ПЕРЕЧЕНЬ НОРМЫ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ,
 СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ
 ЗАЩИТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ БЕСПЛАТНО ПРИ ИСПОЛНЕНИИ
 СЛУЖЕБНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ**

Наименование профессий, должностей	Виды положенной спецодежды, спец. обуви и других СИЗ	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов)
Заведующий библиотекой	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на 1 год
Уборщик территории	Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Зимой дополнительно: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Валенки с резиновым низом	1 на 1 год 2 на год 1 пара на 1 год 6 пар на 1 год 1 на 2 года 1 пара на 2 года 1 пара на 2,5 года

Лаборант, зав. лабораторией	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 на год дежурный до износа 12 пара на 1 год до износа до износа
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 на 1 год 1 на 2 года 6 пар на 1 год 12 пар на 1 год до износа до износа
Слесарь-сантехник, садовник	При постоянной занятости на наружных работах: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги болотные с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 шт. 1 пара на 1 год 1 пара на 1 год 6 пар на 1 год 12 пар до износа до износа
Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 на 1 год 6 пар на 1 год 12 пар на 1 год

Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с точечным покрытием Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 на 1 год 1 пара на 1 год до износа до износа до износа
Водитель автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и мех. воздействий Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 на 1 год 12 пар на 1 год дежурные
Сторож, вахтер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 на 1 год 1 пара на 1 год 12 пар на 1 год

Основание: Приказ Минтруда России от 09.12.2014 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».

Приложение № 7
к коллективному договору
ГБОУ «Лицей
«МКШ им. В.Н. Челомея»
на 2019 – 2021 гг.

**Перечень нормы бесплатной выдачи смывающих и
обеззараживающих средств Работникам Лицея
при исполнении служебных обязанностей**

N п/ п	Виды смывающих и обезвре- живающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на работника в месяц	Наименование профессий, должностей
1.	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 спецобуви	100 мл	Уборщик служебных помещений, лаборант, слесарь-сантехник
2.	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	100 мл	Дворник, садовник
3.	Средства для защиты от биологически вредных факторов (от укусов членистоногих)	Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0° Цельсия) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных	200 мл	Дворник, садовник
4.	Мыло или жидкие моющие	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл	Уборщик служебных помещений,

	средства в том числе: для мытья рук		(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	лаборант, рабочий по комплексному обслуживанию зданий
5.	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудно смываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Слесарь-сантехник, водитель
6.	Очищающие кремы, гели и пасты	Работы, связанные с трудно смываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	200 мл.	Слесарь-сантехник, водитель
7.	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, стекольной и другими), мазутом, СОЖ на водной и масляной основе, с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелоче - масляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды	100 мл	Слесарь-сантехник, водитель

Основание: Приказ Минздравсоцразвития от 17.12.2010 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» (с изменениями).

Приложение № 8
к коллективному договору
ГБОУ «Лицей
«МКШ им. В.Н. Челомея»
 на 2019 – 2021 гг.

Расчетный листок за _____ 2019 год

Ф.И.О. работника:					Подразделение:		
Оклад:					Должность:		
1. Начислено					2. Удержано		
Вид начислений	Дни	Часы	Период	Сумма	Вид удержаний	Период	Сумма
Из расчета оклада за отработанное время					НДФЛ		
Доплата за работу в ночное время					По исполнительному листу		
Доплата за работу сверхурочное время					Проф. взносы		
Доплата за работу в нерабочие праздничные дни					Подотчетные суммы		
Надбавка за выслугу лет					Недостача		
Надбавка за вредность							
Надбавка за классность							
Надбавка за совмещение должностей (профессий)							
Доплата за работу в районе экологического кризиса							
Премия ежемесячная							
Районный коэффициент							
Оплата по больничному листу							
Оплата отпуска							
Материальная помощь							
Компенсация при увольнении							
Оплата по среднему заработку на время командировки							
Прочие выплаты							
Разовая премия							
Компенсация за задержку заработной платы							
Премия по итогам года							
Всего начислено:					Всего удержано:		
3. Доходы в не денежной форме					4. Выплачено		
					Заработная плата за I половину месяца		
					Отпускные		
					Окончательный расчет		
Всего доходов в не денежной форме					Всего выплачено:		
Долг за организацией на начало месяца					Долг за организацией на конец месяца		

Приложение № 9
к коллективному договору
ГБОУ «Лицей
«МКШ им. В.Н. Челомея»
на 2019 – 2021 гг.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И РАЗМЕРАХ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ,
СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ, РАБОТНИКАМ
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
«Лицей «Международная космическая школа им. В.Н. Челомея»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей «Международная космическая школа им. В.Н. Челомея» (далее – Работники, Лицей).

