

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ»**

СРОК ДЕЙСТВИЯ с 06.12.2017 г. по 05.12.2020 г.

Принят
на общем собрании трудового коллектива
ОГПОБУ «Многопрофильный лицей»
«06» декабря 2017 г.

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в областном государственном профессиональном образовательном бюджетном учреждении «Многопрофильный лицей» (далее - ОГПОБУ «Многопрофильный лицей») и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ) в целях принятия согласованных мер по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников ОГПОБУ «Многопрофильный лицей» и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативно-правовыми актами, отраслевым и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами настоящего Договора являются: работодатель в лице директора ОГПОБУ «Многопрофильный лицей» Сычева Наталья Ивановна; работники в лице их представителя Волченко Виталия Афанасьевича, избранного на общем собрании трудового коллектива.

1.4. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу с 06.12.2017 г.

1.5. Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются:

1.5.1. Работодатель:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на организацию в установленном законом порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;

- знакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников организации, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, через информационные стенды);

- предоставлять работникам работу обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены труда;

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

1.5.2. Представитель трудового коллектива:

- участвовать в коллективных переговорах при подготовке и заключении коллективного договора представлять интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива;

- содействовать эффективной работе ОГПОБУ «Многопрофильный лицей»

- осуществлять представительство интересов работников при их обращениях в комиссию по трудовым спорам (далее - КТС) и судебные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов коллектива;

- воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем принятых обязательств.

1.6. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, занятости, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, оплаты труда, в том

числе компенсаций и льгот, предоставляемых работникам работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями и другим вопросам, определенным сторонами.

1.7. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ОГПОБУ «Многопрофильный лицей» .

1.8. Изменения и дополнения в настоящий Договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании создаваемой совместно постоянно действующей двухсторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения данного Договора либо одобрения их собранием работников. Вносимые изменения и дополнения в текст Договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором, отраслевыми соглашениями, региональными соглашениями и нормами действующего законодательства.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования ОГПОБУ «Многопрофильный лицей», реорганизации организации в форме преобразования, а так же расторжения трудового договора с руководителем учреждения. При реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) ОГПОБУ «Многопрофильный лицей» коллективный договор сохраняет свое действие в течение срока реорганизации.

При ликвидации ОГПОБУ «Многопрофильный лицей» коллективный договор сохраняет свое действие в течение срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия коллективного договора:

стороны вправе вносить в него дополнения, изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ;

ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.11. Контролируют выполнение коллективного договора постоянно действующая двусторонняя комиссия.

РАЗДЕЛ 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Стороны договорились о том, что:

- трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя;

- трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе;

- прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора;

- приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.2. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с уставом ОГПОБУ «Многопрофильный лицей», коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Трудовой договор с работниками ОГПОБУ «Многопрофильный лицей» заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 59 ТК РФ.

В случаях, регулируемых ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в т. ч. перевод на другую работу, разрешается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, оговоренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.5. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, гарантированные законодательством, коллективным договором ОГПОБУ «Многопрофильный лицей». Согласно ч. 1 ст. 57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах, заключивших его.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- указание места работы (конкретный адрес работодателя);
- трудовая функция (должность по штатному расписанию, профессия, специальность с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работы). Если из федеральных законов следует, что с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;
- определение даты начала работы, а при заключении срочного трудового договора - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для его подписания в порядке, предусмотренном ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в т. ч. размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой);
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут быть отражены дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с положением, установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами.

2.6. Если по причине перемены организационных или технических условий труда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, по инициативе работодателя допускается их изменение, за исключением трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора,

а также о причинах, вызвавших их необходимость, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.7. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно происходить в строгом соответствии с законодательством.

2.8. Оказывать содействие работнику желающему повысить квалификацию, пройти переобучение.

2.9. Выплаты и размеры выходных пособий работникам определяются в соответствии со ст. 178 ТК РФ.

РАЗДЕЛ 3. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

3.1. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников лица устанавливаются в пределах базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов, служащих, а так же отраслевых профессий рабочих. (ПРИЛОЖЕНИЕ № 13)

3.2. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера в учреждении устанавливаются согласно Положению об оплате труда работников ОГПОБУ «Многопрофильный лицей» (ПРИЛОЖЕНИЕ № 13).

3.3. Выплачивается надбавка работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ПРИЛОЖЕНИЕ № 12).

3.4. Заработная плата выплачивается работнику два раза в месяц (21-го числа текущего месяца за первую половину месяца, 6-го числа месяца, следующего за расчетным месяцем за вторую половину месяца) путем перечисления на указанный работником счет в ОАО «Российский Сельскохозяйственный банк» (Еврейский Региональный филиал). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня в (соответствии с ст. 136 ТК РФ).

В случае утраты банковской карты она подлежит восстановлению за счет средств сотрудника.

С момента увольнения сотрудника все расходы по обслуживанию банковской карты несет уволенный сотрудник.

РАЗДЕЛ 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка ОГПОБУ «Многопрофильный лицей» (ПРИЛОЖЕНИЕ № 1), условиями трудового договора.

4.1.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается согласно ПРИЛОЖЕНИЯ № 2:

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I и II группы - не более 35 часов в неделю;

- для педагогических работников учреждений образования - не более 36 ч в неделю

- для женщин - 36 ч в неделю.

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

4.1.4. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, разработанным работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст. 125 ТК РФ).

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- работникам, выполняющим трудовые обязанности на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, согласно ПРИЛОЖЕНИЯ № 3;

- работникам с ненормированным рабочим днем согласно ПРИЛОЖЕНИЯ № 4;

4.2.2. Предоставлять ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам согласно ПРИЛОЖЕНИЯ № 5.

4.2.3. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению категориям работников, указанных в ст. 128, 263 ТК РФ.

РАЗДЕЛ 5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

5.1. Для работников с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный отпуск согласно ПРИЛОЖЕНИЯ № 6.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечить права работников на обязательное социальное страхование (ст. 2 ТК РФ);

5.2.2. Обеспечить обязательное медицинское страхование работников;

5.2.3. Своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах определяемых законодательством;

5.2.4. В соответствии с Федеральным законом от 01.04.96 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» работодатель обязан в установленный срок представлять органам Пенсионного фонда РФ сведения о застрахованных лицах, определенные настоящим Федеральным законом, и информировать застрахованных лиц, работающих у них, о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда РФ, для индивидуального (персонифицированного) учета по мере их поступления.

5.3. Прохождение за счет бюджетных средств работодателя периодических медицинских осмотров в связи с определением пригодности работника к порученной работе и предупреждением профзаболеваний работников учреждения. (ПРИЛОЖЕНИЕ № 7).

РАЗДЕЛ 6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечить право работников ОГПОБУ «Многопрофильный лицей» на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 212 ТК РФ).

Для реализации этого права разработан План реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков (ПРИЛОЖЕНИЕ № 8).

6.1.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками ОГПОБУ «Многопрофильный лицей» обучение и инструктаж по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

6.1.3. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

6.1.4. Сохранять за работником место работы, должность и средний заработок на время приостановки работ в ОГПОБУ «Многопрофильный лицей» и т. п. органами государственного надзора и контроля вследствие нарушения законодательства, нормативных требований по охране труда не по вине работника. На этот период работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

6.1.5. Предоставить работнику другую работу, если работник отказывается от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья. Перевод предусматривается на время устранения такой опасности.

Если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается как по вине работодателя.

6.1.6. В случае необеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, и возникший по этой причине простой оплачивается работодателем как простой не по вине работника.

6.1.7. Не привлекать к дисциплинарной ответственности работника, отказавшегося от выполнения работ при возникновении непосредственной опасности для его жизни и здоровья либо выполнения работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, из-за необеспечения его средствами индивидуальной и коллективной защиты.

В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с федеральным законом.

6.1.8. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда согласно ПРИЛОЖЕНИЯ № 9.

6.1.9. Обеспечивать работников средствами индивидуальной защиты (ПРИЛОЖЕНИЕ № 10). Обеспечивать работников смывающими и обезвреживающими средствами (ПРИЛОЖЕНИЕ № 11). Приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви осуществлять за счет средств работодателя.

6.1.10. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве.

6.1.11. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников за счет средств работодателя (ст. 212,213 ТК РФ).

6.1.12. Обеспечить обучение и проверку знаний по охране труда не реже одного раза в три года на специальных курсах руководителей, специалистов, уполномоченных (доверенных) лиц, членов комитета (комиссии) по охране труда за счет собственных средств или фонда социального страхования.

РАЗДЕЛ 7. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7. Стороны договорились, что:

7.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение семи дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

- 7.2. Отчитываются о ходе выполнения положений коллективного договора на общем собрании работников 1 раз в год.
- 7.3. Рассматривают возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 7.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.
- 7.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 - Правила внутреннего трудового распорядка ОГПОБУ «Многопрофильный лицей».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 - Перечень профессий с сокращенной продолжительностью рабочего времени.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 - Перечень работ и профессий с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный ежегодный отпуск.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 - Перечень должностей (профессий) с ненормированным рабочим днем.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 - Перечень педагогических должностей, которым предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 - Перечень должностей работников, которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7 - Периодичность прохождения медицинских осмотров.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8 - Соглашение по охране труда.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9 - Перечень профессий, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, имеющих право на получение бесплатного по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10 - Перечень профессий работников, имеющих право на бесплатную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11 - Перечень профессий работников, имеющих право на бесплатную выдачу смывающих и обезвреживающих средств.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12 - Перечень профессий с тяжелыми и (или) вредными условиями труда, за работу в которых работники имеют право на доплаты за условия труда.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13 - Положение об оплате труда работников ОГПОБУ «Многопрофильный лицей».

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комитета
образования ЕАО

Представитель трудового
коллектива ОГПОБУ
«Многопрофильный лицей»

Директор ОГПОБУ
«Многопрофильный
лицей»

_____ Т.М.Пчелкина

_____ В.А.Волченко

_____ Н.И.Сычева

« ____ » _____ 2017г.

« ____ » _____ 2017г.

« ____ » _____ 2017г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ОГПОБУ «Многопрофильный лицей» регламентируют порядок деятельности, поведения, взаимодействие и взаимоотношения работников учреждения с администрацией, обучающимися и между собой в процессе их трудовой деятельности.

Права и обязанности работника и администрации Учреждения, их взаимоотношения определяются законодательством Российской Федерации о труде, федеральным законом "Об образовании Российской Федерации", Уставом Учреждения, настоящими Правилами, иными локальными актами Учреждения; конкретизируются и закрепляются в договоре, заключаемом им с Учреждением при приеме на работу.

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны с целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества.

Правила внутреннего трудового распорядка хранятся в отделе кадров Учреждения, а также вывешиваются в структурных подразделениях Лицея в общедоступном месте.

2. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет директор, в соответствии с законодательством о труде при наличии вакансий согласно штатному расписанию.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 Трудового Кодекса РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского 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.

2.4. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.7. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.15. В случаях, предусмотренных законодательством, с работником может быть заключен срочный трудовой договор (на определенный срок).

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях

установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.18. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность) (в соответствии с ст.84-1ч.3 ТК РФ) или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника (в соответствии со ст. 127 ТК РФ).

2.19. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой - по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.20. К педагогическим работникам относятся: руководитель физического воспитания, преподаватели, мастера производственного обучения, педагог социальный, педагог-психолог, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, методист, воспитатели, педагоги дополнительного образования и другие члены трудового коллектива учреждения, осуществляющие подготовку, переподготовку и повышение квалификации рабочих (специалистов), выполняющие воспитательные функции и участвующие в организации, проведении и методическом обеспечении образовательного процесса.

2.21. На педагогическую работу принимаются, как правило, лица, имеющие необходимую профессионально и (или) педагогическую квалификацию, соответствующую установленным требованиям данного профиля и подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

2.22. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определённые преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Каждый работник Учреждения имеет право на:

- защиту чести, достоинства и деловой репутации;
- участие в управлении Учреждением в порядке, определяемом Уставом;
- обжалование приказов администрации Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- получение необходимого организационного, учебно-методического обеспечения своей профессиональной деятельности, пользование библиотеками, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых и других подразделений. Учреждения в соответствии с Уставом и коллективным договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством;
- разработку и внесение предложений по совершенствованию воспитательной, методической и учебно-производственной работы.

