

Оглавление

1.	Титульный лист Коллективного договора	стр.1
2.	Оглавление	стр.2
3.	Раздел 1. Общие положения	стр.3-4
4.	Раздел 2. Заключение, изменение и прекращение трудового договора	стр.4-6
5.	Раздел 3. Оплата труда и нормирование труда.	стр.6-10
6.	Раздел 4. Рабочее время и время отдыха	стр.10-12
7.	Раздел 5. Охрана труда и здоровья	стр.12-14
8.	Раздел 6. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	стр.14-17
9.	Раздел 7.Гарантии деятельности профсоюзной организации	стр.17-19
10.	Раздел 8. Социальные гарантии и льготы, компенсации	стр.19-20
11.	Раздел 9. Контроль выполнения коллективного договора	стр.21
12.	Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка	стр.22-37
13.	Приложение 2. Положение об оплате труда работников	стр.38-65
14.	Приложение 3. Положение о премировании и оказании материальной помощи работникам	стр.66-69
17.	Приложение 4. Форма расчетного листа	стр.70
18.	Приложение 5. Положение о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля его выполнения	стр.71-72
19.	Приложение 6. Состав комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля его выполнения	стр.73
20.	Приложение 7. Положение о комиссии по охране труда	стр.74-76
21.	Приложение 8. Состав комиссии по охране труда	стр.77
22.	Приложение 9. Соглашение по охране труда	стр.78-80
23.	Приложение 10. Акт о выполнении соглашения по охране труда	стр.81
24.	Приложение 11. Список должностей работников, которым по условиям труда рекомендуются предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) за счет работодателя	стр.82-83
25.	Приложение 12. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами	стр.84-85
26.	Приложение 13. Положение о комиссии по трудовым спорам	стр.86-92
27.	Приложение 14. Состав комиссии по трудовым спорам	стр.93
28.	Приложение 15. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года	стр.94-95
29.	Приложение 16. Список работников, ознакомленных с условиями Коллективного договора	стр.96-98

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении лице № 8 города Ставрополя имени генерал-майора авиации Н.Г. Голодникова (далее – учреждение).

Коллективный договор заключен между работниками учреждения, представляемыми профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации учреждения (далее – Профком) в лице её председателя Семеновой Юлии Витальевны и работодателем в лице директора учреждения Карпенко Светланы Ивановны, действующей на основании Устава и Приказа Комитета образования администрации города Ставрополя от 08.09.2004 г. №376-ЛС (далее – работодатель).

Работодатель признает профком полномочным представителем работников учреждения по всем условиям коллективного договора.

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Отраслевым соглашением по организациям образования города Ставрополя между Комитетом образования администрации города Ставрополя и Ставропольской городской организацией профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2020 – 2022годы», «Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении министерства образования Ставропольского края, на 2020 – 2022 годы», иными законодательными и правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально – трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения, а также установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников учреждения.

Коллективный договор распространяется на всех работников учреждения

1.2. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальном обслуживании работников учреждения, гарантии и льготы, представленные работодателем.

1.3. Коллективный договор заключается полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- развития системы социально-трудовых отношений в учреждении, максимально способствующей ее стабильной и производственной работе, успешному долгосрочному развитию, росту ее общественного престижа и деловой репутации;

- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон;

- повышения уровня жизни работников и членов их семей;

- создания благоприятного психологического климата в коллективе.

1.4. Работодатель включает представителей профкома в коллегиальные органы управления учреждения с правом голоса.

1.5. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие и заинтересованность в отношении друг с другом. В совместной деятельности работодатель и профком выступают равноправными деловыми партнерами.

1.6. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

- проводить консультации по вопросам принятия локальных нормативных актов, по проектам текущих и перспективных планов и программ;

- обсуждать вопросы о работе учреждения, внесению предложений по ее совершенствованию, планов по социально-экономическому развитию учреждения;

- сотрудничать в рамках установленного трудового распорядка, предъявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры, возникающие у работников посредством переговоров;

- обеспечить безусловное выполнение норм ТК РФ, касающихся участия профкома в подготовке и обсуждении проектов нормативных правовых актов по вопросам социально-трудовых отношений.

1.7. В период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем его положений профком не настаивает на пересмотре коллективного договора и не выступает организатором коллективных действий с целью давления на работодателя.

1.8. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с директором учреждения.

1.10. При смене формы собственности учреждения, коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.11. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.12. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

1.15. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально – экономического положения работников учреждения.

1.16. Коллективный договор заключен на 3 года, вступает в силу с момента подписания его сторонами (ст.43 Трудового кодекса Российской Федерации). Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

2. Заключение, изменение и прекращение трудового договора

Стороны договорились о следующем:

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с ТК РФ, Уставом учреждения и настоящим коллективным договором. Трудовой договор, составленный в двух экземплярах, хранится у каждой из сторон (ст. 67 ТК РФ).

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором.

2.3. Трудовой договор с работником заключается:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок или срочный до пяти лет (ст.58 ТК РФ).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор заключается по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность

рабочего времени, льготы и компенсации, а также предусматриваются такие обязательные условия оплаты труда, как:

- размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно установленной за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц, либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы), размер заработной платы с учетом объема учебной нагрузки;

- размер выплат компенсационного характера (при выполнении работ с тяжелым вредным и (или) опасными, иными особыми условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормативных условий труда и др.);

- размеры выплат стимулирующего характера, условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в учреждении показателей и критериев.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных частями первой и второй статьи 57 ТК РФ, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

2.5. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается директором учреждения с учетом мнения профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

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

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преобладание преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

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

2.6. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.7. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста 3 лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

2.8. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора учреждения, возможны только по взаимному согласию сторон.

Временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может

превышать одного месяца в течение календарного года); (это только в случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ, остальное – с письменного согласия работника).

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, или после окончания этого отпуска.

2.10. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года.

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

2.11. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом лица, Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.12. При заключении трудового договора, оформлении трудовых книжек работников руководствоваться Единым квалификационным Справочником должностей работников образования (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010г. №761).

2.13. Работодатель обеспечивает своевременное и в полном объеме перечисление за работников пенсионные страховые взносы и направляет данные персонифицированного учета в органы Пенсионного фонда Российской Федерации по г. Ставрополю.

2.14. Работодатель обеспечивает своевременное уведомление работников в письменном виде о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора (в том числе об изменении размера оклада, ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работником) не позднее, чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

2.15. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ст. 77 ТК РФ и иными федеральными законами.

3. Оплата труда и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

3.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе отраслевой системы оплаты труда. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются директором учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы и качества затраченного труда без ограничений её максимальным размером.

3.2. Согласно условиям оплаты труда, определенным действующим трудовым законодательством и Положением об оплате труда (Приложение №2), заработную плату работникам учреждения следует определять исходя из:

- должностных окладов (окладов), ставок заработной платы;
- выплат компенсационного характера;

- выплат стимулирующего характера и иных выплат.

3.3. Заработная плата работников не может быть ниже МРОТ, установленного правительством РФ.

3.4. Объем учебной нагрузки выполняемых работ педагогических работников определяется тарификацией.

3.5. Учебно-вспомогательному, административному персоналу, служащим, учителям оплата производится на основе установленного оклада и доплат стимулирующего и компенсационного характера.

3.6. Система оплаты и стимулирования труда устанавливается с соблюдением учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации - профсоюзного комитета учреждения.

3.7. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены без согласия работника на протяжении всего периода работы в учреждении. Об изменении оплаты труда, которые установлены коллективным договором, работник должен быть предупрежден за 2 месяца.

3.8. Система оплаты труда соответствует разработанному Положению об оплате труда работников учреждения.

3.9. Выплата заработной платы производится 10 и 25 числа каждого месяца с удержанием налогов за месяц, за который выплачивается зарплата. В случае совпадения с праздничными и выходными днями дни выплаты зарплаты соответственно смещаются на предыдущие дни.

3.10. Работник имеет право по согласованию с Работодателем на перечисление денежных средств, причитающихся работнику в качестве заработной платы, пособий и других выплатах, на счета других лиц (родственников) по просьбе самого работника.

3.11. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

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

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

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук;

- при наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

3.12. Система оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и праздничные дни устанавливается с соблюдением процедуры учета мнения профсоюзного комитета учреждения (ст. 372 ТК РФ).

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

3.14. Работникам за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается доплата к ставкам (должностным окладам) в соответствии с трудовым законодательством (ст. 153 ТК РФ).