1.2. В служебные командировки (далее – командировка) направляются Работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем – руководителем Лицея (далее – Работодатель).

1.3. При направлении Работников в командировку им гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с командировкой:

расходов по найму жилого помещения;

дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

расходов по проезду;

иных расходов, произведенных работником с разрешения или ведома Работодателя: расходы по оплате услуг связи (при наличии документов, подтверждающих факт оплаты междугородних переговоров, если такие расходы не будут считаться оплатой личных разговоров), дополнительные расходы, связанные с наймом жилья (в т.ч. бронирование номера), сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы, расходы, связанные с обменом наличной валюты в банке на наличную иностранную валюту и др.

Право Работника осуществить иные расходы должно быть отражено в приказе о его направлении в командировку. Кроме того, Работник до отправления в командировку может обратиться к Работодателю в

письменном виде об осуществлении им иных расходов в период командировки и, получив разрешение на это, произвести указанные расходы. Иные расходы, произведенные Работником, подтверждаются прилагаемыми к авансовому отчету о командировочных расходах документами.

1.4. Решение о направлении Работника в командировку на территорию Российской Федерации или заграничную командировку, в т.ч. на территорию Республики Казахстан, принимается Работодателем и оформляется приказом.

2. Возмещение расходов, связанных с командировками

2.1. Возмещение Работникам расходов, связанных с командировками на территорию Российской Федерации, осуществляется в следующих размерах:

2.1.1. Расходов по найму жилого помещения (кроме случаев, когда направленному в командировку работнику предоставляется служебное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 3 000 рублей в сутки.

При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы – 12 рублей в сутки.

2.1.2. Расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (далее – суточные), – в размере 700 рублей за каждый день нахождения в командировке.

Суточные возмещаются за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

2.1.3. Расходов по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями):

при наличии проездных документов – в размере фактических расходов, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего

пользования (кроме такси).

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, – в размере минимальной стоимости проезда:

железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

водным транспортом – в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

Работодатель разрешает Работникам вылет самолетом к месту командировки и обратно, если следование Работника железнодорожным транспортом занимает более суток, и в исключительных случаях, связанных с производственной необходимостью, если следование Работника железнодорожным транспортом занимает менее суток.

Указанное разрешение отражается в приказе Работодателя о направлении Работника в командировку.

Расходы на оплату проезда от аэропорта, железнодорожного или автомобильного вокзала до гостиницы и обратно (за исключением такси), а также перемещения между населенными пунктами возмещаются на основании подтверждающих оплату документов.

На основании подтверждающих оплату документов также возмещаются:

расходы на оплату служебных телефонных переговоров;

расходы, связанные со сдачей ранее приобретенных проездных билетов в связи с погодными условиями или по иным уважительным причинам;

2.2. Возмещение Работникам расходов, связанных с заграничными командировками, в т.ч. на территорию Республики Казахстан, осуществляется в российских рублях в следующих размерах:

2.2.1. Расходов по найму жилого помещения (кроме случаев, когда направленному в командировку Работнику предоставляется служебное помещение) – в размере фактических расходов в иностранной валюте, в пересчете на российские рубли по курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату оплаты, но не более 3 000 рублей в сутки.

2.2.2. Суточных – в размере 700 рублей за каждый день нахождения в командировке.

Суточные возмещаются за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

При командировках в местность, откуда Работник, исходя из условий

транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения Работника из места командировки к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается Работодателем с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания Работнику условий для отдыха.

2.2.3. Расходов по проезду – в порядке и размере, предусмотренном в подпункте 2.1.3 пункта 2.1 раздела 2 настоящего Положения.

2.3. Возмещение расходов, связанных с командировками, в размерах, установленных подпунктами 2.1.1 – 2.1.3 пункта 2.1 раздела 2, подпунктами 2.2.1 – 2.2.3 пункта 2.2 раздела 2 настоящего Положения, производится Работникам Лицея в пределах средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, а также от платных услуг, оказываемых Лицеом, и иной приносящей доход деятельности.