3.2. Педагогические работники имеют право на:

- педагогическую инициативу, свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся;
- необходимые условия для реализации своего творческого потенциала в процессе подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих и специалистов;
- сокращенную продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю;
- удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск;
- назначение досрочной пенсии по старости в связи с преподавательской деятельностью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

3.3. Каждый работник Учреждения обязан:

- выполнять Устав Учреждения;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты Учреждения;
- укреплять и поддерживать нормальный морально- психологический климат в коллективе Учреждения;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщать директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

3.4. Педагогические работники обязаны:

- выполнять утвержденные учебные планы, рабочие программы;
- соблюдать расписание занятий;
- своевременно разрабатывать и утверждать учебно-методическую документацию по преподаваемому предмету;
- соблюдать нормы профессиональной этики при осуществлении образовательного процесса и в быту;
- направлять свою деятельность в процессе обучения и воспитания на качественное обучение обучающихся профессии (специальности), приобщение к общечеловеческим ценностям;
- не применять антипедагогические методы воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманные, а также опасные для жизни и здоровья обучающихся методы обучения;
- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, систематически заниматься повышением своей квалификации и не реже чем один раз в пять лет подтверждать (повышать) свою квалификационную категорию.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник учреждения, в порядке установленном законодательством РФ, несёт ответственность:

за нарушение Устава Учреждения;

- за невыполнение или ненадлежащее выполнение условий Коллективного трудового договора Учреждения, трудового договора;
- за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;
- за материальный ущерб, нанесенный Учреждению по вине этого работника;
- за нарушение прав и свобод граждан во время выполнения им своих служебных обязанностей;
- за иное, предусмотренное законодательством РФ.

4.2. Педагогические работники дополнительно к указанному выше несут ответственность:

- за качество образования обучающихся и выпускников Учреждения в пределах преподаваемых этим работником дисциплин, профессий, учебных курсов или их разделов; неполный объем реализации им образовательных и (или) рабочих учебных программ, предусмотренных учебным планом и графиком образовательного процесса;
- за жизнь и здоровье обучаемых во время и вследствие проводимых им занятий и мероприятий;
- за непринятие им мер по предупреждению (по пресечению) нарушений обучающимися в учебное время законов РФ, норм морали, нравственности.

4.3. Работник за невыполнение или ненадлежащее выполнение трудовых обязанностей привлекается к дисциплинарной ответственности.

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от

работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 192 ТК РФ).

4.4. Педагогический работник привлекается к дисциплинарной ответственности за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, а также в случае совершения им следующих противоправных деяний:

- 1) реализация не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- 2) нарушение прав обучающихся, применение к ним методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием;
- 3) привлечение обучающихся без их согласия и без согласия их родителей (законных представителей) к выполнению работ, не предусмотренных образовательной программой;
- 4) принуждение обучающихся к вступлению в общественные, в том числе политические, и религиозные объединения, а также принуждение к участию в их деятельности;
- 5) отказ от прохождения периодических медицинских обследований;
- 6) использование антигуманных, а также опасных для жизни и здоровья обучающихся методов воспитания;
- 7) нарушение авторских прав авторов научных исследований;
- 8) пропаганда и (или) публичная демонстрация товаров и действий, причиняющих вред здоровью и нравственности граждан.

4.5. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с действующим законодательством.

Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности;
- в случае производственной необходимости:
 - а) переводить на другое рабочее место;
 - б) проводить перераспределение педагогической нагрузки;
- в | переводить мастера производственного обучения в другие учебные группы (участки).

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты Учреждения;

- предоставлять Работнику условия для работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- иные права, предусмотренные Уставом Работодателя, коллективным договором и действующим законодательством.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем — воскресенье.

6.1.1. Для работников, устанавливается 40-часовая рабочая неделя.

6.1.2. Для женщин в сельской местности устанавливается 36-ти часовая рабочая неделя.

6.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращённая рабочая неделя - не более 36 часов в неделю (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010г. №2075).

6.1.4. Для педагогов дополнительного образования — 18 часов в неделю (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010г. №2075).
Время, отводимое для перерыва на обед, не включается в состав рабочего времени.

6.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

6.4. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии режим рабочего времени, который отличается от общих правил: неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.5. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену),

6.6. Режим рабочего времени:

6.6.1. Для работников шестидневная рабочая неделя:

- понедельник-пятница с 9.00 до 17.00, (для женщин с 9.00 до 16.00)
- перерыв на обед - с 13.00 до 14.00,
- суббота с 9.00 до 14.00 (может изменяться в зависимости от нормы часов текущего месяца)

6.6.2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором Учреждения.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим законодательством, коллективным договором Учреждения.

6.6.3. Для педагогических работников: согласно педагогической нагрузки и расписания занятий.

О начале и окончании работы (занятий), а также перерывов работники и

обучающиеся извещаются звонком.

6.6.4. Обязательными для включения в трудовой договор являются условия рабочего времени, если для данного работника они отличаются от общих правил, действующих в лицее.

6.7. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных законодательством.

6.8. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.9. Работав выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с обязательного письменного согласия работника.

6.10. Продолжительность рабочего дня или смены инвалидам устанавливается в соответствии с медицинским заключением.

6.11. Ночное время-время с 22 часов до 6 часов.

6.12. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению шести месяцев его непрерывной работы.

Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором лицея с учетом мнения представителя трудового коллектива. График отпусков составляется не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до всех работников лицея.

6.13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, для преподавательского состава — 56 календарных дней.

Для всех работников — 8 календарных дней за работу в Южных районах Дальнего Востока.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск — 7 календарных дней. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск — согласно карты аттестации

О времени начала отпуска работник должен быть ознакомлен не позднее чем за две недели до начала отпуска.

6.14. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если по работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основной работе, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его заявлению, может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы по согласованию количества календарных дней с директором лицея.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

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

7.2. За Особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и чтения к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

7.3. Трудовой коллектив участвует в выдвижении работников для представления к награждению.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применением мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом образовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация лица применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотива его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или

ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, не применяются.

СОГЛАСОВАНО

Председатель комитета
образования ЕАО

_____ Т.М.Пчелкина

«__» _____ 2017г.

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового
коллектива ОГПОБУ

_____ В.А.Волченко

«__» _____ 2017г

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГПОБУ

«Многопрофильный лицей»

_____ Н.И.Сычева

«__» _____ 2017

Перечень
профессий с сокращенной продолжительностью рабочего времени

№ п/п	Наименование профессий	Продолжительность рабочего времени (часов) в неделю
1.	Мастер производственного обучения	36
2.	Преподаватель	36
3.	Методист	36
4.	Педагог социальный	36
5.	Педагог дополнительного образования	18
6.	Воспитатель	36
7.	Преподаватель-организатор ОБЖ	36
8.	Руководитель физического воспитания	36
9.	Работники в возрасте от 16 до 18 лет	35
10.	Инвалиды 1 и 2 группы	не более 35
11.	Женщины	36

Перечень
работ и профессий с вредными условиями труда, работа в которых дает право на
дополнительный ежегодный отпуск

№ п/п	Наименование профессии	Количество дополнительных дней отпуска (календарных)
1.	Водитель автомобиля:	
	грузоподъемностью от 1,5 до 3,0 тонн	7
	свыше 3,0 тонн	14
2.	Машинист (кочегар) котельной	14
3.	Оператор стиральных машин	7
4.	Повар	7
5.	Старший повар	7

Перечень
должностей (профессий) с ненормированным рабочим днем

№ п/п	Должность (профессия) с ненормированным рабочим днем
1.	Заместитель директора по учебно-производственной работе
2.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
3.	Заместитель директора по теоретическому обучению
4.	Заместитель директора по административно хозяйственной части
5.	Главный бухгалтер
6.	Заведующий учебным хозяйством
7.	Старший мастер

Перечень
педагогических должностей, которым
предоставляется ежегодный основной
удлиненный оплачиваемый отпуск

№ п/п	Педагогические должности, которым предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск
1.	Заместитель директора по учебно-производственной работе
2.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
3.	Заместитель директора по теоретическому обучению
4.	Мастер производственного обучения
5.	Воспитатель
6.	Методист
7.	Педагог дополнительного образования
8.	Педагог социальный
9.	Преподаватель
10.	Преподаватель-организатор ОБЖ
11.	Руководитель физического воспитания
12.	Старший мастер

Перечень
должностей работников, которым предоставляется дополнительный отпуск за
ненормированный рабочий день

№ п/п	Должности работников, которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день	Количество календарных дней
1.	Заместитель директора по учебно-производственной работе	7
2.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	7
3.	Заместитель директора по теоретическому обучению	7
4.	Заместитель директора по административно хозяйственной части	7
5.	Главный бухгалтер	7
6.	Заведующий учебным хозяйством	7
7.	Старший мастер	7

Периодичность прохождения медицинских осмотров

№ п/п	Должность	Периодичность
1	Директор	1 раз в год
2	Заместитель директора по учебно-производственной работе	1 раз в год
3	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	1 раз в год
4	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	1 раз в год
5	Заместитель директора по теоретическому обучению	1 раз в год
6	Главный бухгалтер	1 раз в год
7	Экономист	1 раз в год
8	Руководитель физического воспитания	1 раз в год
9	Заведующий учебным хозяйством	1 раз в год
10	Старший мастер	1 раз в год
11	Преподаватель-организатор ОБЖ	1 раз в год
12	Методист	1 раз в год
13	Воспитатель	1 раз в год
14	Преподаватель	1 раз в год
15	Педагог социальный	1 раз в год
16	Педагог дополнительного образования	1 раз в год
17	Мастер производственного обучения	1 раз в год
18	Кассир	1 раз в год
19	Специалист по кадрам	1 раз в год
20	Библиотекарь	1 раз в год
21	Секретарь - машинистка	1 раз в год
22	Бухгалтер	1 раз в год
23	Лаборант	1 раз в год
24	Водитель автомобиля	1 раз в 2 года
25	Машинист крана автомобильного	1 раз в год
26	Механик	1 раз в год
27	Слесарь - ремонтник	1 раз в год
28	Столяр	1 раз в год
29	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	1 раз в год
30	Слесарь-сантехник	1 раз в год
31	Кладовщик столовой	1 раз в год
32	Старший повар	1 раз в год
33	Повар	1 раз в год
34	Кухонный рабочий	1 раз в год
35	Мойщик посуды	1 раз в год
36	Заведующий общежитием	1 раз в год
37	Кастелянша	1 раз в год
37	Дежурный по общежитию	1 раз в год
39	Оператор стиральных машин	1 раз в год
40	Инженер - программист	1 раз в год
41	Специалист по охране труда	1 раз в год
42	Кладовщик	1 раз в год
43	Секретарь учебной части	1 раз в год
44	Вахтер	1 раз в год

45	Сторож	1 раз в год
46	Дворник	1 раз в год
47	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1 раз в год
48	Токарь	1 раз в год
49	Электрогазосварщик	1 раз в год
50	Машинист (кочегар) котельной	1 раз в год

СОГЛАСОВАНО

Председатель комитета
образования ЕАО

_____ Т.М.Пчелкина
«__» _____ 2017г.

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового
коллектива ОГПОБУ
«Многопрофильный
лицей»

_____ В.А.Волченко
«__» _____ 2017г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГПОБУ
«Многопрофильный
лицей»

_____ Н.И.Сычева
«__» _____ 2017г.

План
реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны
труда и снижению уровней профессиональных рисков

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий
1.	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков	2019-2020г.	Комиссия по проведению специальной оценки условий труда
2.	Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам проведения специальной оценки условий труда, и оценки уровней профессиональных рисков	Постоянно	Специалист по охране труда, заместитель директора по АХЧ
3	Внедрение и (или) модернизация технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током	По мере необходимости и	Заместитель директора по АХЧ, ответственный за электрохозяйство
4	Устройство новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях, тепловых и воздушных завес, аспирационных и пылегазоулавливающих установок, установок кондиционирования воздуха с целью обеспечения нормального теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды в рабочей и обслуживаемых зонах помещений.	По мере необходимости и	Заместитель директора по АХЧ
5	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами.	По мере необходимости и	Заместитель директора по АХЧ

6	Обеспечение в установленном порядке работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.	По мере необходимости	Специалист по охране труда, заместитель директора по АХЧ
7	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дегазация, дезактивация, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ.	По мере необходимости	Специалист по охране труда, заместитель директора по АХЧ
8	Приобретение стендов, тренажеров, наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, оснащение кабинетов (учебных классов) по охране труда компьютерами, теле-, видео-, аудиоаппаратурой, лицензионными обучающими и тестирующими программами, проведение выставок, конкурсов и смотров по охране труда	2018 год	Специалист по охране труда, заместитель директора по АХЧ
9	Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников.	По мере необходимости	Специалист по охране труда, заместитель директора по АХЧ
10	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.	По мере необходимости	Специалист по охране труда, заместитель директора по АХЧ
11	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований).	При поступлении на работу, далее не реже одного раза в год	Специалист по охране труда, медицинский работник
12	Издание (тиражирование) инструкций по охране труда.	По мере необходимости	Специалист по охране труда
13	Оборудование по установленным нормам помещения для оказания медицинской помощи и (или) создание санитарных постов с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи.	По мере необходимости	Заместитель директора по АХЧ, медицинский работник