3.15. За каждый час работы в ночное время производится доплата в размере 35 % тарифной ставки (оклада) за работу в нормальных условиях (ст. 154 ТК РФ).

3.16. При разработке и утверждении показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников должны учитываться следующие основные принципы:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);
- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);
- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);
- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);
- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);
- принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).

3.17. Оплата труда педагогических работников в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду, с которым связана отмена учебных занятий (образовательного процесса).

3.18. Оплата труда педагогических работников производится с учетом имеющейся квалификационной категории в течение срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276 (зарегистрирован в Минюсте России 23 мая 2014 года, регистрационный № 32408), при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательного учреждения;
- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;
- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы.

3.19. При замещении отсутствующего работника, оплата труда производится с учетом квалификации замещающего работника.

3.20. Педагогу гарантируется норма педагогической нагрузки согласно действующему законодательству, неполная нагрузка может быть установлена только с согласия педагогического работника в письменном виде; изменение нагрузки в течение учебного года возможно только с согласия обеих сторон.

3.21. В случае уменьшения у учителей общеобразовательных учреждений в течение учебного года учебной нагрузки по не зависящим от них причинам по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, трудовые отношения с указанными работниками с их согласия продолжаются, за ними сохраняется до конца учебного года заработная плата в порядке, предусмотренном приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

3.22. При получении дополнительного профессионального образования за работниками сохраняется средняя заработная плата, место работы (должность), производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

3.23. При прохождении курсов повышения квалификации за работниками сохраняется средняя заработная плата.

3.24. Не допускается выплата заработной платы в размере ниже ставки заработной платы учителям, не имеющим полной учебной нагрузки, в случаях, предусмотренных приказом

Минобрнауки России от 22 декабря 2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», при условии их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой (ведение кружковой работы, в том числе предметных кружков, воспитательной работы в группе продленного дня, работы по замене отсутствующих учителей, проведение занятий на дому с обучающимися, не посещающими образовательное учреждение по медицинским показаниям, работы по организации внеурочной деятельности по физическому воспитанию обучающихся и другой педагогической работы);

3.25. Выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой гарантируется следующим учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской) работы, установленной за ставку заработной платы в неделю:

1-4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам.

Учителя предупреждаются об отсутствии возможности обеспечения их полной учебной нагрузкой и о формах догрузки другой педагогической работой до установленной им полной нормы не позднее, чем за два месяца.

3.26. При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, производится повышенная оплата труда (не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), предусмотренной для различных видов работ с нормальными условиями труда).

3.27. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Оплата времени простоя по вине работодателя осуществляется в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Работодатель обязуется:

3.28. Возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться (ст. 142, 234 ТК РФ).

3.29. Установить систему материального поощрения (премирования) по результатам труда. Юбилярам (45-70 лет) производить единовременную выплату в размере до 1 оклада.

3.30. Обеспечить равную оплату труда за труд равной ценности при установлении размеров окладов, ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации, различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работника.

3.31. Работодатель выплачивает застрахованным лицам, из числа работников, за счет собственных средств первые три дня временной нетрудоспособности с учетом страхового стажа в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

3.32. Введение в учреждении новых систем оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством.

Профсоюз

3.33. Осуществляет контроль:

- за своевременной и в полном объеме выплатой заработной платы сотрудникам лицея;
- за соблюдением сроков выплаты заработной платы;
- за соблюдением трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.34. Защищает социально – экономические права и интересы работников. Добивается устранения нарушений трудового законодательства в вопросах оплаты труда работников образования.

3.35. Проводит обучение работников по правовым и экономическим вопросам.

4. Рабочее время и время отдыха.

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (Приложение 1), учебным расписанием, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

4.2. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников лица определяется законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

4.3. Для педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени либо норма часов педагогической работы за ставку заработной платы на основании приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

4.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников лица определяется правилами внутреннего трудового распорядка, разрабатываемыми работодателями по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, а также в соответствии с Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденным приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Начало работы 1 смены 8.30, второй смены 14-10 ____. Норма часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы:

- учитель - 18 часов;
- педагог-психолог, социальный педагог, методист, педагог-организатор-36 часов;
- учитель-логопед-20 часов.

Рабочее время педагогических работников в период учебных занятий определяется учебным расписанием и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка. Рабочее время педагогических работников в период каникул - в пределах учебной нагрузки.

Продолжительность рабочего времени учебно-вспомогательного персонала, служащих и младшего обслуживающего персонала составляет 40 часов в неделю.

4.5. С учетом специфики работы образовательного учреждения устанавливается 6 дневная рабочая неделя для учителей 1-11 классов с 1 выходным днём (воскресенье). Для учебно- вспомогательного и обслуживающего персонала установлена 5-дневная рабочая неделя с 2 выходными днями (суббота, воскресенье)

4.6. Работа в сверхурочное время компенсируется соответствующей оплатой с дополнительным оформлением письменного согласия работника и мотивированного мнения профкома.

4.7. К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

4.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается кроме случаев, предусмотренных законом:

- привлечение работника для работы в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с его письменного согласия, с учетом мнения профкома и при наличии письменного распоряжения руководителя;

- работа в выходной день по желанию работника компенсируется другим днем отдыха.

- работа в выходной день оплачивается в размере не менее двойной часовой или дневной ставки.

4.9. Работодатель может установить неполное рабочее время по просьбе работника на условиях оплаты труда пропорционально отработанному времени;

- беременной женщины;

- одного из родителей, опекуна (попечителя), имеющей ребенка до 14 лет, (ребенка-инвалида до 18 лет);

- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

- работнику по согласованию с работодателем.

4.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем совместно с профсоюзным комитетом не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

4.11. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с приложением о порядке в предоставлении длительного отпуска (Приложение №15).

Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска при:

- рождении ребенка - 5 календарных дней;

- бракосочетании - 5 календарных дней;

- похоронах близких родственников –до 5 календарных дней

- председателю профкома за личный вклад в общие результаты деятельности лица, подготовку, согласование локальных актов лица - 6 календарных дней;

- работнику, работающему без больничных листов - 3 календарных дня.

4.12. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника, помимо указанных в ст. 128 ТК РФ следующим работникам:

- родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней;

- при праздновании свадьбы детей - 2 календарных дня;

- родителям первоклассников 1 сентября- 1 день;

- для проводов детей на военную службу - 2 календарных дня;

- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника – 2 календарных дня.

4.13. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями. Время отдыха и приема пищи для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут и не более 2-х часов (ст.108 ТК РФ).

5. Охрана труда и здоровья

Руководитель обязуется обеспечить:

- 5.1. Право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (статья 219 ТК РФ).
Для реализации этого права руководитель обязуется заключить Соглашение по охране труда с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. Предусмотреть на мероприятия по охране труда.
- 5.2. Оснащение рабочих мест необходимым оборудованием, мебелью, инструментом и обеспечить сохранность этого имущества на период его эксплуатации.
- 5.3. Санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда. (ст. 212, 223 ТК РФ).
- 5.4. Проверку состояния питьевой воды в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.
- 5.5. Тепловой, световой и воздушный режим в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.
- 5.6. Работу школьной столовой для обеспечения работников и учащихся горячим питанием.
- 5.7. Наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счёт учреждения.
- 5.8. Обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на рабочем месте производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом.
- 5.9. Гарантии и льготы работникам, занятым на тяжёлых работах с вредными и (или) опасными условиями труда, согласно установленному Перечню СОУТ.
- 5.10. Режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством.
- 5.11. Прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

Работодатель обязан:

- 5.19. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учётом мнения (по согласованию) с профкомом (ст.212 ТК РФ).
- 5.20. Проводить со всеми поступающими, а также переведёнными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.
- 5.21. Своевременно организовывать проведение обучения и проверку знаний по охране труда работников школы.
- 5.22. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов выборного профсоюзного органа.
- 5.23. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, работодатель обязан предоставить работнику другую работу

на время устранения такой опасности. Выплачивать денежную компенсацию как за время простоя по вине работодателя (т.е. не менее 2/3 заработной платы) при невозможности предоставления другой работы до устранения опасности. Отказ работника от работы в этом случае не может служить основанием для привлечения его к дисциплинарной ответственности (ст.220 ТК РФ).

5.24. В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается, как простой не по вине работника.

5.25. Оказывать материальную помощь на приобретение дорогостоящих лекарств и санаторных путевок.

5.26. Своевременно информировать работников о существующем риске для здоровья, компенсациях, предоставляемых в случае ухудшения положения работающих.

5.27. Принимать меры для сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций и в случае обострения профессиональных заболеваний (ст.212 ТК РФ).