Возмещение расходов в размерах, превышающих установленные подпунктами 2.1.1, 2.1.3 пункта 2.1 раздела 2, подпунктами 2.2.1, 2.2.3 пункта 2.2 раздела 2 настоящего Положения, а также иных расходов, связанных с командировками (при условии, что они произведены Работником с разрешения или ведома Работодателя), производится Работникам Лицея за счет экономии средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, а также от платных услуг, оказываемых Лицеом, и иной приносящей доход деятельности:

расходов по найму жилого помещения (кроме случаев, когда направленному в командировку работнику предоставляется служебное помещение) в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 6 000 рублей в сутки.

2.4. В случае вынужденной остановки в пути Работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, установленных настоящим Положением. Суточные за это время выплачиваются по решению Работодателя при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

2.5. Работнику, в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный Работник находится на стационарном лечении) и суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к

месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности Работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Работнику выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и суточные в отделе бухгалтерского учета Лицея при наличии командировочного удостоверения и приказа работодателя о направлении работника в командировку.

3. Заключительные положения

3.1. По возвращении из командировки Работник обязан в течение трех рабочих дней предоставить:

3.1.1. В отдел бухгалтерского учета Лицея авансовый отчет о командировочных расходах.

К авансовому отчету о командировочных расходах должны прилагаться: командировочное удостоверение с отметками организаций в местах командировки (в случае отсутствия отметок на удостоверении – справка, подтверждающая факт пребывания в месте командировки);

документы, подтверждающие оплату проезда и проживания. В случае приобретения электронного авиа/железнодорожного билета представляются маршрут/квитанция, оформленная на утвержденном в качестве бланка строгой отчетности пассажирском билете, кассовый чек или другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности, посадочный талон;

товарные и кассовые чеки (накладные, счета, счета-фактуры, квитанции и другие подтверждающие оплату товарно-материальных ценностей и услуг документы).

3.1.2. В кадровую службу Лицея представляется заполненное и подписанное в установленном порядке служебное задание.

3.2. В случае командирования на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и/или стажировку Работник обязан представить в кадровую службу учреждения документы, подтверждающие участие в профессиональной переподготовке, повышении квалификации и/или стажировке.

3.3. Окончательный расчет по возмещению всех расходов, связанных с командировкой, производится после представления Работником авансового отчета в подтверждение использования выданного денежного аванса.

Приложение № 10
к коллективному договору
ГБОУ «Лицей
«МКШ им. В.Н. Челомея»
на 2019 – 2021 гг.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ И
ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
«Лицей «Международная космическая школа им. В.Н. Челомея»

1. Основные положения

1.1 Настоящее Положение определяет систему оплаты труда заместителей руководителя и главного бухгалтера Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей «Международная космическая школа им. В.Н. Челомея», устанавливая для них:

- должностной оклад;
- выплаты стимулирующего характера;
- выплаты компенсационного характера.

1.2 Заработная плата заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливается трудовыми договорами с ними.

1.3 Заработная плата заместителей руководителя и главного бухгалтера выплачивается из фонда оплаты труда Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей «Международная космическая школа им. В.Н. Челомея (далее – «Лицей»).

1.4 Заработная плата заместителям руководителя и главному бухгалтеру выплачивается в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную им в заявлении, на условиях, определенных трудовым договором.

1.5 Заработная плата заместителей руководителя и главного бухгалтера выплачивается с периодичностью и в сроки, установленные коллективным договором Лицея.

В случае нарушения сроков выплаты заработной платы работникам учреждений заработная плата заместителям руководителя и главному

бухгалтеру выплачивается после погашения задолженности по выплате заработной платы работникам Лицея.

1.6 Должностной оклад заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливается в следующих размерах:

- 1) «Заместитель директора по УВР» - на 23,86 процента ниже должностного оклада руководителя (далее – Работодателя);
- 2) «Заместитель директора по ВиВР» - на 30 процентов ниже должностного оклада Работодателя;
- 3) «Заместитель директора по ВР» - на 30 процентов ниже должностного оклада Работодателя;
- 4) «Заместитель директора по безопасности» - на 30 процентов ниже должностного оклада Работодателя;
- 5) «Заместитель директора по АХЧ» - на 30 процентов ниже должностного оклада Работодателя;
- 6) «Главный бухгалтер» - на 23,86 процентов ниже должностного оклада Работодателя».

Конкретный размер должностного оклада заместителей руководителя и главного бухгалтера определяется трудовыми договорами с ними.