14	Нанесение на производственное оборудование, органы управления и контроля, элементы конструкций, коммуникаций и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности	По мере необходимости	Специалист по охране труда, заместитель директора по АХЧ
----	--	-----------------------	--

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8-2
к коллективному договору областного
государственного профессионального
образовательного бюджетного учреждения
«Многопрофильный лицей»

План
мероприятий по улучшению условий охраны труда и снижению уровней профессиональных
рисков в ОГПОБУ «Многопрофильный лицей» на 2018г. (в соответствии с приказом
Минздравсоцразвития РФ от 01.03.2012г № 181н «Об утверждении типового перечня ежегодно
реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий охраны труда и снижению
профессиональных рисков»)

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий	Сумма (тыс.руб)
1.	Обеспечение сотрудников, занятых на вредных работах или связанных с загрязнением: - спецодеждой; - спецобувью; - другими средствами личной защиты; - смывающими и обезвреживающими средствами.	постоянно	Заместитель директора по АХЧ	60,0
2.	Покупка стендов, наглядных материалов для инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ.	Май, ноябрь	Заместитель директора по АХЧ	10,0
3.	Организация в установленном порядке: - обучения; - инструктажа; - проверки знаний по охране труда	постоянно	Заместитель директора по АХЧ, специалист по ОТ	
4.	Организация обучения оказанию первой помощи пострадавшим на производстве	март	Медицинский работник	
5.	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медосмотров (обследований)	При поступлении на работу и далее ежегодно	Специалист по охране труда, заместитель директора по АХЧ	220,0
6.	Обеспечить работников учреждения правовой и нормативной литературой по ОТ	Май, ноябрь	Директор	2,0
7.	Меры по развитию физической культуры и спорта в трудовом коллективе. В том числе: - организация и проведение физкультурных и спортивных	сентябрь	Преподаватель физической культуры	

	мероприятий, ГТО			
8.	Разработать перечень профессий, рабочих мест, подлежащих обучению и проверке знаний правил по электробезопасности	март	Специалист по ОТ	
9.	Организовать обучение по охране труда	март	Директор	7,0
10.	Организовать проведение единого Дня охраны труда	ежеквартально	Директор, специалист по ОТ	
11.	Обеспечить контроль за состоянием травмоопасного оборудования, наличие и состояние защитных устройств	август	Комиссия по ОТ	
12.	Провести обучение работников на 1 группу допуска по электробезопасности	апрель	Слесарь-электрик	
13.	Проводить технический осмотр зданий и сооружений учреждения	Апрель, октябрь	Комиссия по осмотру зданий и сооружений	
14.	Принять участие в конкурсе на лучшее учреждение по ОТ	апрель	Специалист по ОТ	

Специалист по охране труда

Н.В.Колтунова

Перечень
профессий, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, имеющих
право на получение бесплатного, по установленным нормам, молока или других
равноценных продуктов

№ п/п	Наименование профессии	Размер компенсации	Основание
1.	Машинист (кочегар) котельной	Молоко – 0,5 литров за смену не зависимо от ее продолжительности	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 16.02.2009 г. № 45н; карта аттестации рабочего места по условиям труда

Перечень
профессий работников, имеющих право на бесплатную
выдачу специальной одежды, специальной обуви
и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование профессии	Типовые отраслевые нормы	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	Водитель автомобиля (КАМАЗ)	п.2 приложение №1 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 22.06.2009 №357н	1.1 Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и мех. Воздействий 1.2 Ботинки кожаные с жестким подноском 1.3 Перчатки трикотажные с полимерным покрытием или рукавицы комбинированные двухпалые Зимой дополнительно: 1.4 костюм на утепленной подкладке 1.5 перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с шерстяными вкладышами 1.6 валенки с резиновым низом Дополнительно 1.7 жилет сигнальный 2 класса	1 1 пара 12 пар Дежурный 1 пара 1 пара на 2,5 года дежурный
2	Водитель автомобиля (Тойота Камри)	п.2 приложение №1 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 22.06.2009 №357н	1.1 Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и мех. Воздействий 1.2 Перчатки х/б или трикотажные с полимерным покрытием Дополнительно 1.3 жилет сигнальный 2 класса	1 12 пар Дежурный
3	Механик	п.216 приложение к приказу Министерства	1.1.Костюм х/б с водоотталкивающей пропиткой или костюм из	1

		здравоохранения и социального развития РФ от 03.10 2008г. №543н	смешанных тканей с водоотталкивающей пропиткой 1.2. перчатки трикотажные 1.3. плащ непромокаемый 1.4. сапоги резиновые 1.5. головной убор	12 пар 1 1 пара 1
4	Слесарь- ремонтник	п.72 приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.10.2008г. №541н	1.1.Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и мех. Воздействий 1.2.перчатки с полимерным покрытием 1.3.ботинки кожаные	1 на 9 месяцев 12 пар 1 пара
5	Столяр	п.79 приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.10.2008г. №541н	1.1.Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 1.2.фартук х\б 1.3. перчатки с полимерным покрытием 1.4. ботинки кожаные Для наружных работ зимой дополнительно: 1.5. куртка на утепляющей подкладке 1.6. брюки на утепляющей прокладке 1.7. сапоги кожаные утепленные	1 2 4 пары 1 пара 1 на 2 года 1 на 2 года 1 на 2 года
6	Слесарь- электрик по ремонту электрооборудования (УПМ)	п.234 приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 03.10 2008г. №543н	1.1.Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и мех. Воздействий 1.2. ботинки кожаные 1.3. рукавицы комбинированные 1.4.перчатки диэлектрические 1.5. галоши диэлектрические Зимой дополнительно: 1.6. костюм на утепляющей подкладке 1.7. сапоги кожаные утепленные	1 1 пара 4 пары Дежурные Дежурные 1 на 2 года 1 на 2 года
7	Слесарь- сантехник	п.232 приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от	1.1.Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и мех. воздействий или костюм из смешанных тканей для	1

		03.10 2008г. №543н	защиты от общих производственных загрязнений и мех. воздействий 1.2. ботинки кожаные 1.3. сапоги резиновые 1.4. рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием 1.5. каска защитная 1.6. подшлемник под каску Зимой дополнительно: 1.7. костюм на утепляющей прокладке 1.8. сапоги кирзовые утепленные	1 пара 1 пара 12 пар До износа 1 на 2 года 1 на 2 года 1 на 2 года
8	Повар	п.131 Приложение №13 к постановлению Минтруда и социального развития РФ от 29.12.1997г. №68	1.1 халат х/б 1.2 передник х/б 1.3 ботинки кожаные 1.4 колпак х/б	1 на 8 мес. 3 1 на 8 мес. 3 на 8 мес.
9	Мойщик посуды	п.8 Приложение №7 к постановлению Минтруда и социального развития РФ от 29.12.1997г. №68	1.1 фартук прорезиненный с нагрудником При выполнении работ по мойке котлов дополнительно: 1.2 перчатки резиновые	1 Дежурные
10	Кухонный рабочий	п.7 Приложение №7 к постановлению Минтруда и социального развития РФ от 29.12.1997г. №68	1.1 рукавицы комбинированные	2 пары
11	Оператор стиральных машин	п.46 приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.10.2008г. №541н	1.1 костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 1.2 фартук х/б с нагрудником 1.3 сапоги резиновые 1.4 перчатки резиновые 1.5 перчатки с полимерным покрытием	1 2 1 пара Дежурные 4 пары
12	Сторож (лицей)	п.80 приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от	При занятости на наружных работах: 1.1 Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных	1

		01.10.2008г. №541н	загрязнений и механических воздействий 1.2 Плащ х/б с водоотталкивающей пропиткой 1.3 Куртка на утепляющей подкладке 1.4 Брюки на утепляющей подкладке 1.5 Сапоги кожаные утепленные	Дежурный 1 на 2 года 1 на 2 года 1 на 2 года
13	Сторож (УПМ)	п.235 приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 03.10 2008г. №543н	1.1 Костюм х/б с водоотталкивающей пропиткой 1.2 Плащ непромокаемый 1.3 Костюм на утепляющей подкладке в особом,4 и3 поясах 1.4 Полушубок в 3,2,и1 поясах 1.5 Шапка – ушанка 1.6 Валенки с резиновым низом	1 на 2 года Дежурный 1 на 2 года Дежурный 1 на 2 года 1 на 2,5 года
14	Дворник	п.20 приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.10.2008г. №541н	1.1 костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 1.2 рукавицы комбинированные 1.3 плащ непромокаемый Зимой дополнительно: 1.4 куртка на утепляющей подкладке 1.5 сапоги кожаные утепленные	1 6 пар 1 на 3 года 1 на 2 года 1 на 2 года
15	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (общезитие)	п.64 приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.10.2008г. №541н	1.1 костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 1.2 сапоги резиновые 1.3 перчатки с полимерным покрытием 1.4 респиратор на наружных работах зимой дополнительно: 1.5 куртка на утепляющей подкладке 1.6 брюки на утепляющей	1 1 пара 4 пары До износа 1 на 2 года

			подкладке 1.7 сапоги кожаные утепленные	1 на 2 года 1 на 2 года
16	Токарь	п.174 приложение к приказу Минздравсоцразвития России от 14.12.2010 № 1104н	1.1 костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 1.2 ботинки кожаные с защитным подноском 1.3 очки защитные 1.4 каска защитная 1.5 подшлемник под каску При выполнении работ по сухой обработке деталей дополнительно: 1.6 сиз органов дыхания (СИЗОД) противоаэрозольные	1 1 пара До износа До износа До износа До износа
17	Машинист (кочегар) котельной	п.44 приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.10.2008г. №541н	1.1 костюм х/б с огнезащитной пропиткой 1.2 ботинки кожаные с жестким подноском 1.3 рукавицы комбинированные 1.4 очки защитные 1.5 респиратор	1 1 пара 12 пар До износа До износа
18	Слесарь – электрик по ремонту электрооборудования (лицей)	п.234 приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 03.10 2008г. №543н	1.1.Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и мех. воздействий 1.2. ботинки кожаные 1.3. рукавицы комбинированные 1.4.перчатки диэлектрические 1.5. галоши диэлектрические Зимой дополнительно: 1.6 костюм на утепляющей подкладке 1.7. сапоги кожаные утепленные	1 1 пара 4 пары Дежурные Дежурные 1 на 2 года 1 на 2 года
19	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (лицей 1 этаж)	п.64 приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.10.2008г. №541н	1.1 костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 1.2 сапоги резиновые 1.3 перчатки с полимерным покрытием	1 1 пара 4 пары

			<p>1.4 респиратор <i>на наружных работах зимой</i> <i>дополнительно:</i></p> <p>1.5 куртка на утепляющей подкладке</p> <p>1.6 брюки на утепляющей подкладке</p> <p>1.7 сапоги кожаные утепленные</p>	<p>До износа</p> <p>1 на 2 года</p> <p>1 на 2 года</p> <p>1 на 2 года</p>
20	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (лицей 2 этаж)	п.64 приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.10.2008г. №541н	<p>1.1 костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>1.2 сапоги резиновые</p> <p>1.3 перчатки с полимерным покрытием</p> <p>1.4 респиратор <i>на наружных работах зимой</i> <i>дополнительно:</i></p> <p>1.5 куртка на утепляющей подкладке</p> <p>1.6 брюки на утепляющей подкладке</p> <p>1.7 сапоги кожаные утепленные</p>	<p>1</p> <p>1 пара</p> <p>4 пары До износа</p> <p>1 на 2 года</p> <p>1 на 2 года</p> <p>1 на 2 года</p>
21	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (УПМ)	п.64 приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.10.2008г. №541н	<p>1.1 костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>1.2 сапоги резиновые</p> <p>1.3 перчатки с полимерным покрытием</p> <p>1.4 респиратор <i>на наружных работах зимой</i> <i>дополнительно:</i></p> <p>1.5 куртка на утепляющей подкладке</p> <p>1.6 брюки на утепляющей подкладке</p> <p>1.7 сапоги кожаные утепленные</p>	<p>1</p> <p>1 пара</p> <p>4 пары До износа</p> <p>1 на 2 года</p> <p>1 на 2 года</p> <p>1 на 2 года</p>
22	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (свинарник)	п.64 приложение к приказу Министерства здравоохранения и	<p>1.1 костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и</p>	<p>1</p>

		<p>социального развития РФ от 01.10.2008г. №541н</p>	<p>механических воздействий</p> <p>1.2 сапоги резиновые</p> <p>1.3 перчатки с полимерным покрытием</p> <p>1.4 респиратор <i>на наружных работах зимой дополнительно:</i></p> <p>1.5 куртка на утепляющей подкладке</p> <p>1.6 брюки на утепляющей подкладке</p> <p>1.7 сапоги кожаные утепленные</p>	<p>1 пара</p> <p>4 пары До износа</p> <p>1 на 2 года</p> <p>1 на 2 года</p> <p>1 на 2 года</p>
--	--	--	--	--