5.28. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством.

5.29. Выплачивать потерпевшим в случае травматизма на производстве, профессионального заболевания, либо иного повреждения здоровья, связанного с выполнением трудовых обязанностей, а также временной потерей трудоспособности по вине Работодателя, компенсацию, исходя из размера единовременной страховой выплаты, определенной в соответствии со ст.184 ТК РФ, Федеральным законом №125 «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24 июля 1998года. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

5.30. Рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах.

5.31. Не заключать хозяйственных договоров об аренде, совместной деятельности и других договоров, приводящих к ухудшению условий труда работников и учащихся.

5.32. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда, принимать меры к их устранению.

5.33. Обеспечивать обучение и проверку знаний по охране труда не реже одного раза в три года, на специальных курсах: руководителей, специалистов, уполномоченных (доверенных) лиц, членов комитета (комиссий) по охране труда, за счёт собственных средств или средств фонда социального страхования.

Профсоюзный комитет обязуется:

5.34. Осуществлять общественный контроль за соблюдением законодательных и правовых актов по охране труда силами общественных инспекторов по труду и уполномоченного по охране труда от профкома.

5.35. Контролировать своевременную, в соответствии с установленными нормами выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

5.36. Проводить независимую экспертизу условий труда.

5.37. Требовать приостановления работы при угрозе жизни и здоровью работников школы.

5.38. Принимать участие в расследовании несчастных случаев с работниками школы.

5.39. Своевременно информировать вышестоящий профсоюзный орган обо всех несчастных случаях, происшедших в учреждении.

- 5.40. В случае грубых нарушений требований охраны труда профсоюзная организация вправе требовать от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации.
- 5.41. Оказывать консультационную помощь по вопросам условий и охраны труда в целях защиты интересов работников.
- 5.42. Избирать уполномоченного (доверенного представителя) по охране труда для работы в комиссии по ОТ учреждения.
- 5.43. Заключать с работодателем от имени работников Соглашение по охране труда на календарный год.
- 5.44. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда.
- 5.45. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для работников учреждения.
- 5.46. Организовывать работу по оздоровлению работников детей учреждения.

Стороны обязуются совместно.

- 5.47. Создать комиссию по охране труда для рассмотрения вопросов, связанных с реализацией мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний (ст.218 ТК РФ).
- 5.48. Ежегодно разрабатывать соглашения по охране труда, включающие организационные и технические мероприятия по охране труда, затраты на выполнение каждого мероприятия, срок его выполнения, с указанием должностного лица, ответственного за его выполнение.
- 5.49. Осуществлять контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашений по охране труда.
- 5.50. Один раз в полгода информировать коллектив о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

Обязательства работников по охране труда и технике безопасности.

- 5.51. Строго соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности, требования охраны труда (ст.214 ТК РФ).
- 5.52. Сообщать администрации о несчастных случаях, признаках профессионального заболевания, ситуациях, угрожающих жизни и здоровью работников (ст.214 ТК РФ).
- 5.53. Проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, обучению, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда (ст.214 ТК РФ).
- 5.54. Проходить по представлению и за счёт средств работодателя периодические и предварительные медицинские осмотры.
- 5.55. Осуществлять заботу об укреплении своего здоровья в целях плодотворной работы.
- 5.56. Работник имеет право лично участвовать в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасности условий труда и расследовании происшедшего с ним несчастного случая или профессионального заболевания.

6. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

Работодатель определяет:

- 6.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.
- 6.2. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.

Работодатель обязуется:

6.3. Оставлять на работе при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников, работников, проработавших в организациях отрасли образования свыше 10 лет, работников предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии).

6.4. Проводить с профсоюзным комитетом лица консультации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данной организации, источников их финансирования.

6.5. Выплачивать единовременное пособие работнику, достигшему пенсионного возраста и одновременно расторгающему трудовой договор по собственному желанию, за счёт экономии фонда оплаты труда по данному учреждению.

6.6. Организовать профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации работников.

6.7. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

6.8. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным категориям оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

6.9. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

6.10. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

6.11. Продлевать до одного года оплату имеющихся квалификационных категорий педагогическим работникам с момента выхода их на работу в случаях:

- возобновления педагогической работы после её прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или выхода на пенсию независимо от её вида;
- длительной нетрудоспособности;
- нахождения в длительном отпуске.

6.12. Стороны подтверждают:

- дополнительное профессиональное образование педагогических работников осуществляется 1 раз в 3 года за счет средств учреждения;

6.13. При аттестации педагогических работников, претендующих на имеющуюся у них квалификационную категорию в связи с истечением срока ее действия, оценка уровня их квалификации может осуществляться на основе письменного представления директора лицея, согласованного с выборным органом первичной профсоюзной организации, в котором указаны сведения о результатах профессиональной деятельности педагога. К указанной категории относятся работники:

- награжденные государственными, ведомственными наградами, получившие почетные звания, отраслевые знаки отличия за достижения в педагогической деятельности (за последние 5 лет);
- имеющие ученую степень кандидата или доктора наук по профилю деятельности;
- победители конкурсного отбора лучших учителей на получение денежного поощрения в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование» (за последние пять лет);
- победители, лауреаты, призеры краевого или муниципального этапа конкурсов профессионального мастерства (за последние три года).

6.14. Аттестация педагогических работников проводится по двум направлениям:

- подтверждение соответствия занимаемой должности (данный вид аттестации является обязательным, проводится в отношении работников, не имеющих квалификационной категории (первой, высшей) по представлению работодателя);

- установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям (аттестация является добровольной, проводится по заявлению работника).

6.15. Аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

- беременные женщины;

- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- педагогические работники, находящиеся в длительном отпуске сроком до одного года.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

6.17. Педагогические работники освобождаются от процедуры аттестации на соответствие занимаемой должности в случаях:

- наличия государственных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности за последние десять лет;

- победы в конкурсах профессионального мастерства на краевом или муниципальном уровнях за последние три года;

- получения отраслевых знаков отличия за последние пять лет;

- победы в конкурсном отборе лучших учителей на получение денежного поощрения в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование» за последние пять лет;

- наличия наград Ставропольского края: звания «Почётный гражданин Ставропольского края», медаль «Герой труда Ставрополья», медаль «За заслуги перед Ставропольским краем», медаль «За доблестный труд», премия Губернатора Ставропольского края, почётная грамота Губернатора Ставропольского края, почётная грамота Думы Ставропольского края, почётная грамота Правительства Ставропольского края, полученных за достижения в сфере образования и науки за последние 5 лет;

- наличия учёной степени кандидата и доктора наук по профилю деятельности.

6.18. По письменному заявлению работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам продолжительность его аттестации продлевается.

6.19. Увольнение работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой им должности, является правом, а не обязанностью работодателя.

6.20. Результаты аттестации, увольнение по итогам аттестации по инициативе работодателя педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.21. Квалификационная категория педагогическому работнику устанавливается со дня принятия аттестационной комиссией решения о соответствии уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории независимо от даты издания приказа Министерством образования и молодежной политики Ставропольского края. С этой же даты у работника возникает право на оплату труда с учётом установленной квалификационной категории.

6.22. Установленная квалификационная категория учитывается при работе в данной должности в лице.

6.23. В целях создания заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, для них устанавливаются условия оплаты труда с учётом имеющейся квалификационной категории, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

6.24. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых срок действия квалификационной категории истёк в период:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения возраста 3-х лет;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии с ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации;
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию, сохраняется оплата труда с учётом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации и её прохождения, но не более чем на один год после выхода на работу.

Педагогическим работникам, у которых срок действия квалификационной категории истекает в период:

- составляющий не более 2-х лет до наступления пенсионного возраста сохраняется оплата труда с учётом имевшейся квалификационной категории до наступления пенсионного возраста;

Педагогическим работникам, у которых срок действия квалификационной категории истекает в период:

- рассмотрения аттестационной комиссией заявление педагогического работника об аттестации и (или) в период её прохождения сохраняется оплата труда с учётом имевшейся квалификационной категории до принятия решения аттестационной комиссией.

Основанием для сохранения оплаты труда с учётом имевшейся квалификационной категории в указанные периоды является заявление педагогического работника, поданное работодателю и копии документов, подтверждающие данное основание.

6.25. Педагогическому работнику имеющему (имевшему) высшую квалификационную категорию по одной из должностей не может быть отказано в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию по другой должности, в том числе в случае, если на высшую квалификационную категорию педагогический работник претендует впервые, не имея первой квалификационной категории.