Должностной оклад заместителей руководителя и главного бухгалтера пересматривается в случаях изменения должностного оклада руководителя Лицея.

1.7 Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Лицея (без учета заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера) устанавливается в кратности не более 8.

2. Выплаты стимулирующего характера

2.1. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- 1) выплаты за выслугу лет;
- 2) выплаты за имеющиеся государственные и ведомственные награды;
- 3) премиальные выплаты по итогам работы.

Выплаты стимулирующего характера предназначены для увеличения заинтересованности заместителей руководителя и главного бухгалтера в повышении результативности своей профессиональной деятельности, в качественном результате своего труда, своевременном выполнении своих

должностных обязанностей и для их поощрения за выполненную надлежащим образом работу.

Источником выплат стимулирующего характера являются средства, направленные на оплату труда за счет бюджетных и внебюджетных источников финансирования.

2.1.1. Выплаты за выслугу лет

Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается заместителям руководителя и главному бухгалтеру в качестве ежемесячной надбавки в зависимости от стажа работы в следующих размерах:

от 1 года до 8 лет – 5 % к должностному окладу;

от 8 лет до 15 лет – 10 % к должностному окладу;

свыше 15 лет – 15 % к должностному окладу.

Назначение надбавки производится на основании приказа Работодателя по представлению протокола комиссии по установлению стажа работы.

Порядок исчисления стажа, порядок начисления выплаты надбавки за выслугу лет приводится в Положении № 50 «Об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров государственных бюджетных и казенных учреждений, находящихся в ведении администрации города Байконур» от 17.03.2017г.

2.1.2 Выплаты за имеющиеся государственные и ведомственные награды

Заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливается ежемесячная надбавка за имеющиеся государственные награды СССР, союзных республик, входивших в состав СССР, Российской Федерации, Республики Казахстан (далее – государственные награды), в размере 10 % к должностному окладу по основной должности.

Заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливается ежемесячная надбавка за имеющиеся ведомственные награды и/или ведомственные знаки отличия СССР, союзных республик, входивших в состав СССР, Российской Федерации, Республики Казахстан (далее – ведомственные награды, знаки отличия), в размере 5 % к должностному окладу по основной должности.

Заместителям руководителя и главному бухгалтеру, имеющим несколько государственных наград, ведомственных наград, знаков отличия, надбавка устанавливается за одну награду по их выбору.

Выплаты за имеющиеся государственные и ведомственные награды, указанные в подпункте 2.1.2. пункта 2.1. раздела 2 настоящего Положения, устанавливаются заместителям руководителя и главному бухгалтеру в трудовом договоре и выплачиваются на основании приказа Работодателя.

Трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) с заместителями руководителя и главным бухгалтером готовит специалист по кадрам на основании заявления заместителей руководителя и главного бухгалтера. К заявлению прилагаются копии документов, подтверждающих право на получение надбавки.

2.1.3 Премияльные выплаты по итогам работы

Заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются следующие премиальные выплаты по итогам работы:

- ежемесячная премия;
- квартальная премия;
- единовременная премия.

Порядок и условия премирования (периодичность выплаты премии, показатели премирования, условия, при которых работникам могут быть снижены размеры премий или премии могут быть не выплачены полностью) устанавливаются положением о премировании работников ГБОУ «Лицей «МКШ им. В.Н. Челомея» (Приложение № 3).

Ежемесячная премия

Заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливается ежемесячная премия в размере 15 процентов от должностного оклада за результаты деятельности Лицея.

Премирование заместителей руководителя и главного бухгалтера по итогам работы за календарный месяц, производится в месяце, следующим за отчетным.

Размер ежемесячной премии заместителям руководителя и главному бухгалтеру, установленный подпунктом 2.1.3 настоящего пункта, снижается в случаях:

а) несвоевременного и некачественного выполнения своих обязанностей, указанных в Уставе Лицея, трудовом договоре, должностной инструкции,

в том числе несоблюдения сроков выполнения поручений руководителя Лицея – на 10 процентов от должностного оклада;

б) низкого качества документов, направляемых руководителю Лицея для предоставления в структурные подразделения администрации города Байконур, а также непредставления руководителю документов для предоставления

в структурные подразделения администрации города Байконур в установленные сроки – на 5 процентов от должностного оклада.