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГПОБУ
«Многопрофильный лицей»
_____ Н.И.Сычева
« ____ » _____ 2017 год

Перечень
профессий работников, имеющих право на бесплатную выдачу
смывающих и обезвреживающих средств по нормам, утвержденным согласно Приказа
Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010г. №1122н (в
редакции Приказа Минтруда России от 07.02.2013г. № 48н)

№ п/п	Должность	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	Кладовщик	Мыло	200 гр.
2	Старший повар	Мыло	200 гр.
3	Повар	Мыло	200 гр.
4	Мойщик посуды	Мыло Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) Средства комбинированного действия	200 гр. 100 мл 100 мл
5	Столяр	Мыло	300 гр.
6	Оператор стиральных машин	Мыло Регенерирующие и восстанавливающие кремы	200 гр. 100 мл
7	Сторож (вахтер)	Мыло	200 гр.
8	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) Средства комбинированного действия Регенерирующие и восстанавливающие кремы	200 гр. 100 мл 100 мл 100 мл
9	Электрогазосварщик	Мыло Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (повреждения и раздражения)	300 гр. 100 мл
10	Машинист (кочегар) котельной	Твердое туалетное мыло Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу) Средства комбинированного	300 гр. 100 мл 100 мл

		действия Очищающие кремы Регенерирующие, восстанавливающие кремы	200 мл 100 мл
11	Кастелянша	Мыло	200 гр.
12	Кухонный рабочий	Мыло	200 гр.
13	Слесарь - сантехник	Мыло Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу) Средства комбинированного действия	200 гр. 100 мл. 100 мл.
14	Водитель автомобиля	Твердое туалетное мыло Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу) Средства комбинированного действия Очищающие кремы Регенерирующие и восстанавливающие кремы	300 гр. 100 мл. 100 мл. 200 мл. 100 мл.
15	Машинист крана автомобильного	Твердое туалетное мыло Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу) Средства комбинированного действия Очищающие кремы Регенерирующие и восстанавливающие кремы	300 гр. 100 мл. 100 мл. 200 мл. 100 мл.
16	Слесарь ремонтник	Мыло	300 гр.
17	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Мыло	400 гр.
18	Токарь	Мыло	300 гр.
19	Механик	Мыло	300 гр.
20	Дворник	Мыло	200 гр.

Перечень
профессий с вредными и (или) вредными условиями труда,
за работу в которых работники имеют право на доплаты за условия труда

№ п/п	Наименование профессии	Размер доплаты
1	Машинист (кочегар) котельной	8%

СОГЛАСОВАНО	СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Председатель комитета образования ЕАО	Представитель трудового коллектива ОГПОБУ «Многопрофильный лицей»	Директор ОГПОБУ «Многопрофильный лицей»
_____ Т.М.Пчелкина	_____ В.А.Волченко	_____ Н.И.Сычева
«___» _____ 2017г.	«___» _____ 2017г.	«___» _____ 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников областного государственного профессионального
образовательного бюджетного учреждения «Многопрофильный лицей»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Многопрофильный лицей» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», законом Еврейской автономной области от 20.04.2011 № 913-ОЗ «Об оплате труда работников областных государственных бюджетных учреждений», постановлением правительства Еврейской автономной области от 14.10.2008 № 289-пп «О порядке и условиях введения отраслевых систем оплаты труда работников областных государственных учреждений», постановлением правительства Еврейской автономной области от 12.10.2010 № 391-пп «О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений, подведомственных комитету образования Еврейской автономной области» и иными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения, связанные с оплатой труда работников областных государственных учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет комитет образования Еврейской автономной области (далее – комитет образования).

1.2. Настоящее Положение устанавливает систему оплаты труда работников областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Многопрофильный лицей» (далее – учреждение) и определяет:

1.2.1. Условия и порядок установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения;

1.2.2. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера работникам учреждения;

1.2.3. Размеры, условия и порядок осуществления выплат стимулирующего характера работникам учреждения;

1.2.4. Размеры, условия и порядок осуществления выплат стимулирующего характера заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения;

1.2.5. Условия и порядок оказания материальной помощи работникам учреждения;

1.2.6. Другие вопросы оплаты труда.

1.3. Размер начисленной заработной платы работника учреждения, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.4. Оплата труда, в том числе установление окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам учреждения, занимающим должности, относящиеся к иным отраслям экономики, производится в соответствии с нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, регламентирующими установление отраслевой системы оплаты труда работников областных государственных учреждений соответствующих отраслей.

1.5. Оплата труда работников учреждения за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, в том числе осуществление выплат стимулирующего характера работникам учреждения производится в порядке, предусмотренном отраслевой системой оплаты труда работников учреждения.

1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

1.7. Штатное расписание учреждения формируется исходя из объема ассигнований областного бюджета, предусмотренных учреждению на очередной календарный год, ежегодно утверждается руководителем и согласовывается с комитетом образования.

В штатном расписании учреждения предусматриваются все имеющиеся в учреждении должности административно-управленческого, основного и вспомогательного персонала и утверждаются:

- оклады (должностные оклады) по соответствующим профессиональным квалификационным группам, квалификационным уровням;
- выплаты компенсационного характера, в том числе районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в южных районах Дальнего Востока.

1.8. Тарификационный список преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану, программам и обеспеченности кадрами в образовательном учреждении и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

1.9. Настоящее Положение распространяется на всех работников, принятых в штат учреждения, в том числе по совместительству.

1.10. Настоящее Положение вступает в силу со дня его подписания.

2. Условия и порядок установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения

2.1. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников учреждения устанавливаются в пределах базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы:

2.1.1. По профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов, служащих, а также общеотраслевых профессий рабочих в соответствии с постановлением правительства Еврейской автономной области от 14.10.2008 № 289-пп «О порядке и условиях введения отраслевых систем оплаты труда работников областных государственных учреждений»;

2.1.2. По профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», в соответствии с постановлением правительства Еврейской автономной области от 12.10.2010 № 391-пп «О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений, подведомственных комитету образования Еврейской автономной области»;

2.1.3. По профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп

должностей работников культуры, искусства и кинематографии» и приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.03.2008 № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии», в соответствии с постановлением правительства Еврейской автономной области от 12.10.2010 № 387-пп «О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений, подведомственных управлению культуры правительства Еврейской автономной области».

2.1.4. Конкретные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения устанавливаются руководителем учреждения на основании требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы, согласно Порядка установления должностных окладов работников ОГПОБУ «Многопрофильный лицей» по профессиональным квалификационным группам общетраслевых должностей руководителей, специалистов, служащих и профессий рабочих (Приложение № 3 к Положению об оплате труда работников ОГПОБУ «Многопрофильный лицей»).

2.2. Размер должностного оклада заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения устанавливается приказом руководителя учреждения на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

2.3. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников учреждения определяются на основе осуществления дифференциации должностей с учетом требований к квалификации работников, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования». Дифференциация должностей осуществляется на основе оценки сложности, объема и характера трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, по соответствующей профессии или специальности.

2.4. Определение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения, занятых по совместительству, по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

2.5. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников учреждения, в том числе заместителя руководителя, главного бухгалтера определяются трудовым договором.

3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера работникам учреждения

3.1. В учреждении устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

3.1.1. Выплаты (надбавки) работникам учреждения за работу во вредных и (или) опасных условиях труда;

3.1.2. Выплаты (надбавки) работникам учреждения за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

3.1.3. Выплаты работникам учреждения за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.2. Выплаты (надбавки) работникам учреждения за работу во вредных и (или) опасных условиях труда устанавливаются на основании аттестации рабочих мест, но не более 12 процентов.

3.3. Выплаты (надбавки) работникам учреждения за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент, процентная надбавка за стаж работы в южных районах Дальнего Востока) производятся в соответствии с законодательством.

3.4. Выплаты работникам учреждения за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, производятся в следующих случаях:

3.4.1. При выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы (заведование учебными кабинетами, лабораториями и мастерскими, классное руководство, руководство методическими комиссиями, проверка письменных работ) или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику учреждения производится дополнительная оплата в размере, установленном по соглашению сторон трудового договора, с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 60.2 ТК РФ).

Дополнительная оплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работникам учреждения при совмещении ими профессий (должностей).

3.4.2. При работе в ночное время работнику учреждения производится доплата за работу в ночное время в размере 35 процентов части оклада (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника учреждения на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику учреждения продолжительности рабочей недели.

3.4.3. При привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни работнику учреждения производится доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам учреждения в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.4.4. Сверхурочная работа работнику учреждения оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере (статья 152 ТК РФ).

3.4.5. При выполнении функций заведующего учебным кабинетом, лабораторией, мастерской работнику учреждения производится доплата в размере не более 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Доплата за выполнение функций заведующего учебным кабинетом, лабораторией, мастерской устанавливается приказом руководителя учреждения, производится ежемесячно в зависимости от качества выполняемой работы и начисляется за фактически отработанное время с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в южных районах Дальнего Востока.

Доплата за выполнение функций заведующего учебным кабинетом, лабораторией, мастерской производится при условии выполнения следующих показателей:

№ п/п	Наименование показателя	Размер доплаты, %
1	Соблюдение санитарно-гигиенических норм	1
2	Соблюдение техники безопасности, наличие инструкций по технике безопасности, журнала контроля по технике безопасности	1

3	Оформление кабинета, лаборатории, мастерской (постоянные экспозиции по профилю кабинета, лаборатории, мастерской; временные экспозиции, расписание работы на текущий учебный год)	5
4	Выполнение плана развития кабинета, лаборатории, мастерской на текущий учебный год	3
5	Использование возможности кабинета, лаборатории, мастерской для осуществления образовательного процесса	5
6	Сохранность и обновление технических средств обучения, пособий, раздаточного материала, карточек, творческих работ учащихся	5

За невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на заведующего учебным кабинетом, лабораторией, мастерской обязанностей размер доплаты может быть уменьшен или полностью отменен.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения функций заведующего учебным кабинетом, лабораторией, мастерской, а работодатель досрочно отменить поручение о выполнении функций заведующего учебным кабинетом, лабораторией, мастерской, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

3.4.6. При выполнении функций классного руководителя работнику учреждения производится доплата в размере не более 15 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Доплата за выполнение функций классного руководителя устанавливается приказом руководителя учреждения, производится ежемесячно в зависимости от качества выполняемой работы и начисляется за фактически отработанное время с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в южных районах Дальнего Востока.

Доплата за выполнение функций классного руководителя производится при условии выполнения следующих показателей:

№ п/п	Наименование показателя	Размер доплаты, %
1	Ведение журналов ТО	1
2	Ведение ведомости успеваемости и посещаемости за месяц	1
3	Оформление и ведение личных дел учащихся (карточки, зачетные книжки и др.)	1
4	Работа с родителями	1
5	Ведение дневников индивидуальной работы	2
6	Работа по сохранности контингента, анализ работы классного руководителя	2
7	Участие в общешкольных мероприятиях	3
8	Проведение мероприятий в группе (классные часы, вечера, экскурсии)	2
9	Оформление и ведение документации, плана воспитательной работы и отчета за месяц	2

За невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на классного руководителя обязанностей размер доплаты может быть уменьшен или полностью отменен.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения функций классного руководителя, а работодатель досрочно отменить поручение о выполнении функций

классного руководителя, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

3.4.7. При выполнении функций руководителя методической комиссии работнику учреждения производится доплата в размере не более 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Доплата за выполнение функций руководителя методической комиссии устанавливается приказом руководителя учреждения, производится ежемесячно в зависимости от качества выполняемой работы и начисляется за фактически отработанное время с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в южных районах Дальнего Востока.

Доплата за выполнение функций руководителя методической комиссии производится при условии выполнения следующих показателей:

№ п/п	Наименование показателя	Размер доплаты, %
1	Работа над повышением квалификации педагогов (работа по темам самообразования)	5
2	Работа по изучению и обобщению передового педагогического опыта (открытые мероприятия, уроки, лекции, выступления аттестующихся педагогов, оформление материалов работ)	5
3	Работа по совершенствованию форм и методов работы по повышению уровня общедидактической и методической подготовленности педагогов к организации и проведению учебного процесса (уроков, конкурсов, оформление материалов к ним)	5
4	Работа над планирующей документацией и по ее оформлению	5

За невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на руководителя методической комиссии обязанностей размер доплаты может быть уменьшен или полностью отменен.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения функций руководителя методической комиссии, а работодатель досрочно отменить поручение о выполнении функций руководителя методической комиссии, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

3.4.8. За проверку письменных работ работнику учреждения производится доплата в размере:

за проверку письменных работ по русскому языку и литературе – 15 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

за проверку письменных работ по математике – 10 процентов оклада (должностного оклада) ставки заработной платы;

за проверку письменных работ по иностранному языку и черчению – 5 процентов оклада (должностного оклада) ставки заработной платы;

Доплата за проверку письменных работ устанавливается приказом руководителя учреждения, производится ежемесячно и начисляется за фактически отработанное время с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в южных районах Дальнего Востока.