Педагогическому работнику не может быть отказано в прохождении аттестации по причине истечения срока действия квалификационной категории (первой или высшей) на день подачи заявления, в том числе истечения срока действия первой квалификационной категории при подаче заявления о прохождении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории.

Профсоюз:

6.26. Осуществляет защиту трудовых прав членов профсоюза по вопросам занятости и трудовых отношений.

6.27. В целях защиты прав педагогических работников, при подтверждении соответствия занимаемой им должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации лица.

7. Гарантии профсоюзной деятельности

Стороны договорились о том, что:

7.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

7.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

7.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

7.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 ст. 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения профкома.

Работодатель обязуется:

7.5. Безвозмездно предоставить профсоюзному органу оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также другие условия для обеспечения деятельности профсоюзного органа.

7.6. Обеспечивать ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов в размере 1% из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

7.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

7.8. Работодатель из стимулирующего фонда учреждения производит ежемесячные выплаты председателю первичной профсоюзной организации в размере 25 % (ст. 377 ТК РФ).

7.9. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

7.10. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст.81 ТК РФ, а также в соответствии с ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374,376 ТК РФ).

7.11. Предоставлять профсоюзному органу возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности учреждения. Выделять для этой цели помещение.

7.12. В случае возникновения вопросов при невыполнении принятых обязательств они разрешаются согласно действующему законодательству. Индивидуальные трудовые споры разрешаются в соответствии с ТК РФ.

7.13. Работодатель обязан в недельный срок с момента получения требования об устранении выявленных нарушений сообщить представителям профсоюзной организации о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах.

7.14. Работодатель, представители работодателя не имеют права препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав. Преследование работников за использование ими допускаемых способов самозащиты трудовых прав запрещается (ст. 380 ТК РФ).

Профком обязуется:

7.16. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

7.17. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

7.18. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

7.19. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

7.20. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

- 7.21. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 7.22. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 7.23. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно горкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.
- 7.24. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 7.25. Согласовывать сроки предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 7.26. Участвовать в работе комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и т.д.
- 7.27. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования.
- 7.28. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

8. Социальные гарантии, льготы, компенсации

Работодатель обязуется:

- 8.1. Вести учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.
- 8.2. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).
- 8.3. Предоставлять дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию (ст. 173 –177 ТК РФ).
- 8.4. Своевременно перечислять единый социальный налог, взносы в ФСС степени риска, взносы на обязательное пенсионное страхования.
- 8.5. Обеспечивать диспансеризацию работников.
- 8.6. В случае смерти работника оказывать помощь в организации похорон.
- 8.7. Предоставлять материальную помощь сотрудникам, оказавшимся в трудном материальном положении при наличии фонда экономии заработной платы.

Стороны договорились, что:

- 8.8. За работником, направленным на курсы повышения квалификации по приказу комитета образования администрации города Ставрополя, сохраняется средняя заработная плата.
- 8.9. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом выборному профсоюзному органу организации не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.
- 8.10. В случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников - работодатель не позднее чем за три месяца до начала (ст. 82 ТК РФ) проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и профсоюзному органу или иному представительному органу работников информацию о возможном массовом увольнении.
- 8.11. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации.
- 8.12. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

8.13. Работодатель предусматривает рабочие места в счет квот для инвалидов и несовершеннолетней молодежи.

8.14. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производится с учетом мнения и предварительного согласия профкома (ст.82 ТК РФ).

8.15. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- лица, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

8.17. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья в учреждении; возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений (и другие дополнительные гарантии).

8.18. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

Профсоюз:

- организует работу по оздоровлению членов Профсоюза и членов их семей в санаториях КМВ, Черноморского побережья по приобретению санаторно – курортных путёвок с 20% скидкой;
- принимает участие в организации, проведении и финансировании культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий для работников лица;
- осуществляет защиту профессиональных, трудовых, иных гражданских социально-экономических прав и интересов членов профсоюза;
- осуществляет контроль соблюдения социальных гарантий работников образования, предусмотренных законодательством, отраслевыми нормативными актами, Отраслевым Соглашением.

9. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

9. Стороны договорились, что:

9.1. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

9.2. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников один раз в год.

9.3. Рассматривают в месячный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

9.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые

могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

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

9.6. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Изменения и дополнения данного Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

9.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия настоящего договора.

9.8. Подписанный сторонами Договор с приложениями в семидневный срок направляется на уведомительную регистрацию в Комитет труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя

9.9. Настоящий коллективный договор составлен в двух экземплярах, хранящихся у представителей сторон.

9.10. Профком обязуется разъяснять работникам положения данного договора и содействовать в его реализации.

СОГЛАСОВАНО:
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПЕРВИЧНОЙ
ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
МБОУ ЛИЦЕЯ № 8
Г. СТАВРОПОЛЯ ИМ.Н.Г.ГОЛОДНИКОВА
Ю.В. СЕМЕНОВА



УТВЕРЖДАЮ:
ДИРЕКТОР
МБОУ ЛИЦЕЯ № 8
Г. СТАВРОПОЛЯ
ИМ.Н.Г.ГОЛОДНИКОВА
С.И.КАРПЕНКО



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБОУ ЛИЦЕЯ №8 Г. СТАВРОПОЛЯ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ лицея № 8 г. Ставрополя (в дальнейшем МБОУ лицей № 8) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.2. Обязанности каждого работника лицея – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

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

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией лицея в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в МБОУ лицей № 8 производится на основании трудового договора, заключаемого между работником и директором МБОУ лицей № 8 в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за

исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; (в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ)

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

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ)

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию; (в ред. Федерального закона от 23.12.2010 N 387-ФЗ)

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию. (в ред. Федерального Закона от 13.07.2015 N 230-ФЗ)

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. (в ред. Федеральных законов от 01.04.2019 N 48-ФЗ, от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

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 (за

исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. (ст. 66.1 ТК РФ)

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора лицея, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа директора лицея должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ директора лицея о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация лицея обязана ознакомить работника под роспись:

- с порученной работой, условиями, размером нагрузки и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- с правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;
- с коллективным договором

2.6. На каждого, впервые заключившего трудовой договор, работника, проработавшего свыше 5 дней, в случае, если работа в МБОУ лицее № 8 является для не основной, заводится трудовая книжка.

2.7. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, о результатах аттестации педагогических работников, переименовании или реорганизации образовательного учреждения, сведения о награждениях и поощрениях за успехи в работе, а также основания прекращения трудового договора.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.8. На каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в образовательных учреждениях, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

После увольнения работника его личное дело хранится в лицее 75 лет.

2.9. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора. 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 исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

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

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.11. 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.

2.12. 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 настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.13. 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.

2.14. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками по инициативе работодателя являются:

а) повторное в течение года грубое нарушение устава лица;

б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.15. Увольнение работника, признанного по результатам аттестации педагогических работников не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью работодателя.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора лица.

2.17 В день увольнения администрация лица обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.18 . Во всех случаях днем увольнения работника является последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее условиям 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, рационально составленным расписанием уроков, факультативов, спецкурсов; предоставлением перерывов на отдых и питание, еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении МБОУ лицеем № 8 в формах, предусмотренных ст. 53 ТК РФ:
 - 1) управляющий Совет
 - 2) общее собрание;
 - 3) педагогические советы;
 - 4) получение от администрации информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников (реорганизация учреждения, профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации и др.);
 - 5) участие в разработке и принятии коллективного договора.
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 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 федеральными законами.
- при прохождении курсов повышения квалификации за работником сохраняется его место и средняя заработная плата. Ст.187 ТК РФ

3.2. Работник обязан:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;
- выполнять работу согласно установленной нагрузке;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда соблюдать санитарно-гигиенический режим;
- бережно относиться к имуществу МБОУ лицея № 8 и других работников;
- немедленно сообщать директору школы либо непосредственному руководителю, дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы;
- соблюдать требования по защите информации;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу школы (аварии, отключение водо- и теплоснабжения, неопознанные предметы и т.п.), и немедленно сообщать об этом администрации;
- содержать свое рабочее место, оборудование, кабинет в должном порядке и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями учащихся, членами коллектива;

- систематически повышать свой культурный уровень, профессиональную квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

Педагогические работники лицея несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. О всех случаях травматизма работники обязаны немедленно сообщать администрации.

3.3. В установленном порядке приказом директора лицея в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, учебной мастерской, организация профессиональной ориентации, общественно полезного труда, производительного труда.

3.4 Педагогические работники проходят аттестацию согласно положению об аттестации педагогических кадров.