Ежемесячная премия заместителям руководителя и главному бухгалтеру полностью не выплачивается при наличии случаев:

а) нарушения сроков выплаты заработной платы работникам учреждения;

б) нарушения финансовой, налоговой дисциплины;

в) наличие фактов нарушения правил охраны труда, зарегистрированных в установленном порядке несчастных случаев на производстве (легких, тяжелых, групповых, со смертельным исходом) и производственных заболеваний;

г) установление фактов утраты (растраты) государственного имущества и (или) ненадлежащего использования государственного имущества;

д) наличие жалоб на качество, оказываемых в соответствии с уставной деятельностью, услуг, выполнения работ;

е) наличие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности у Лицея;

ж) наличие неснятого дисциплинарного взыскания на последнее число отчетного месяца.

Ежемесячная премия выплачивается из фонда оплаты труда Лицея, учитывается при определении планового фонда оплаты труда Лицея и во всех случаях исчисления средней заработной платы.

Квартальная премия

При наличии средств экономии фонда оплаты труда заместителям руководителя и главному бухгалтеру выплачивается премия по итогам работы за квартал – квартальная премия.

Отчетным периодом текущего года является первый квартал, полугодие, девять, двенадцать месяцев (год).

Размер премий заместителям руководителя и главному бухгалтеру определяется работодателем по итогам отчетного периода по выполнению показателей эффективности деятельности Лицея (Приложение № 1 к

приложению к Положению об оплате труда работников «Показатели эффективности деятельности работников ГБОУ «Лицей «МКШ им. В.Н. Челомея»»).

Квартальная премия выплачивается из средств экономии фонда оплаты труда.

Основанием для выплаты заместителям руководителя и главному бухгалтеру квартальной премии является приказ Работодателя.

Основными условиями для выплаты заместителям руководителя и главному бухгалтеру квартальной премии являются:

- выполнение работ, превышающих стандартные повседневные должностные обязанности;
- активность и инициативность при исполнении своих должностных обязанностей;
- высокая результативность;
- общие результаты работы за отчетный квартал;
- выполнение важных, сложных и срочных работ;
- участие в выполнении важных работ и мероприятий, в том числе общегородского значения;
- обеспечение высоких показателей деятельности Лицея.

При отсутствии вышеперечисленных условий квартальная премия не выплачивается и не является гарантированной выплатой, предоставляемой Лицеом.

Квартальная премия выплачивается из экономии фонда оплаты труда и учитывается в случаях исчисления средней заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Единовременная премия

Заместителям руководителя и главному бухгалтеру выплачивается единовременная премия за многолетний добросовестный труд в связи с юбилейными датами (50 лет со дня рождения и далее кратно пяти).

Заместителям руководителя и главному бухгалтеру выплачивается единовременная премия к государственным и профессиональным праздникам, к важным событиям в жизни Лицея, при внедрении новых форм и методов в работе, позитивно отразившихся на результатах деятельности Лицея, по итогам прошедшей проверки, которая выплачивается разово по итогам выполнения важных и срочных работ с целью поощрения за оперативность и качественный результат труда.

Единовременная премия выплачивается в размере одного должностного оклада Заместителя руководителя и главного бухгалтера из экономии фонда оплаты труда и учитывается в случаях исчисления средней заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Выплаты компенсационного характера

3.1. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру Лицея устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

3.1.1. Ежемесячная надбавка за работу в районе экологического кризиса в размере 30 процентов должностного оклада.

3.1.2. К заработной плате применяется районный коэффициент в размере 1,5.

3.2. Выплаты компенсационного характера выплачиваются из фонда платы труда Лицея и учитываются при определении планового фонда оплаты труда Лицея, учитываются во всех случаях исчисления средней заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера.

4. Другие вопросы оплаты труда

4.1. Из средств экономии фонда оплаты труда заместителям руководителя и главному бухгалтеру выплачивается материальная помощь при продолжительной болезни на лечение, в случае смерти близкого родственника (супруг, дети, родители), при форс-мажорных обстоятельствах в соответствии с представленными документами.

4.2. Решение о выплате материальной помощи заместителям руководителя и главному бухгалтеру и ее размере принимает работодатель на основании их заявлений.

Выплата материальной помощи осуществляется на основании приказа работодателя.

4.3. К ежегодному отпуску заместителям руководителя и главному бухгалтеру выплачивается материальная помощь при наличии средств экономии фонда оплаты труда в размере одного должностного оклада.

4.4. Материальная помощь не является составной частью заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера.

4.5. При совмещении должностей без освобождения от работы, определенной трудовым договором, заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения производится доплата, размер которой

устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.