4. Размеры, условия и порядок осуществления выплат стимулирующего характера работникам учреждения

4.1. В целях усиления материальной заинтересованности работников учреждения в повышении качества деятельности учреждения, образовательного и воспитательного

процесса, развития их творческой активности и инициативы в учреждении устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

4.1.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда.

4.1.2. Премияльные выплаты по итогам работы.

4.1.3. Надбавка молодым специалистам.

4.1.4. Надбавка водителям за классность.

4.1.5. Доплата за звание.

4.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда работникам учреждения максимальным размером не ограничиваются.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда работникам учреждения выплачиваются при условии выполнения показателей эффективности деятельности работников учреждения, утвержденных приложением № 1 к настоящему Положению.

Показатели эффективности деятельности работников учреждения утверждаются руководителем учреждения в разрезе должностей.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда работникам учреждения осуществляются по результатам оценки выполнения утвержденных показателей эффективности деятельности каждого работника при участии представительного органа работников.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда работникам учреждения могут быть уменьшены или полностью отменены в случае невыполнения или не полного выполнения показателей эффективности деятельности каждого работника учреждения.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда работникам учреждения производятся ежемесячно на основании приказа руководителя учреждения в пределах утвержденных бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств, получаемых от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников учреждения.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда работникам учреждения устанавливаются в процентном отношении к установленным окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы и исчисляются пропорционально фактически отработанному времени с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в южных районах Дальнего Востока.

4.3. Премияльные выплаты по итогам работы работникам учреждения могут устанавливаться ежемесячно, за квартал, полугодие, 9 месяцев, год (далее – отчетный период).

Премияльные выплаты по итогам работы производятся за основные результаты учебно-воспитательной, финансово-хозяйственной деятельности и увеличение доходов от производственной деятельности в результате внесения личного вклада в развитие производственной деятельности учреждения.

При установлении премияльных выплат по итогам работы учитываются следующие факторы, характеризующие деятельность учреждения:

- качество и своевременность выполнения внеплановых (срочных) заданий и поручений руководителя;
- высокие творческие и производственные показатели;
- полнота и планомерность выполнения планов работы;
- уровень творческих достижений учащихся;
- соблюдение исполнительской дисциплины, в том числе при предоставлении статистической, финансовой и иной отчетности;
- личный вклад каждого работника в получение доходов от производственной деятельности;
- высокий уровень обслуживания и содержания помещений;
- выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей;
- выполнение плана набора и выпуска учащихся;

- разработка учебных планов и учебно-программной документации;
- разработка и внедрение экспериментальных программ;
- инструктивно-методические разработки и рекомендации;
- совершенствование и внедрение прогрессивных технологий и передовых организаций производственного и педагогического труда;
- развитие учебно-производственной и материально-технической базы;
- другие факторы, обеспечивающие экономию трудовых, материальных и финансовых ресурсов.

Премияльные выплаты по итогам работы максимальным размером не ограничиваются.

Премияльные выплаты по итогам работы исчисляются пропорционально фактически отработанному времени в отчетном периоде.

Решение об установлении премияльных выплат по итогам работы принимает руководитель учреждения.

Премияльные выплаты по итогам работы работникам учреждения не носят обязательный характер, производятся из экономии фонда оплаты труда, оставшейся после распределения иных стимулирующих выплат, при выполнении работником условий премирования.

Премияльные выплаты по итогам работы работникам учреждения могут устанавливаться в процентном отношении к установленным окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, среднемесячной заработной плате работников за отчетный период и начисляются с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в южных районах Дальнего Востока.

Премияльные выплаты по итогам работы работникам учреждения осуществляются на основании приказа руководителя учреждения в пределах утвержденных бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств, получаемых от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников учреждения.

4.4. Надбавка молодым специалистам, окончившим учреждения высшего и среднего профессионального образования и не имеющим стажа работы по специальности, устанавливается в размере 10 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы с момента трудоустройства в образовательное учреждение в соответствии с полученной специальностью и до истечения трех лет с даты окончания учебного заведения.

Надбавка молодым специалистам из числа педагогических работников, окончивших учреждения высшего и среднего профессионального образования и не имеющих стажа педагогической работы по специальности, устанавливается в размере 30 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы с момента трудоустройства в образовательное учреждение в соответствии с полученной специальностью и до истечения трех лет с даты окончания учебного заведения.

Надбавка молодым специалистам устанавливается приказом руководителя учреждения и начисляется ежемесячно за фактически отработанное время с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в южных районах Дальнего Востока.

4.5. Доплата за звание устанавливается работникам, имеющим почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности, в размере 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

Доплата за звание работникам учреждения производится ежемесячно и исчисляется пропорционально фактически отработанному времени в отчетном месяце.

Доплата за звание работникам учреждения осуществляется на основании приказа руководителя учреждения в пределах утвержденных бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

4.6. Осуществление стимулирующих выплат может иметь постоянный или единовременный характер.

4.7. Размер каждой выплаты стимулирующего характера назначается приказом руководителя учреждения.

4.8. Стимулирующие выплаты не носят обязательный характер.

4.9. Стимулирующие выплаты не назначаются при наличии грубых нарушений трудовой и производственной дисциплины, прогула без уважительной причины, появления на работе в нетрезвом состоянии. Работники, привлеченные к уголовной ответственности за преступления, лишаются стимулирующих выплат полностью, независимо от связи проступка с работой. Лишение работника стимулирующих выплат не может служить препятствием для наложения на него дисциплинарного взыскания.

4.10. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах утвержденных бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников учреждения.

4.11. Основанием для осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения является приказ руководителя учреждения.

5. Размеры, условия и порядок осуществления выплат стимулирующего характера заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения

5.1. В целях увеличения заинтересованности в повышении результативности своей профессиональной деятельности, в качественном результате своего труда, своевременном выполнении своих должностных обязанностей, а также поощрении за выполненную надлежащим образом работу заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

5.1.1. Выплата за интенсивность и высокие результаты труда.

5.1.2. Премияльные выплаты по итогам работы.

5.1.3. Доплата за звание.

5.2. Выплата за интенсивность и высокие результаты труда заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения производится ежемесячно в размере до 50 процентов установленного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы при условии полного выполнения показателей эффективности деятельности учреждения (заместителя директора, главного бухгалтера), утвержденных приложением № 2 к настоящему Положению.

Показатели эффективности деятельности заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения утверждаются руководителем учреждения в соответствии с показателями эффективности деятельности, утвержденными комитетом образования для оценки деятельности руководителя учреждения, и в разрезе должностей.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения осуществляются на основании приказа руководителя учреждения по результатам оценки выполнения утвержденных показателей эффективности деятельности в пределах утвержденных бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств, получаемых от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников учреждения.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения исчисляются пропорционально фактически отработанному времени с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в южных районах Дальнего Востока.

5.3. Премияльные выплаты по итогам работы заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения могут устанавливаться за месяц, квартал и год (далее – отчетный период).

Премииальные выплаты по итогам работы не носят обязательный характер, производятся из экономии фонда оплаты труда, оставшейся после распределения иных стимулирующих выплат, при выполнении заместителем директора, главным бухгалтером условий премирования.

Премииальные выплаты по итогам работы производятся за основные результаты учебно-воспитательной, финансово-хозяйственной деятельности и увеличение доходов от производственной деятельности в результате внесения личного вклада в развитие производственной деятельности учреждения.

При назначении премиальных выплат по итогам работы заместителя руководителя, главного бухгалтера учитываются следующие факторы, характеризующие деятельность учреждения:

- качество и своевременность выполнения внеплановых (срочных) заданий и поручений руководителя учреждения;
- полнота и планомерность выполнения планов работы;
- уровень творческих достижений учащихся;
- отсутствие обоснованных жалоб на деятельность учреждения, а также работников учреждения на деятельность заместителя руководителя, главного бухгалтера;
- соблюдение исполнительской дисциплины, в том числе при формировании и предоставлении статистической, финансовой и иной отчетности.

Размеры производимых премиальных выплат по итогам работы заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения не могут превышать размеры премиальных выплат по итогам работы руководителя учреждения.

Премииальные выплаты по итогам работы исчисляются пропорционально фактически отработанному времени в отчетном периоде.

Решение об установлении премиальных выплат по итогам работы заместителю руководителя, главному бухгалтеру принимает руководитель учреждения.

Премииальные выплаты по итогам работы заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения производятся в процентном отношении к установленным окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы и начисляются с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в южных районах Дальнего Востока.

Премииальные выплаты по итогам работы заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения осуществляются на основании приказа руководителя учреждения в пределах утвержденных бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств, получаемых от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников учреждения.

5.4. Доплата за звание устанавливается заместителю руководителя, главному бухгалтеру, имеющим почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности, в размере 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

Доплата за звание заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения производится ежемесячно и исчисляется пропорционально фактически отработанному времени в отчетном месяце.

Доплата за звание заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения осуществляется на основании приказа руководителя учреждения в пределах утвержденных бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

5.5. Размеры производимых стимулирующих выплат заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения не могут превышать размеры стимулирующих выплат руководителя учреждения.

6. Размер, условия и порядок оказания материальной помощи работникам учреждения

6.1. Работникам учреждения может быть оказана материальная помощь в пределах фонда оплаты труда.

6.2. Оказание материальной помощи работникам учреждения производится за счет утвержденных бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников учреждения.

6.3. Оказание материальной помощи производится на основании заявления работника учреждения в следующих случаях:

- на погребение умерших близких родственников работника учреждения (родители, супруги, дети) в размере не более 10 тысяч рублей;

- на выплату единовременного денежного вознаграждения в связи с юбилейной датой со дня рождения работника (начиная с 50-летия) в размере среднемесячной заработной платы, но не более 10 тысяч рублей.

6.4. Материальная помощь на погребение умерших работников учреждения предоставляется их родственникам за счет утвержденных бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения в размере среднемесячной заработной платы.

6.5. Материальная помощь на погребение умерших бывших работников учреждения при обращении родственников предоставляется их родственникам за счет утвержденных бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения в размере 10 тысяч рублей.

6.6. Основанием для выплаты материальной помощи работникам учреждения, в том числе заместителю руководителя, главному бухгалтеру, является приказ руководителя учреждения.

6.7. Выплата материальной помощи производится при условии наличия средств согласно п.6.2 настоящего Положения.

7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Преподавателям учреждения до начала учебного года средняя месячная заработная плата определяется путем умножения часовой ставки преподавателя на установленный ему руководителем объем годовой учебной нагрузки и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев.

Часовая ставка преподавателям учреждения определяется путем деления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы на среднемесячную норму учебной нагрузки (72 часа).

7.2. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в том же образовательном учреждении руководителем учреждения, определяется приказом комитета образования.

7.3. Оплата труда работников, привлекаемых для проведения в учреждениях учебных занятий с обучающимися (воспитанниками) высококвалифицированных специалистов, членов жюри конкурсов, смотров и экспертных групп, а также рецензентов конкурсных работ производится на условиях почасовой оплаты труда в следующих размерах:

- для профессора, доктора наук – 244 рубля;

- для доцента, кандидата наук – 190 рублей;

- для преподавателей, не имеющих ученой степени, - 163 рубля.

На почасовую оплату труда работников начисляются районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в южных районах Дальнего Востока.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является неотъемлемой частью коллективного договора.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, согласовываются с трудовым коллективом учреждения.