3.5. Работники школы имеют право на работу по совместительству в других учреждениях и организациях.

3.6 Медицинское обслуживание школы обеспечивают местные учреждения здравоохранения.

3.7 Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными характеристиками, положением о школе, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.8 Учитель должен со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

Учителю необходимо иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы и рабочую программу на весь учебный год.

Согласно должностной инструкции учитель принимает участие в мероприятиях согласно годового плана работы лицея.

Учитель должен выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.

3.9. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, увеличивать или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить в помещении школы;
- отпускать с уроков учащихся без разрешения администрации или письменного заявления родителей.
- давать интервью, касающиеся деятельности лицея, без разрешения администрации
- заниматься делами, не относящимися к учебному процессу или своим личным бизнесом в помещении лицея;
- размножение, распространение программ и других материалов, принадлежащих школе, без ведома администрации.

Запрещается:

- отвлекать учащихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом; освобождать учащихся от занятий для выполнения различных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях без разрешения директора школы;

- б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.10. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ:

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - 1) устанавливать доплаты согласно Положению об оплате труда работникам МБОУ лица № 8 (по согласованию с профсоюзным комитетом);
 - 2) за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника (по согласованию с профсоюзным комитетом);
 - 3) за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника (с письменного согласия работника);
 - 4) за неблагоприятные условия труда
 - 5) стимулирующего характера (объем, качество, напряженность, интенсивность, сложность выполняемой работы).
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБОУ лица № 8 и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка лица;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров, соглашений; предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности и охране;
- обеспечить работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ лица № 8 и трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- создать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МБОУ лицом № 8 в предусмотренных Трудовым кодексом РФ и коллективным договором формах;

- предоставление гарантий и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением (гл. 26 Трудового кодекса РФ);
- работникам, направленным на обучение работодателем, работодатель предоставляет дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка Ст.174 ТК РФ
- обеспечивать переподготовку, повышение квалификации работникам МБОУ лица № 8 в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать ущерб, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовыми договорами и соглашениями.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

5.1. Администрация лица обязана:

- а) обеспечить соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них уставом лица и правилами внутреннего трудового распорядка;
- б) правильно организовать труд работников лица в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- в) обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- г) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему меры, согласно действующему законодательству, настоящим правилам или контракту;
- д) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников;
- е) обеспечивать систематическое повышение работниками школы культурного уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- ж) принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- з) неуклонно соблюдать правила охраны труда, улучшать условия работы;
- и) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников лица, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение

работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, выполнение правил пожарной безопасности;

к) обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников;

л) организовать питание сотрудников лицея;

м) выдавать заработную плату в установленные сроки (10,25 числа), обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фондом школы;

н) чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

о) создавать условия для повышения эффективности и улучшения качества работы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы поощрения;

п) способствовать созданию в коллективе лицея деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

6. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Режим работы лицея, сроки и продолжительность каникул ежегодно устанавливаются учредителем.

6.1. Для администрации, педагогических работников и младшего обслуживающего персонала устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днем – воскресенье.

Продолжительность рабочего времени:

- 40 часов в неделю для администрации, главного бухгалтера, ведущего бухгалтера, ведущего экономиста, юрисконсульта, инженера ИВТ, секретаря учебной части, заведующей библиотекой, лаборанта, обслуживающего персонала с перерывом на обед 1 час (выходные дни суббота, воскресенье).

- 36 часов в неделю для педагогов-психологов, социальных педагогов, преподавателя-организатора ОБЖ, старший вожатый.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

- 30 часов в неделю для воспитателей ГПД

- 20 часов в неделю учителя-логопеда;

- 18 часов в неделю для учителей, педагогов дополнительного образования;

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом лицея, правилами внутреннего трудового распорядка

Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы. Графики работы утверждаются Директором лицея по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись.

Все учителя, воспитатели и другие работники лицея должны являться на работу не позже чем за 15 мин до начала урока и быть на своем рабочем месте на основании приказа режима работы лицея.

Обслуживающий персонал должен быть на работе не позже чем за 15 мин до начала рабочего дня школы.

В соответствии с возможностями лицея учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение библиотек и других организаций для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация лицея может изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку) с письменного согласия работника.

6.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор лицея по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп);
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов в школе.

6.3. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и экономии времени учителя по согласованию с профсоюзным комитетом лицея.

6.4. Работники школы могут в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, привлекаться к работе в праздничные и выходные дни по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или по заявлению работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин, матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

6.5. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее 20 минут до начала 1 урока дежурного учителя и продолжаться не более 20 минут после окончания последнего урока дежурного учителя. График дежурства составляется и утверждается директором лицея по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, работники лицея могут привлекаться администрацией лицея к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

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

6.7. Совещания всех работников школы или отдельных их категорий проводятся, по мере необходимости, директором лицея для решения текущих вопросов учебно-воспитательной деятельности.

Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть, классные родительские собрания – не реже четырех раз в год, заседания творческих методических групп – по мере необходимости.

6.8 Собрания, совещания коллектива, заседания педагогического совета и методических творческих групп должны продолжаться не более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – не более часа, занятия кружков, секций, научных обществ – от 35 минут до полутора часов.

6.9. В праздничные дни, установленные законодательством РФ, работа в МБОУ лицее № 8 не производится.

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

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

6.10. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам МБОУ лицея № 8:

- Администрации, педагогическим работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

- Заведующей библиотекой ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется на 28 календарных дней.

- Остальным работникам лицея - ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется на 28 календарных дней.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией лицея с учетом обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников и по согласованию с профсоюзным комитетом лицея.

Отпуска педагогическим работникам лицея, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Предоставление отпусков оформляется приказом по лицее.

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

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

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

6.11. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупреждён о времени начала отпуска позднее чем

за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, допускается с согласия работника перенос отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется (ст.124 ТК РФ).

6.12. В счёт ежегодных оплачиваемых отпусков не включаются периоды временной нетрудоспособности работника. Срок отпуска должен быть продлён на число календарных дней болезни работника. В этом случае работник до окончания отпуска по графику обязан уведомить работодателя о причинах задержки выхода его из отпуска. Если по окончании отпуска по графику работник приступил к работе, то в дальнейшем время использования оставшихся дней отпуска определяется соглашением работника с руководителем лица.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

6.13. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются уставом лица и по согласованию с профсоюзным комитетом лица.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

7. Дистанционная работа

- 7.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - удаленная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя.
- 7.2. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами.
- 7.3. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя.
- 7.4. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.
- 7.5. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется с помощью информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.
- 7.6. Работники должны быть на связи со своим непосредственным руководителем в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работника, если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу.
- 7.7. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно.

8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, за большой вклад в развитие и совершенствование коллектива школы и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетными грамотами;

8.2. За особые трудовые заслуги ходатайства на работников лицея представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации.

8.3. Поощрения оформляются приказом руководителя лицея по согласованию с профсоюзным комитетом лицея, доводятся до сведения коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него контрактом, уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положением о школе, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин, обязанностей, возложенных на него договором, уставом лица, правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня или больше четырёх часов подряд (пп. «а» п.6 ч. 1 ст. 81 ТК)

В соответствии с действующим законодательством педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарные взыскания применяются директором лица в пределах предоставленных ему прав и по согласованию с профсоюзным комитетом лица.

Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава школы может быть произведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должны быть вручена педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или если это необходимо для защиты интересов обучающихся, воспитанников.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

9.5. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюза, а председатель комитета – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок со дня его издания.

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

Работодатель по своей инициативе или по ходатайству профсоюзного комитета может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

10. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

10.1 Размер заработной платы каждого работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключённого с работником трудового договора, коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя.

10.2 Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

10.3. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

10.4. Заработная плата выплачивается 10 и 25 числа каждого месяца путём перечисления на счет в банке по заявлению работника.

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

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

11. ОХРАНА ТРУДА.

Данный раздел предусматривает обязанности работника и работодателя в области охраны труда (ст.212 и 214 Трудового кодекса РФ) и отражать следующие моменты:

11.1. работники обязаны соблюдать требования законов и нормативных правовых актов по охране труда.

Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается руководителю организации.

11.2. Запрещается:

- курить за пределами специально отведенных для этого мест;

- оставлять личную и специальную одежду, личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники должны строго выполнять требования инструкций по охране труда, действующие в организации. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

Работники должны, кроме того, выполнять все специальные предписания руководящего персонала по вопросам улучшения условий, охраны труда, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

Руководящий персонал организации должен выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

11.4. Устанавливаются порядок и сроки прохождения обучения, инструктажа, проверки знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности всеми работниками организации, включая руководящий состав, с учетом требований для определенных видов работ и профессий.