**Показатели эффективности деятельности работников
областного государственного профессионального образовательного
бюджетного учреждения «Многопрофильный лицей»**

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы работникам учреждения производятся при условии выполнения следующих показателей эффективности деятельности каждого работника:

Должность	Наименование показателя эффективности деятельности	Оценка деятельности в %%
Руководитель физического воспитания	Качественная организация и проведение спортивных соревнований	10
	Фактическое привлечение и охват студентов секционными занятиями	5
	Эффективное взаимодействие с учреждениями района и области спортивной направленности: - участие в мероприятиях муниципального уровня - участие в мероприятиях областного уровня	10
	Охват обучающихся физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работой в режиме учебного и внеурочного времени: - мероприятия в общежитии в вечернее время - недели - мероприятия по плану работы училища во внеурочное время - количество человек задействованных в мероприятии (не менее 50% студентов)	10 5 10 5
	Качество подготовки команд для участия в соревнованиях различного уровня: - призовые места в районных соревнованиях - призовые места в областных соревнованиях	15
	Своевременная сдача планирующей и отчетной документации	5
	Активное участие в методической, инновационной работе - выполнение плана работы методической комиссии - выступления на педагогических советах, конференциях - проведение мастер-классов - проведение открытых мероприятий	10
	Своевременное и качественное исполнение поручений, приказов руководителя в соответствии с компетенцией учреждения	10
	Состояние учебно-материальной базы физического воспитания	5
	Заведующий учебным	Оперативное и качественное выполнение производственно-финансового плана учебного хозяйства

хозяйством	с учетом баланса земельных угодий и их использования, баланса продукции животноводства и растениеводства	15
	Своевременное и качественное выполнение работ студентами на полях и по уходу за животными	15
	Обеспечение сохранности животных и растений	15
	Своевременный контроль за соблюдением техники безопасности. Отсутствие травматизма у студентов во время работ на полях и по уходу за животными	15
	Качественная работа по предупреждению неисправностей сельскохозяйственной техники, машин и оборудования	10
	Качественная своевременная работа по предупреждению ДТП	10
	Качественное и своевременное ведение отчетной и учетной документации (тех осмотры)	10
	Своевременное и качественное исполнение поручений, приказов руководителя в соответствии с компетенцией учреждения	10
Старший мастер	Качественное ведение документации, отсутствие замечаний по итогам внешних проверок	10
	Отсутствие травматизма студентов во время проведения учебной и производственной практики	10
	Качественная организация работы мастеров производственного обучения	10
	Результативное участие в разработке нормативных документов по курируемым направлениям деятельности	10
	Контроль за использованием мастерами имеющегося материально-технического оборудования	10
	Высокий уровень организации работы мастеров производственного обучения по развитию технического творчества студентов, проведение конкурсов профессионального мастерства, выставок	10
	Эффективная работа по организации профориентационной деятельности с обучающимися школ района и области	10
	Эффективный контроль за выполнением плана производственной деятельности	10
	Обеспечение безопасных условий труда студентов и мастеров производственного обучения, пожарной безопасности и производственной санитарии в учебных мастерских и лабораториях	10
	Своевременное и качественное исполнение поручений, приказов руководителя в соответствии с компетенцией учреждения	10
Преподаватель, мастер производственного обучения	Доля обучающихся, сдавших в период промежуточной аттестации экзамены и зачеты на «хорошо» и «отлично» от общего количества обучающихся: (или если группа прошла ГИА: Доля выпускников, получивших по результатам государственной итоговой аттестации «хорошо» и «отлично» от общего количества	

Профессиональный уровень преподавателей, мастеров производственного обучения (умение разрешать конфликтные ситуации, отсутствие конфликтных ситуаций) Стиль общения с обучающимися	3 (отсутствие конфликтных ситуаций)
Доля выпускников группы, трудоустроенных по полученной профессии в первый год после окончания лица от общего количества выпускников группы: От 50% до 60% От 61% до 70% От 71% и выше	3 7 10
Наличие гранта, победители и призеры конкурсов профессионального мастерства Или Повышение квалификации: профессиональная подготовка (курсы, семинары)	10 10
Участие в проведении на базе лица мероприятий муниципального уровня, областного уровня Или Количество мероприятий, в которых педагог участвовал как организатор, исполнитель	5 (за каждое мероприятие)
Результаты областных контрольных работ При 100% успеваемости От 50% до 90% успеваемости Ниже 50% успеваемости Или Награды, полученные за текущий учебный год: - награда администрации района - награда комитета образования - награда Министерства образования и науки	5 3 1 1 3 5
Оформление информационного стенда по своим направлениям деятельности	2
Качество ведения журналов теоретического и производственного обучения (своевременность и аккуратность заполнения журналов, учет прохождения программного материала)	3
Образцовое оформление программ учебных дисциплин, учебных практик, создание учебно-методических комплексов по преподаваемым дисциплинам, практикам	2
Своевременная сдача планирующей и отчетной документации. За высокий уровень исполнительской дисциплины, соблюдения режима работы Соблюдение сроков сдачи документации	2
Участие в организации профориентационных мероприятий	3 (за каждое мероприятие)
Своевременное и качественное исполнение поручений, приказов руководителя в соответствии с компетенцией	10

	учреждения	
Педагог дополнительного образования	Повышение квалификации профессиональной подготовки	5
	Организация деятельности кружка, спортивной секции (постоянный состав). Создание и реализация социальных проектов, программ	20
	Участие студентов в различных конкурсах, соревнованиях, выставках	20
	Участие в работе семинаров, совещаний, курсов	15
	Ведение документации, полнота и соответствие нормативным документам	20
	Отсутствие замечаний по нарушению техники безопасности при проведении занятий кружка, спортивной секции. Отсутствие травматических случаев во время учебно-воспитательного процесса	10
	Своевременное и качественное исполнение поручений, приказов руководителя в соответствии с компетенцией учреждения	10
Преподаватель- организатор основ безопасности жизнедеятельнос ти	Качественная подготовка студентов к воинской службе, взаимодействие с военкоматом	20
	Качественное проведение военных сборов студентов - допризывников	20
	Организация работы по ГО и ЧС	15
	Участие в районных учениях по ГО и ЧС	5
	Плановые тренировки при возникновении ЧС	15
	Результативная организация военно-патриотической работы	10
	Своевременная сдача планирующей и отчетной документации	5
Своевременное и качественное исполнение поручений, приказов руководителя в соответствии с компетенцией учреждения	10	
Методист	Своевременность подготовки плана работы: - своевременно - не своевременно	10 0
	Выполнение планов работы: своевременно и качественно - в полном объеме выполнен план работы - не выполнен план работы - частично выполнен план работы	10 0 0
	До 50%	5
	До 80%	7
	Количество разработанных (и (или) оформленных) методических пособий, программ с аннотациями - не выполнено - от 1 до 3 - более 3	0 5 10
	Количество выступлений, подготовленных курируемыми методистом педагогами, на педагогических советах, семинарах	

	- ни одного	0
	- от 1 до 2	5
	- более 2	10
	Количество открытых мероприятий (уроков, недель и т.д.), проведенных курируемыми методистом педагогами	
	- ни одного	0
	- от 1 до 2	5
	- от 3 до 4	10
	- более 4	15
	Разработанные в течение отчетного периода рекомендации, положения	
	- ни одного	0
	- от 1 до 2	5
	- более 2	10
	Эффективная организация работы по оказанию консультативной и практической помощи педагогам	
	- посещение уроков педагогов	
	- до 5	0
	- от 6 до 10	3
	- более 10	5
	- проведение мастер классов по оказанию практической помощи педагогам	5
	- проведение школы молодого педагога и школы мастера (рациональность работы с начинающими и молодыми специалистами)	5
	Количество педагогических работников, имеющих квалификационные категории (за исключением молодых специалистов и работников, имеющих стаж менее 2-х лет)	
	- от 30% до 50%	3
	- от 51% до 75%	4
	- более 80%	5
	- прошли аттестацию в отчетном месяце:	
	- 1 педагог	2
	- более 2 педагогов	5
	Своевременное и качественное исполнение поручений, приказов руководителя в соответствии с компетенцией учреждения	10
Воспитатель	Повышение квалификации профессиональной подготовки	5
	Результативность деятельности органов самоуправления в общежитии	15
	Создание и поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе студентов, проживающих в общежитии (отсутствие конфликтных ситуаций или высокий уровень их решения)	20
	Количество мероприятий в которых воспитатель участвовал как организатор, руководитель	20
	Участие в методической работе (обобщение опыта работы, самообразование)	10
	Отсутствие замечаний по ведению профессиональной	

	документации. Соответствие нормативным документам	10
	Организация здоровьесберегающей воспитывающей среды, отсутствие случаев травматизма	5
	Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса. Участие студентов в различных конкурсах, соревнованиях	5
	Своевременное и качественное исполнение поручений, приказов руководителя в соответствии с компетенцией учреждения	10
Педагог социальный	Разработка и реализация программ по профилактике правонарушений, здоровому образу жизни - в полном объеме - частично	20 10
	Организация и проведение мероприятий по профилактике правонарушений, здоровому образу жизни - в полном объеме - частично	20 10
	Ведение электронной базы данных на родителей, студентов	10
	Отсутствие преступлений, правонарушений студентов в лицее	20
	Положительная динамика в сторону их уменьшения	10
	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих к ведению документации по социальной работе	10
	Отсутствие или положительная динамика в сторону уменьшения количества пропусков занятий студентами без уважительных причин	15
	Охват «трудных» студентов кружковой работой 75-89% 90-95% 96-100%	3 4 5
	Своевременное и качественное исполнение поручений, приказов руководителя в соответствии с компетенцией учреждения	10
Специалист по кадрам	Отсутствие замечаний по ведению установленной документации по учёту кадров, связанной с приёмом, увольнением, трудовой деятельностью работников.	20
	Качественное оформление и ведение личных дел сотрудников лицея.	20
	Своевременная работа с почтой	10
	Ведение архивной документации: качественное ведение архивной документации в лицее. Разработка номенклатуры дел лицея	10
	Соблюдение трудовой дисциплины и профессиональной этики: -организация и приём посетителей, содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений	10
	Своевременное предоставление отчётов в районные организации (администрация, пенсионный фонд)	10

	Создание банка данных, необходимого для работы и эффективного его использования (взаимодействие с районным Центром занятости населения)	10
	Своевременное и качественное исполнение поручений, приказов руководителя в соответствии с компетенцией учреждения	10
Библиотекарь	Доля студентов-пользователей библиотеки - на прежнем уровне - выше	5 10
	Доля педагогов-пользователей библиотеки: - на прежнем уровне - выше	5 10
	Книговыдача в сравнении с предыдущим периодом - на прежнем уровне - выше	5 10
	Обновление альбомов-папок, папок - газетных вырезок - подготовлено столько же материалов, сколько в предыдущий период - увеличилось по сравнению с прошлым периодом	5 10
	Оформление книжных выставок - столько же сколько в предыдущий период - увеличилось по сравнению с прошлым периодом	5 10
	Высокий уровень оформления библиотеки	10
	Проведение внеклассных мероприятий, дней информирования - выполнено в соответствии с планом - выполнено больше - выполнено частично	10 15 5
	Полнота и соответствие нормативной и регламентирующей деятельности библиотеки документации	15
	Своевременное и качественное исполнение поручений, приказов руководителя в соответствии с компетенцией учреждения	10
Экономист	Своевременная и качественная разработка плана закупок	15
	Своевременное размещение в единой информационной системе плана закупок и внесенных в него изменений	15
	Отсутствие нарушений при осуществлении закупок и заключении контрактов	10
	Отсутствие нарушений, связанных с исполнением Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».	20
	Своевременное и качественное исполнение поручений, приказов руководителя в соответствии с компетенцией учреждения	10
	Проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения в целях выявления внутрихозяйственных резервов, внедрение прогрессивных форм и методов анализа на основе	10

	применения компьютерных программ	
	Разработка мер по обеспечению режима экономии и более рациональному использованию средств	10
	Соблюдение финансовой дисциплины и конфиденциальности информации	10
Бухгалтер расчетного стола	Своевременное и качественное исполнение поручений, приказов руководителя в соответствии с компетенцией учреждения	10
	Отсутствие нарушений по результатам проверок эффективности и целевого использования бюджетных средств	10
	Своевременное и качественное оформление первичных документов	10
	Правильное, своевременное и достоверное составление периодической отчетности	10
	Соблюдение финансовой дисциплины и конфиденциальности бухгалтерской информации	10
	Своевременное и качественное ведение документации по учету финансово-хозяйственной деятельности	10
	Своевременное и качественное начисление заработной платы, стипендии, больничных листов, алиментов, пособий, отпускных и других выплат	10
	Сохранность бухгалтерских документов	10
	Оформление бухгалтерских документов в соответствии с установленным порядком для передачи в архив	5
	Изучение инструкций по бухгалтерскому учету и новейших источников бухгалтерской информации	5
	Качество обслуживания работников на условиях соблюдения тактичности и конфиденциальности	5
	Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности училища в целях выявления внутрихозяйственных резервов, внедрение прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения компьютерных бухгалтерских программ	5
Бухгалтер материального стола	Своевременное и качественное исполнение поручений, приказов руководителя в соответствии с компетенцией учреждения	10
	Отсутствие нарушений по результатам проверок эффективности и целевого использования бюджетных средств	10
	Своевременное и качественное оформление первичных документов	10
	Правильное, своевременное и достоверное составление периодической отчетности	10
	Соблюдение финансовой дисциплины и конфиденциальности бухгалтерской информации	5
	Своевременное и качественное ведение документации по учету финансово-хозяйственной деятельности	10
	Контроль за сохранностью материальных ценностей и бухгалтерских документов, своевременное проведение	10