Работника, не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, работодатель не допускает к работе на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

11.5. Предусматривается порядок и конкретные сроки организации работодателем предварительных, периодических и внеочередных медицинских осмотров работников организации. Лиц, не прошедших в установленном порядке обязательный предварительный, периодический медицинский или внеочередной осмотр, при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором, работодатель не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

11.6. Предусматривается ответственность работодателей и должностных лиц, виновных в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующих деятельности профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля (гражданско-правовая, административная, дисциплинарная и др.).

12. Заключительные положения

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения работников под роспись и размещаются в доступном для работников месте. Ознакомление при приеме на работу с Правилами внутреннего распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

12.2. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения.

СОГЛАСОВАНО:

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПЕРВИЧНОЙ
ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

МБОУ ЛИЦЕЯ № 8
ИМ.Н.Г.ГОЛОДНИКОВА
Г.СТАВРОПОЛЯ
В.СЕМЕНОВА



УТВЕРЖДАЮ:

ДИРЕКТОР
МБОУ ЛИЦЕЯ № 8
Г. СТАВРОПОЛЯ

ИМ.Н.Г.ГОЛОДНИКОВА
С.И.КАРПЕНКО



ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 8 города Ставрополя им. Н.Г. Голодников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 8 города Ставрополя (далее – лицея, образовательное учреждение), подведомственного комитету образования администрации города Ставрополя (далее – Положение), разработано на основании Постановления администрации города Ставрополя «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя» от 04.06.2019 г. № 1561, Постановлением администрации города Ставрополя от 22.09.2021г. № 2180 «О мерах по увеличению оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя», приказа комитета образования № 689-ОД от 30.09.21г.

1.2. Система оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 8 города Ставрополя

устанавливается с учетом:

Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных разделами 3 и 4 настоящего Положения;

государственных гарантий по оплате труда;

рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

мнения профсоюзного комитета образовательного учреждения.

1.3. Заработная плата работников образовательного учреждения состоит:

из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;

из выплат компенсационного характера;

из выплат стимулирующего характера.

1.4. Размеры должностных окладов и ставок заработной платы работников лицея устанавливаются согласно разделу 2 настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

1.5. Штатное расписание лица утверждается приказом директора лица и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих). Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы работников устанавливаются директором лица на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с положением об оплате труда работников лица, согласованным в установленном порядке с профсоюзным комитетом работников лица.

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

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

1.8. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам образовательного учреждения согласно разделу 4 настоящего Положения.

1.9. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам лица приведен в разделе 6 настоящего Положения.

1.10. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам лица приведен в разделе 7 настоящего Положения.

1.11. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников приведены в разделе 8 настоящего Положения.

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

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

1.14. Фонд оплаты труда формируется лицом на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета города Ставрополя, предусмотренных на оплату труда работников бюджетных учреждений, размеров субсидий, предоставленных бюджетным и автономным образовательным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), объемов централизованных средств и используемых лицом с учетом исполнения ими целевых показателей эффективности работы и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, не может быть ниже минимального размера оплаты труда,

установленного федеральным законодательством.

В состав заработной платы (части заработной платы), не превышающей минимального размера оплаты труда, оплата выполнения работы сверхустановленной работнику нормы рабочего времени (повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время и нерабочие праздничные дни), дополнительная оплата (доплата) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей), не включается.

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

1.16. Индексация заработной платы работников учреждения производится в соответствии с нормативными правовыми актами администрации города Ставрополя.

2. Должностные оклады, ставки заработной платы работников лица по профессиональным квалификационным группам должностей

2.1. Должностные оклады заместителей руководителей

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад, рублей
1.	Заместитель директора	18253

2.2. Должностной оклад главного бухгалтера, заместителей директора по административно-хозяйственной части:

№ п/п	Наименование должности	должностной оклад, рублей
1.	Главный бухгалтер	18141
2.	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	18141

Заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения устанавливается следующий предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учёта заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) далее предельная кратность:

№ п/п	Среднегодовое количество обучающихся (человек) образовательного учреждения	должностной оклад, рублей
1.	От 1000 до 2000 включительно	4,0

2.3 Должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	должностной оклад, рублей
1.	Первый квалификационный уровень	секретарь учебной части	6484

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	ставка заработной платы, рублей
1.	Первый квалификационный уровень	инструктор по физической культуре; старший вожатый	7516
2.	Второй квалификационный уровень	педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог	7885
3.	Третий квалификационный уровень	воспитатель; педагог-психолог; методист	8662
4.	Четвертый квалификационный уровень	преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности учитель-дефектолог; учитель-логопед; учитель	9592

Примечание:

1. Кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу.

2. Педагогическим работникам лица, реализующих программу повышенного уровня, ставки заработной платы устанавливаются с поправочным коэффициентом 1,15. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентах к размеру ставки заработной платы без учета повышения на 15%.

2.5. Должностных окладов работников лица устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ):

должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня», – 5511 рубль;

должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня», – 5944 рубль;

должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня», – 6808 рублей;

должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»,
– 9509 рубля.

№ п/п	Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1.	Первый квалификационный уровень	Делопроизводитель 5511
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
1.	Первый квалификационный уровень	инспектор по кадрам, секретарь руководителя, лаборант, техники всех специальностей без категории 5944
2.	Второй квалификационный уровень	техники всех специальностей второй категории, 6052
3.	Третий квалификационный уровень	техники всех специальностей первой категории, 6267
4.	Четвертый квалификационный уровень	ведущий техник 6484
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1.	Первый квалификационный уровень	без категории экономист, бухгалтер, инженер всех специальностей, юристконсульт 6808
2.	Второй квалификационный уровень	II категория, экономист, бухгалтер, инженер всех специальностей, юристконсульт 7025
3.	Третий квалификационный уровень	I категория экономист, бухгалтер инженер всех специальностей, юристконсульт 7240
4.	Четвертый квалификационный уровень	ведущий экономист, бухгалтер инженер всех специальностей, юристконсульт 7457

2.6. Размеры должностных окладов работников лицея, относящихся по своим функциональным обязанностям к работникам культуры, включенных в штатные расписания образовательных учреждений:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников, занятых в библиотеках»			
1.	Должности руководящего состава культуры, искусства и кинематографии	заведующий отделом библиотеки	8015
2.	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	библиотекарь	6817

Примечание:

Должностные оклады работникам лица, относящимся по своим функциональным обязанностям к работникам культуры, устанавливаются согласно условиям оплаты труда, установленным для работников соответствующей сферы.

2.7. Размеры должностных окладов рабочим (дворник, садовник, тех.служащая, работник по комплексному обслуживанию здания, водитель) образовательных учреждений устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (дворник, садовник, тех.служащая)	4040 рублей
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (тех.служащая)	4233 рублей
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (работник по комплексному обслуживанию здания)	5579 рублей
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (водитель)	6411 рублей

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

2.7.2. Вопрос об установлении конкретному рабочему оклада решается лицом самостоятельно в индивидуальном порядке с учетом его квалификации, объема и качества выполняемых работ в пределах средств, направляемых на оплату труда. Указанная оплата труда может носить как постоянный, так и временный характер.

2.7.3. В случаях, когда заработная плата работника лица, отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени (графиком работы) на соответствующий календарный месяц года, составленным согласно производственному календарю, выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством и законодательством Ставропольского края,

работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

Если работник лица не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, доплата производится пропорционально отработанному времени.

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников лица, предусмотренных настоящим Положением, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными и правовыми актами Ставропольского края.

3.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами с учетом настоящего Положения. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.

3.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются в трудовых договорах, заключенных работниками лица.

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

Оплата труда работников лица, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере.

Работникам лица по результатам проведения специальной оценки условий труда за работу в условиях труда, превышающих гигиенические нормативы, предусматриваются выплаты не ниже 4 процентов тарифной ставки (оклада) за вредные и (или) опасные условия труда, предусмотренные статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе:

до 12 процентов ставки (оклада) за вредные условия труда и (или) опасные условия труда;

Директор лица проводит специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Перечень работников и конкретный размер доплаты работникам определяются приказом директора лица пропорционально отработанному времени в зависимости от результатов специальной оценки условий труда и закрепляются в коллективном договоре.

Установленные работнику лица размеры и (или) условия повышенной оплаты труда с вредными и (или) опасными условиями труда не могут быть ухудшены, а размеры снижены по сравнению с порядком, условиями и размерами фактически реализуемых компенсационных мер по состоянию на 01 января 2014 г. и результатов специальной оценки условий труда.