	инвентаризаций	
	Оформление бухгалтерских документов в соответствии с установленным порядком для передачи в архив	5
	Осуществление контроля за работой материально-ответственных лиц, проведение с ними обучающих мероприятий, своевременное доведение до них изменений относительно учета и ведения бухгалтерской документации и порядка предоставления материальных отчетов	10
	Ежемесячный контроль за соответствием остатков материалов по данным материально-ответственных лиц с данными бухгалтерского учета	5
	Изучение инструкций по бухгалтерскому учету и новейших источников бухгалтерской информации	5
	Качество обслуживания работников на условиях соблюдения тактичности и конфиденциальности	5
	Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности училища в целях выявления внутрихозяйственных резервов, внедрение прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения компьютерных бухгалтерских программ	5
Бухгалтер столовой	Своевременное и качественное исполнение поручений, приказов руководителя в соответствии с компетенцией учреждения	10
	Отсутствие нарушений по результатам проверок эффективности и целевого использования бюджетных средств	10
	Правильное, своевременное и достоверное составление периодической отчетности	10
	Соблюдение финансовой дисциплины и конфиденциальности бухгалтерской информации	10
	Своевременное и качественное ведение документации по учету финансово-хозяйственной деятельности, ее сохранность, оформление первичных документов	10
	Контроль за сохранностью продуктов питания. Своевременное проведение инвентаризаций, контрольных проверок закладки продуктов в блюда, снятие проб приготовленных блюд	10
	Оформление бухгалтерских документов в соответствии с установленным порядком для передачи в архив	5
	Осуществление контроля за работой материально-ответственных лиц, проведение с ними обучающих мероприятий, своевременное доведение до них изменений относительно учета и ведения бухгалтерской документации и порядка предоставления материальных отчетов	5
	Ежемесячный контроль за соответствием остатков продуктов питания по данным материально-	5

	ответственных лиц и данным бухгалтерского учета	
	Непосредственное участие в составлении меню с целью его разнообразия и соответствия ежедневного набора продуктов нормам питания учащихся	5
	Контроль за соблюдением санитарных норм на рабочих местах материально-ответственных лиц	5
	Изучение инструкций по бухгалтерскому учету и новейших источников бухгалтерской информации	5
	Качество обслуживания работников на условиях соблюдения тактичности и конфиденциальности	5
	Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности училища в целях выявления внутрихозяйственных резервов, внедрение прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения компьютерных бухгалтерских программ	5
Кассир	Своевременное и качественное исполнение поручений, приказов руководителя в соответствии с компетенцией учреждения	10
	Отсутствие нарушений по результатам проверок эффективности и целевого использования бюджетных средств	10
	Своевременное и качественное оформление первичных кассовых документов	10
	Правильное, своевременное и достоверное составление периодической кассовой отчетности	10
	Соблюдение финансовой дисциплины и конфиденциальности бухгалтерской информации	10
	Соблюдение порядка выполнения статей сметы расходов при выдаче денежных средств из кассы	5
	Контроль за сохранностью денежных средств. Соблюдение правил хранения денежных средств и кассовых документов. Соответствие фактического наличия денежных сумм книжному остатку. Соблюдение лимита остатка денежных средств в кассе и своевременная сдача выручки в банк	10
	Сохранность бухгалтерских документов	10
	Оформление бухгалтерских документов в соответствии с установленным порядком для передачи в архив	5
	Полнота и аккуратность при заполнении кассовой книги, приходных и расходных ордеров, недопущение исправлений и подчисток	5
	Изучение инструкций по бухгалтерскому учету, кассовым операциям и новейших источников бухгалтерской информации	5
	Качество обслуживания работников на условиях соблюдения тактичности и конфиденциальности	5
	Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности училища в целях выявления внутрихозяйственных резервов, внедрение прогрессивных форм и методов	5

	бухгалтерского учета на основе применения компьютерных бухгалтерских программ	
Специалист по охране труда	Эффективная организация обеспечения всех требований техники безопасности в учреждении.	20
	Своевременное, полное и качественное выполнение мероприятий по исполнению предписаний контролирующих органов и служб.	20
	Качественная разработка необходимой документации (инструкции, паспорта, схемы)	10
	Своевременное проведение всех видов инструктажей.	20
	Отсутствие случаев травматизма	10
	Отсутствие со стороны внешних проверяющих замечаний по ведению документации и отчётности, по соблюдению техники безопасности.	10
	Своевременное и качественное исполнение поручений, приказов руководителя в соответствии с компетенцией учреждения	10
Инженер-программист	Постоянный мониторинг и совершенствование информационного программного обеспечения. Установка новых информационных программ.	20
	Подготовка и обслуживание работы семинаров, совещаний. Качественная организация работы и обслуживание на высшем уровне.	10
	Обеспечение исправного технического состояния компьютерной техники. Качественное функционирование локальной сети, электронной почты.	30
	Своевременное и качественное исполнение поручений, приказов руководителя в соответствии с компетенцией учреждения	10
	Сохранность электронно-вычислительного оборудования и компьютерной сети и содержание в чистоте и порядке.	10
	Разработка и усовершенствование компьютерных программ по бухгалтерскому учету на предприятии, контроль за использованием и сохранностью бухгалтерской программы, разработка бланков учета.	5
	Непосредственное участие в составлении отчетности и соблюдение отчетной дисциплины.	5
	Соблюдение конфиденциальности бухгалтерской информации.	5
	Контроль за соблюдением правил техники безопасности работниками и учащимися.	5
Секретарь учебной части	Качественное оформление протоколов (педсоветов, стипендиальной комиссии, приёмной комиссии)	15
	Своевременная выдача справок студентам	15
	Качественное и своевременное оформление приказов по движению контингента	15
	Качественное ведение книги выдачи дипломов.	15
	Качественное оформление личных дел студентов	

	училища.	10
	Отсутствие замечаний по ведению установленной документации	10
	Своевременное и качественное исполнение поручений, приказов руководителя в соответствии с компетенцией учреждения	10
	Культура поведения на рабочем месте	10
Секретарь-машинистка	Своевременное и качественное выполнение заданий.	30
	Соблюдение сроков подготовки документов.	10
	Соблюдение требований к оформлению документов.	10
	Своевременное и качественное исполнение поручений, приказов руководителя в соответствии с компетенцией учреждения	10
	Бережное отношение к материальным ценностям учреждения, их сохранность	20
	Соблюдение санитарных норм и содержание в чистоте и порядке рабочее место	10
	Культура поведения на рабочем месте	10
Лаборант	Обеспечение учебных лабораторий оборудованием и инвентарём, отвечающим требованиям правил и норм безопасности, стандартам безопасности труда.	30
	Соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности.	20
	Сохранность материалов, инструментов, оборудования.	20
	Своевременное и качественное исполнение поручений, приказов руководителя в соответствии с компетенцией учреждения	10
	Соблюдение санитарных норм и содержание в чистоте и порядке рабочее место	10
	Культура поведения на рабочем месте	10
Техник по эксплуатации зданий	Оперативное выполнение заявок на устранение технических неполадок	20
	Своевременное поддержание в рабочем состоянии систем водоснабжения, канализации	10
	Проведение текущего ремонта системы отопления	10
	Осуществление профилактического осмотра оборудования	10
	Сохранность технологического оборудования	10
	Своевременное и качественное исполнение поручений, приказов руководителя в соответствии с компетенцией учреждения	10
	Соблюдение действующих правил по охране и безопасности труда, отсутствие их нарушений	10
	Соблюдение санитарных норм и содержание в чистоте и порядке рабочее место	10
	Культура поведения на рабочем месте	10
Механик	Своевременная и качественная подготовка заявок на запасные части, инструменты, материалы.	20
	Эффективный контроль за организацией проведения ремонтных работ и за расходом материалов.	15
	Своевременное прохождение техосмотров.	15

	Качественное ведение учётно-отчётной документации.	10
	Осуществление систематического контроля за соблюдением правил охраны труда и техники безопасности, отсутствие случаев травматизма.	10
	Своевременное и качественное исполнение поручений, приказов руководителя в соответствии с компетенцией учреждения	10
	Безаварийная и надежная работа всех видов оборудования	10
	Сохранность материально-технической базы	10
Машинист крана автомобильного	Своевременное и качественное техническое обслуживание крана автомобильного	20
	Осуществление своевременного мелкого ремонта	10
	Безаварийная работа	15
	Отсутствие замечаний за нарушение техники безопасности	15
	Бережное отношение к материальным ценностям учреждения, их сохранность	10
	Самостоятельность и ответственность при выполнении поставленных задач	10
	Своевременное и качественное исполнение поручений, приказов руководителя в соответствии с компетенцией учреждения	10
	Соблюдение санитарных норм и содержание в чистоте и порядке рабочее место	5
	Культура поведения на рабочем месте	5
	Водитель автомобиля	Своевременное и качественное техническое обслуживание автомобиля.
Своевременное осуществление мелкого ремонта автомобиля.		20
Безаварийное вождение.		20
Ответственное хранение рабочих инструментов.		15
Своевременное и качественное исполнение поручений, приказов руководителя в соответствии с компетенцией учреждения		10
Соблюдение действующих правил по охране и безопасности труда, отсутствие их нарушений		10
Соблюдение санитарных норм и содержание в чистоте и порядке рабочее место		5
Культура поведения на рабочем месте		10
Кладовщик	Содержание рабочего места в соответствии с требованиями СанПИН и пожарной безопасности	20
	Своевременное составление периодической отчётности. Отсутствие замечания по ведению установленной документации.	30
	Обеспечение надлежащего учёта и сохранности материальных ценностей.	30
	Своевременное и качественное исполнение поручений, приказов руководителя в соответствии с компетенцией учреждения	10
	Культура поведения на рабочем месте	10

Старший повар	Обеспечение санитарного состояния пищеблока, столовой, посуды в соответствии с требованиями СанПин	20
	Осуществление руководства производственно-хозяйственной деятельностью столовой на высоком уровне	10
	Своевременное обеспечение в соответствии с режимом училища доброкачественного приготовления пищи. Соблюдение норм выдачи блюд	20
	Отсутствие замечаний за несоблюдение санитарно-гигиенических норм от вышестоящих организаций, администрации учреждения	10
	Своевременное и качественное исполнение поручений, приказов руководителя в соответствии с компетенцией учреждения	10
	Сохранность материальных ценностей	10
	Своевременное предоставление отчетности	5
	Своевременное прохождение медосмотра работниками столовой	5
	Соблюдение графика питания учащихся	5
	Работа по перспективному меню	5
Повар	Обеспечение образцового санитарного состояния пищеблока, столовой, посуды, кухонного инвентаря	15
	Обеспечение гигиенической обработки продуктов, отпуск готовой продукции студентам, сотрудникам в строгом соответствии с нормами СанПин	15
	Безупречное соблюдение правил личной гигиены	10
	Отсутствие замечаний за несоблюдение санитарно-гигиенических норм со стороны администрации учреждения	15
	Своевременное и качественное исполнение поручений, приказов руководителя в соответствии с компетенцией учреждения	10
	Качество обслуживания	5
	Качественное приготовление пищи	10
	Соблюдение норм выдачи блюд	10
	Сохранность материальных ценностей	5
	Своевременное прохождение медосмотра	5
Мойщик посуды	Качественная своевременная помывка посуды	20
	Отсутствие замечаний за несоблюдение санитарно-гигиенических норм от администрации учреждения и вышестоящих организаций	20
	Безупречное соблюдение правил личной гигиены	10
	Своевременное и качественное исполнение поручений, приказов руководителя в соответствии с компетенцией учреждения	10
	Бережное отношение к материальным ценностям учреждения, их сохранность	10
	Соблюдение действующих правил по охране и безопасности труда, отсутствие их нарушений	10
	Соблюдение санитарных норм и содержание в чистоте и	10

	порядке рабочее место	
	Культура поведения на рабочем месте	10
Кладовщик столовой	Высокий уровень контроля за качеством поставляемой продукции	20
	Высокий уровень ведения документации по должности	10
	Соблюдение сроков и условий хранения продуктов, сырья	20
	Сохранность складированных продуктов, сырья	10
	Ведение учета складских операций	10
	Соблюдение правил оформления и сроков сдачи приходных и расходных документов	10
	Содержание рабочего места в соответствии с нормами СанПин	10
	Самостоятельность и ответственность при выполнении поставленных задач	10
Кухонный рабочий	Содержание рабочего места в соответствии с нормами СанПИН	25
	Обеспечение качественной уборки помещения.	25
	Своевременное и качественное исполнение поручений, приказов руководителя в соответствии с компетенцией учреждения	10
	Бережное отношение к материальным ценностям учреждения, их сохранность	15
	Соблюдение действующих правил по охране и безопасности труда, отсутствие их нарушений	15
	Культура поведения на рабочем месте	10
Заведующий общежитием	Эффективная организация обеспечения всех требований санитарно-гигиенических правил и норм, Соблюдение техники безопасности в здании общежития.	20
	Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, мебели.	20
	Эффективный контроль за качеством младшего обслуживающего персонала.	10
	Отсутствие обоснованных жалоб студентов на условия проживания в общежитии.	10
	Своевременная подготовка общежития к сдаче к новому учебному году.	15
	Своевременное и качественное исполнение поручений, приказов руководителя в соответствии с компетенцией учреждения	10
	Соблюдение правил проживания в общежитии	10
	Своевременное ведение документации	5
Кастелянша	Содержание рабочего места в соответствии с требованиями СанПин. Отсутствие замечаний за несоблюдение санитарно-гигиенических норм от администрации училища и вышестоящих организаций	25
	Обеспечение сохранности мягкого инвентаря, спецодежды	20
	Своевременное осуществление мелкого ремонта мягкого инвентаря	30
	Самостоятельность и ответственность при выполнении	