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

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке)
-------	--------------------	---

		заработной платы)
1.	За индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения) учителям и другим педагогическим работникам	20
2	Педагогическим работникам за организацию трудового обучения, общественно полезного, производительного труда и профориентацию в общеобразовательных учреждениях всех типов и видов, имеющих 30 и более классов	50
3.	Учителям, преподавателям за классное руководство (руководство группой): 1 - 4 классов; 5 - 12 классов	30 35
4.	Учителям 1 - 4 классов за проверку письменных работ	10
5.	Учителям за проверку письменных работ, из расчета педагогической нагрузки: по русскому языку, литературе, математике; по иностранному языку, физике, химии, биологии, истории, географии, информатике, основам безопасности жизнедеятельности	15 10
6.	Педагогическим работникам за руководство методическими объединениями, работникам за работу в аттестационных комиссиях	15
7	Учителю-логопеду	20
8	Работникам, ответственным за сопровождение учащихся к школе и обратно (подвоз детей)	20
9	Педагогическим работникам за оказание методической помощи молодым специалистам (наставничество)	20

Примечание:

1. Перечень должностей работников лицея и конкретные размеры выплат в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) в тех случаях, когда данные выплаты имеют минимальные и максимальные значения, определяются приказом директора образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом образовательного учреждения в зависимости от степени и продолжительности занятости работников в особых условиях. На основании данного перечня работников утверждается перечень должностей, по которым с учетом конкретных условий работы в данном образовательном учреждении, подразделении и должности устанавливаются выплаты в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы.

2. В случаях, когда работникам лицея предусмотрены выплаты в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы по двум и более основаниям, абсолютный размер каждой выплаты, установленной в процентах, исчисляется из должностного оклада, ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.

Доплаты за классное руководство, проверку письменных работ устанавливаются в размере, предусмотренном настоящим Положением, в классе с наполняемостью не менее наполняемости,

установленной для образовательных учреждений законодательством Российской Федерации в сфере образования. Для классов с большей или меньшей наполняемостью расчет размера доплаты за классное руководство, устанавливается пропорционально фактической наполняемости классов.

Компенсационная выплата педагогическим и другим работникам за обслуживание вычислительной техники устанавливается в случае, если выполнение указанных действий не входит в должностные обязанности работника образовательного учреждения.

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

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

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

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

3.7. Оплата за сверхурочную работу.

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

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

3.8. Работникам лица, выполняющим в одном и том же образовательном учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника или совмещение профессий (должностей):

педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами (лабораториями) –10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

учителям, преподавателям за заведование учебными мастерскими – 15 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

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

педагогическим работникам за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в лицее –100% должностного оклада, ставки заработной платы.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном соотношении к должностному окладу, ставке заработной платы по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

Размер должностного оклада, ставки заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат компенсационного характера определяются каждому работнику образовательного учреждения дифференцированно в зависимости от квалификации данного работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты компенсационного характера могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также в установленных комиссиями образовательного учреждения случаях ухудшения качества работы.

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в трудовом договоре, коллективном договоре и других локальных нормативных актах образовательного учреждения. За исполнение обязанностей временно отсутствующего работника оплата труда производится по квалификационной категории замещающего работника.

3.9 Педагогическим работникам МБОУ лица № 8 устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в размере 5000 (пяти тысяч) рублей, но не более двух выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в двух и более классах.

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

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников лица в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения профсоюзного органа работников лица на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

объективности – размера вознаграждения работника образовательного учреждения, определяемого на основе объективной оценки результатов его труда;

предсказуемости – информированности работника лица о вознаграждении, получаемом в зависимости от результатов труда;

адекватности – соответствия вознаграждения трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего образовательного учреждения, его опыту и уровню квалификации;

своевременности – соответствия вознаграждения достигнутым результатам труда;

прозрачности – соответствия принятых правил определения вознаграждения, известных каждому работнику лица.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются лицеем самостоятельно в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных, по согласованию с представительным органом работников образовательного учреждения и закрепляются в коллективном договоре, соглашениях в соответствии с положением по оплате труда работников лица.

Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника образовательного учреждения предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

Выплаты стимулирующего характера заместителям директора лица устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых директором лица.

4.2. В образовательном учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

4.2.1. За интенсивность и высокие результаты работы:

за интенсивность труда;

за высокие результаты работы;

за выполнение особо важных и ответственных работ.

4.2.2. За качество выполняемых работ:

за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);

за образцовое выполнение муниципального задания;

за наличие квалификационной категории.

4.2.3 . Выплаты за стаж непрерывной работы устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

при стаже работы от 1 до 5 лет – 5 процентов;

при стаже работы от 5 до 15 лет – 10 процентов

при стаже работы свыше 15 лет – 15 процентов;

В стаж непрерывной работы включается:

- время работы в образовательном учреждении;

- время, когда работник образовательного учреждения фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

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

- периоды временной нетрудоспособности;

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

- время военной службы работников образовательного учреждения, если в течение трех месяцев после увольнения со службы они поступили на работу в то же образовательное учреждение.

Периоды, включаемые в стаж работы, дающей право на получение надбавок за непрерывный стаж работы, и их конкретные размеры определяются образовательным учреждением самостоятельно.

4.2.4. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются приказом руководителя учреждения.

Работникам учреждения могут устанавливаться следующие виды премиальных выплат:

премия по итогам работы за месяц;

премия по итогам работы за квартал;

премия по итогам работы за год;

единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда устанавливаются приказом руководителя учреждения в соответствии с пунктом 4.1 положения.

Выплаты к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов, – 20 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы из расчёта объёма педагогической нагрузки. В случае если объём педагогической нагрузки, установленный молодому специалисту в трудовом договоре, меньше нормы часов, определённой за ставку заработной платы федеральным законодательством, выплаты к заработной плате молодых специалистов устанавливаются в размере 20 процентов от ставки заработной платы.

педагогическим работникам за кружковую работу: 500,00 рублей (при нагрузке 1 час в неделю).

педагогическим работникам за участие в работе краевых инновационных площадок, в краевых творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу в области образования, внедрения новых педагогических технологий – 1000 рублей.

работникам, ответственным за организацию питания – 2000 рублей;

работникам, ответственным за работу уполномоченного по правам ребенка – 2000 рублей.

Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты труда за счет средств бюджета работникам МБОУ лицея № 8 города Ставрополя устанавливаются в соответствии с таблицей:

№ п/п	Перечень работ	Размер выплат в процентах к должностному окладу или
-------	----------------	---

		ставке заработной плате
1.	Зам.директору по УВР, по НЭР, по ВР за участие в работе на экспериментальных площадках, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий:	23
2.	Зам.директору по УВР за страхование учащихся	15
3.	Зам.директору по УВР за мониторинг здоровья	15
4.	Зам. директора по ВР участие в: Районных городских всероссийских конкурсах и мероприятиях	10 25 50
5.	Заместителю директора по АХЧ за напряженный труд, связанный с внезапными поручениями в случаях аварийных ситуаций	15
6.	Заместителю директора по УВР за ведение документации по охране труда	10
7.	Заместителю директора по АХЧ, по УВР, по ВР, по НЭР, главному бухгалтеру, заведующей библиотекой за своевременное и качественное предоставление дополнительной отчетности, документов и отчетов	30 - 60
8.	Ведущему экономисту, ведущему бухгалтеру, юристу, за своевременное и качественное предоставление дополнительной отчетности, документов и отчетов	100
9.	Педагогическим работникам за своевременное и качественное предоставление дополнительной отчетности, документов и отчетов	10 - 50
10.	Педагогическим работникам за участие в: лицейских, районных городских, конкурсах и мероприятиях.	11 17 22
11.	Преподавателю – организатору ОБЖ за исполнение функционала уполномоченного по делам ГО и ЧС лицея, за организацию воинского учета - военнообязанных сотрудников лицея	100
12.	Преподавателю организатора ОБЖ за подготовку сводного юнармейского отряда	45
13.	Социальному педагогу за организацию бесплатного питания малообеспеченных и социально незащищенных детей	50
14.	Социальному педагогу за подготовку и проведение во внеурочное время мероприятий с семьями детей, состоящими на учёте	32