	поставленных задач	15
	Своевременное и качественное исполнение поручений, приказов руководителя в соответствии с компетенцией учреждения	10
Дежурный по общежитию	Обеспечение сохранности имущества и оборудования на территории общежития	25
	Своевременное принятие мер по возникновению чрезвычайных ситуаций	15
	Оперативность в принятии решения вызова рабочих для ремонта сантехнического и электро оборудования	15
	Отсутствие нарушений правил внутреннего распорядка проживающих в общежитии	15
	Своевременное и качественное исполнение поручений, приказов руководителя в соответствии с компетенцией учреждения	10
	Своевременное и качественное оформление документов: фиксирование проживающих, нарушителей общественного порядка, заболевших, вызова рабочих для ремонта сантехнического и электрооборудования	10
	Выполнение санитарных правил по содержанию общежития	10
Дежурный по лицу	Обеспечение сохранности имущества и оборудования на территории училища	25
	Своевременное принятие мер по возникновению чрезвычайных ситуаций, предупреждению нарушений дисциплины и порядка	15
	Оперативность в сообщении администрации училища, полиции о нарушении обучающимися и работниками правил поведения, проникновения посторонних лиц, другой нестандартной ситуации	15
	Отсутствие нарушений правил внутреннего распорядка в училище	15
	Своевременное и качественное исполнение поручений, приказов руководителя в соответствии с компетенцией учреждения	10
	Своевременное и качественное оформление документов: фиксирование входящих в здание и выходящих из здания, нарушителей общественного порядка, вызова полиции, скорой помощи, пожарных и т.д.	10
	Выполнение санитарных правил по содержанию рабочего места	10
Оператор стиральных машин	Содержание рабочего места в соответствии с нормами СанПИН	20
	Отсутствие замечаний за санитарное состояние закреплённого участка работы. Соблюдение требований по технике безопасности. Сохранность инвентаря, оборудования.	20
	Своевременное и качественное выполнение работ по стирке.	20
	Своевременное и качественное исполнение поручений, приказов руководителя в соответствии с компетенцией	10

	учреждения	
	Бережное отношение к материальным ценностям учреждения, их сохранность	20
	Культура поведения на рабочем месте	10
Слесарь-ремонтник	Своевременное и качественное техническое обслуживание техники.	15
	Своевременное осуществление мелкого ремонта.	15
	Сохранность инвентаря, материалов, инструментов.	15
	Своевременное и качественное исполнение поручений, приказов руководителя в соответствии с компетенцией учреждения	10
	Бережное отношение к материальным ценностям учреждения, их сохранность	15
	Соблюдение действующих правил по охране и безопасности труда, отсутствие их нарушений	10
	Соблюдение санитарных норм и содержание в чистоте и порядке рабочее место	10
	Культура поведения на рабочем месте	10
	Слесарь-сантехник	Своевременное устранение неисправностей
	Обеспечение бесперебойной работы системы водоснабжения	15
	Проведение текущего ремонта системы отопления	10
	Осуществление профилактического осмотра сантехнического оборудования	10
	Своевременное и качественное исполнение поручений, приказов руководителя в соответствии с компетенцией учреждения	10
	Качественное обслуживание и выполнение своих должностных обязанностей	10
	Бережное отношение к материальным ценностям учреждения, их сохранность	10
	Соблюдение действующих правил по охране и безопасности труда, отсутствие их нарушений	10
	Соблюдение санитарных норм и содержание в чистоте и порядке рабочее место	5
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Своевременная и качественная профилактическая работа по предупреждению аварийных сбоев в работе электрооборудования.	20
	Оперативное выполнение заявок по устранению неполадок.	15
	Отсутствие замечаний со стороны участников образовательного процесса.	15
	Своевременное и качественное подключение нового электрооборудования.	10
	Своевременное и качественное исполнение поручений, приказов руководителя в соответствии с компетенцией учреждения	10
	Бережное отношение к материальным ценностям учреждения, их сохранность	10
	Соблюдение действующих правил по охране и	10

	безопасности труда, отсутствие их нарушений	
	Соблюдение санитарных норм и содержание в чистоте и порядке рабочее место	10
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Качественное обслуживание и выполнение своих должностных обязанностей	30
	Своевременное и качественное исполнение поручений, приказов руководителя в соответствии с компетенцией учреждения	10
	Бережное отношение к материальным ценностям учреждения, их сохранность	20
	Соблюдение действующих правил по охране и безопасности труда, отсутствие их нарушений	10
	Соблюдение санитарных норм и содержание в чистоте и порядке рабочее место	20
	Культура поведения на рабочем месте	10
Токарь, столяр, электрогазосварщик	Своевременное и качественное выполнение работ.	20
	Соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности. Отсутствие случаев травматизма на рабочем месте.	20
	Обеспечение сохранности оборудования, инструментов, их учёт. Отсутствие замечаний по утрате или порче.	20
	Осуществление рационального расходования материалов, электроэнергии.	10
	Содержание рабочего места в соответствии с нормами СанПИН	20
	Своевременное и качественное исполнение поручений, приказов руководителя в соответствии с компетенцией учреждения	10
Вахтер	Строгое соблюдение должностных инструкций по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.	20
	Своевременное принятие мер при возникновении чрезвычайных ситуаций, вызов охраны.	20
	Ведение необходимой документации. Строгое соблюдение пропускного режима в общежитии.	15
	Содержание рабочего места в соответствии с нормами СанПИН	15
	Своевременное и качественное исполнение поручений, приказов руководителя в соответствии с компетенцией учреждения	10
	Качественное обслуживание и выполнение своих должностных обязанностей	10
	Бережное отношение к материальным ценностям учреждения, их сохранность	10
Машинист (кочегар) котельной	Содержание помещения котельной в соответствии с нормами СанПИН	20
	Строгое соблюдение должностных инструкций по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности.	20
	Качественное выполнение работ, соблюдение температурного режима.	20

	Своевременное принятие мер при возникновении чрезвычайных ситуаций.	10
	Оперативное устранение мелких неполадок.	10
	Обеспеченность сохранности оборудования, инвентаря.	10
	Своевременное и качественное исполнение поручений, приказов руководителя в соответствии с компетенцией учреждения	10
Сторож	Содержание рабочего места в соответствии с требованиями СанПин и пожарной безопасности	20
	Своевременное принятие мер при возникновении чрезвычайных ситуаций	20
	Отсутствие замечаний по соблюдению должностных обязанностей, инструкций по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности	20
	Своевременное и качественное исполнение поручений, приказов руководителя в соответствии с компетенцией учреждения	10
	Качественное обслуживание и выполнение своих должностных обязанностей	20
	Бережное отношение к материальным ценностям учреждения, их сохранность	10
Дворник	Обеспечение качественной уборки закрепленной территории	20
	Обеспечение порядка на закрепленной территории	10
	Участие в озеленении территории училища	10
	Самостоятельность и ответственность при выполнении поставленных задач	10
	Качественное обслуживание и выполнение своих должностных обязанностей	10
	Своевременное и качественное исполнение поручений, приказов руководителя в соответствии с компетенцией учреждения	10
	Соблюдение действующих правил по охране и безопасности труда, отсутствие их нарушений	10
	Соблюдение санитарных норм	10
	Культура поведения на рабочем месте	10

**Показатели эффективности деятельности
заместителя руководителя, главного бухгалтера
областного государственного профессионального образовательного
бюджетного учреждения «Многопрофильный лицей»**

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения производятся при условии выполнения следующих показателей эффективности деятельности заместителя руководителя, главного бухгалтера:

Должность	Наименование показателя эффективности деятельности	Оценка деятельности в %
Заместитель директора по учебно-производственной работе	Соответствие функционирования и развития учреждения соответствующим нормативным правовым актам, регламентирующим деятельность учреждения, уставу и программе развития (отсутствие нарушений законодательства Российской Федерации при проведении мероприятий по контролю (надзору) учреждения)	30
	Выполнение плана производственной деятельности учреждения	20
	Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) педагогических работников учреждения, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственных услуг	10
	Отсутствие нарушений сроков исполнения ежемесячной, квартальной, годовой отчетности, а также поручений руководителя учреждения и комитета образования Еврейской автономной области в соответствии с компетенцией учреждения	10
	Соответствие кадрового обеспечения и уровня квалификации педагогических работников учреждения непосредственно оказывающими государственные услуги установленным требованиям	10
	Уровень эффективности управленческой деятельности	10
	Соблюдение нормативной численности учащихся в группах	10
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Соответствие функционирования и развития учреждения соответствующим нормативным правовым актам, регламентирующим деятельность учреждения, уставу и программе развития (отсутствие нарушений законодательства Российской Федерации при проведении мероприятий по контролю (надзору) учреждения)	30

	Качество воспитательной работы, организация внеурочной занятости, досуга обучающихся, работа по профилактике правонарушений и безнадзорности обучающихся	20
	Соответствие кадрового обеспечения и уровня квалификации педагогических работников учреждения непосредственно оказывающими государственные услуги установленным требованиям	10
	Уровень эффективности управленческой деятельности	10
	Отсутствие нарушений сроков исполнения ежемесячной, квартальной, годовой отчетности, а также поручений руководителя учреждения и комитета образования Еврейской автономной области в соответствии с компетенцией учреждения	10
	Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) педагогических работников учреждения, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственных услуг	10
	Отсутствие преступности среди обучающихся	10
Заместитель директора по теоретическому обучению	Соответствие функционирования и развития учреждения соответствующим нормативным правовым актам, регламентирующим деятельность учреждения, уставу и программе развития (отсутствие нарушений законодательства Российской Федерации при проведении мероприятий по контролю (надзору) учреждения)	30
	Выполнение требований Госстандарта по общеобразовательным предметам и спецдисциплинам	20
	Уровень эффективности управленческой деятельности	10
	Соответствие кадрового обеспечения и уровня квалификации педагогических работников учреждения непосредственно оказывающими государственные услуги установленным требованиям	10
	Отсутствие нарушений сроков исполнения ежемесячной, квартальной, годовой отчетности, а также поручений руководителя учреждения и комитета образования Еврейской автономной области в соответствии с компетенцией учреждения	10
	Соблюдение нормативной численности учащихся в группах	10
	Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) педагогических работников учреждения, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственных услуг	10
Заместитель директора по	Соответствие функционирования и развития учреждения соответствующим нормативным	30

административно-хозяйственной части	правовым актам, регламентирующим деятельность учреждения, уставу и программе развития (отсутствие нарушений законодательства Российской Федерации при проведении мероприятий по контролю (надзору) учреждения)	
	Качество учета и сохранность материальных ценностей учреждения	20
	Соответствие кадрового обеспечения и уровня квалификации работников учреждения установленным требованиям	10
	Отсутствие нарушений сроков исполнения ежемесячной, квартальной, годовой отчетности, а также поручений руководителя учреждения и комитета образования Еврейской автономной области в соответствии с компетенцией учреждения	10
	Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) работников учреждения, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственных услуг	10
	Своевременное и качественное обеспечение материального снабжения учреждения	10
	Соблюдение норм санитарного и технического состояния учреждения	10
Главный бухгалтер	Соответствие функционирования и развития учреждения соответствующим нормативным правовым актам, регламентирующим деятельность учреждения, уставу и программе развития (отсутствие нарушений законодательства Российской Федерации при проведении мероприятий по контролю (надзору) учреждения)	30
	Соблюдение соотношения средней заработной платы соответствующих категорий работников учреждения до установленных соотношений среднемесячной заработной платы в Еврейской автономной области в соответствии с показателями (индикаторами), определенными Планом мероприятий («Дорожной карте») «Изменения, направленные на повышение эффективности сферы образования в Еврейской автономной области»	20
	Полнота и эффективность использования средств областного бюджета на выполнение государственного задания	10
	Отсутствие в учреждении просроченной кредиторской задолженности	10
	Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) работников учреждения, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственных услуг	10
	Отсутствие нарушений сроков исполнения ежемесячной, квартальной, годовой отчетности, а также поручений руководителя учреждения и комитета образования Еврейской автономной	10

	области в соответствии с компетенцией учреждения	
	Соответствие кадрового обеспечения и уровня квалификации работников учреждения непосредственно оказывающими государственные услуги установленным требованиям	10