15.	Главному бухгалтеру, ведущему экономисту, ведущему бухгалтеру, бухгалтеру бухгалтеру за работу с внебюджетным фондом.	15
16.	Ведущему бухгалтеру, ведущему бухгалтеру, бухгалтеру за применение в работе новых компьютерных программ и технологий	47
17.	Секретарю за ведение личных дел работников, оформление трудовых книжек и трудовых договоров	100
18.	Ведущему экономисту за работу на сайте «Вус gov.ru», за исполнение и предоставление органам службы занятости отчетов о наличии вакантных мест, выполнения квоты для приема на работу инвалидов	52
19.	Ведущему экономисту за электронный документооборот с банками, за оформление и ведение документации по зарплатным картам	52
20.	Секретарю за работу курьера	33
21.	Лаборанту за мелкий ремонт приборов и оборудования	100
22.	Работникам лица за сложность и напряженность труда связанную с 2-х сменностью занятий и увеличением количества учащихся	100 - 150
23.	Уборщикам служебных помещений, дворнику за участие в общественных мероприятиях лица (уборках, субботниках, ремонтах и т.п.)	100
24.	Водителю автобуса за обеспечение безаварийной работы автотранспорта и мелкий ремонт	150
25.	Инженеру за мелкий ремонт компьютеров и оргтехники.	100
26.	Работнику лица за исполнение обязанностей председателя профсоюзной организации	25
27.	Главному бухгалтеру, ведущему экономисту, бухгалтеру, ведущему бухгалтеру за образцовое выполнение муниципального задания.	50 -100
28.	Всем работникам лица за интенсивность и высокие результаты работы.	До 150

Выплата педагогическим работникам за классное руководство устанавливается в полном размере в классе с наполняемостью не менее наполняемости, установленной для образовательных учреждений соответствующими типовыми положениями об образовательных учреждениях. Для классов с большей или меньшей наполняемостью расчет размера выплаты за классное руководство производится пропорционально фактической наполняемости классов. При педагогической нагрузке меньше установленной нормы размер выплат за интенсивность и высокие результаты труда уменьшается пропорционально педагогической нагрузке.

Надбавка за классность водителям автомобилей.

Водителям автомобилей первого класса устанавливается надбавка за классность в размере 25 процентов; второго класса - 10 процентов ставки заработной платы.

4.4. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании перечня критериев и показателей качества (Приложение №1) предоставления образовательных услуг, утверждаемого образовательным учреждением (при наличии средств).

При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников образовательного учреждения определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании образовательного учреждения.

Для принятия решения об установлении работникам образовательного учреждения выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в образовательном учреждении создается соответствующая комиссия с участием представительного органа работников образовательного учреждения.

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

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

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

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

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

- при наличии у работника образовательного учреждения двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

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

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

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

4.5. Премияльные выплаты по итогам работы.

Условия, порядок, размер премияльных выплат устанавливаются в соответствии с положением об оплате труда работников образовательного учреждения или положением о премировании.

4.6. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставкам заработной платы) или в абсолютных размерах. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

4.7. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по решению директора лица с учетом решения комиссии по установлению выплат в пределах фонда оплаты труда.

Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников образовательного учреждения, включенных в штатное расписание и тарификационный список.

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам лица планируется отдельно. Расчет стоимости одного балла также

осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников образовательного учреждения.

4.9. Размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группе работника образовательного учреждения, так и в абсолютном размере, с обязательным указанием в положении об оплате труда образовательного учреждения перечня показателей эффективности деятельности.

5. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам лиц:

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

5.2. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров ставок заработной платы определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

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

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

- при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательном учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

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

5.8. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников образовательное учреждение не вправе:

- формировать и утверждать профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп и критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам;
- переносить профессии рабочих и должности служащих в другие профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы), в том числе вводить оплату труда на основе должностных окладов вместо ставок заработной платы работникам, нормирование труда которых осуществляется с учетом норм часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы;
- применять наименования должностей (профессий) работников, не соответствующие наименованиям должностей специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренные Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей,

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

- утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;

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

- устанавливать повышающие коэффициенты за наличие среднего или высшего профессионального образования при формировании размеров должностных окладов, ставок заработной платы по должностям служащих, квалификационные характеристики которых не содержат требований о наличии среднего или высшего профессионального образования;

- устанавливать по должностям работников, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

5.9. Директор лицея проверяет документы об образовании и устанавливает работникам должностные оклады, ставки заработной платы, ежегодно составляет и утверждает на работников образовательного учреждения, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих данную работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы), тарификационные списки по форме, утверждаемой приказом органа исполнительной власти по ведомственной принадлежности.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательных учреждений несет директор образовательного учреждения.

6. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам лицея.

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

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

6.2. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным причинам.

Тарификация учителей, осуществляющих обучение учащихся, находящихся на длительном лечении в больницах, если постоянная сменяемость учащихся влияет на учебную нагрузку учителей, производится следующим образом: в учебную нагрузку учителя при тарификации на начало каждого полугодия включаются не все 100 процентов часов, отведенных учебным планом на групповые и индивидуальные занятия, а 80 процентов отданного объема часов. В данном

случае месячная заработная плата за часы преподавательской работы определяется путем умножения ставки заработной платы на объем нагрузки, взятой в размере 80 процентов от фактической нагрузки на начало каждого полугодия и деленной на установленную норму часов в неделю.

Установленную таким образом месячную заработную плату учителю следует выплачивать до начала следующего полугодия независимо от фактической нагрузки в разные месяцы данного учебного полугодия, а по окончании каждого учебного полугодия часы преподавательской работы, выполненные сверх объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам.

При невыполнении по независящим от учителя причинам объема установленной учебной нагрузки уменьшение заработной платы не производится.

6.4. Тарификационные списки учителей ежегодно утверждаются приказами директора образовательного учреждения по согласованию с комитетом образования администрации города Ставрополя.

7. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников образовательных учреждений

7.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательного учреждения применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

- за часы педагогической работы, выполненные педагогическими работниками при работе с детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема нагрузки, установленного им при тарификации;

- за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

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

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой при оплате труда учитывается квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель, преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); социальный педагог, педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности);
Старший воспитатель, воспитатель	Воспитатель, старший воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности);
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания); инструктор по физической культуре
Мастер производственного обучения	Учитель; преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду, старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебному предмету «технология»)	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель логопед	Учитель-логопед, учитель-дефектолог, учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)	Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств)
Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); концертмейстер	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)
Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физкультуре
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физкультуре	Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель

9. Перечень критериев и показателей качества для распределения поощрительных выплат работникам МБОУ лицея № 8 г. Ставрополя им. Н.Г. Голодникова из стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения.

Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя
1	2	3	4
Заместитель директора	1. Обеспечение доступности образования	Позитивная динамика учебных достижений обучающихся по курируемым направлениям, предметам в сравнении с предыдущим периодом: - на том же уровне; - выше	0,5 1
		Проведение мониторинга образовательного процесса, здоровья учащихся: - ведется эпизодически; - ведется регулярно, результаты используются при планировании индивидуальной работы	0,5 1,0
		Наличие положительной динамики снижения количества обучающихся, систематически пропускающих занятия по неважным причинам - на том же уровне; - выше	0,5 1,0
		Сохранность контингента обучающихся	0,5
		Максимально возможное количество баллов по критерию 1	3,5
		2. Эффективность управленческой деятельности	отсутствие конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса
	уровень организации контроля учебно-воспитательного процесса, уровень выполнения плана ВШК и плана воспитательной работы		- не менее, чем на 70% -0,5 - на 100% -1,0
	наличие призовых мест участия обучающихся в научно-практических конференциях, творческих конкурсах, соревнованиях:		Муниципальный уровень - 0,25 Краевой уровень – 0,5 Всероссийский уровень -1,0
	Соблюдение регламента работы в АИС		0,5
	Отсутствие травм воспитанников и педагогов в период образовательного воспитательного процесса		

			0,5
		Максимально возможное количество баллов по критерию 2	3,5
3.Инновационная и методическая деятельность	Представление педагогами лица передового педагогического опыта через открытые уроки, мастер классы, гранты, публикации		1,0
		Сопровождение мероприятий по инновационной деятельности лица	Муниципальный уровень -0,5 Краевой уровень -1
	Качественная организация работы общественных органов участвующих в управлении образовательным учреждением (научно – методический совет, педсовет, МО.пед. консилиум, органы ученического самоуправления)		1,0
	Разработка учебно-методических материалов, программ, положений, в том числе, электронных продуктов для работы с детьми и родителями (законными представителями) и педагогами		0,5
	Высокий уровень организации аттестатов педагогических работников		0,5
	Максимально возможное количество баллов по критерию 3		4,0
	4.Открытость образовательного пространства учреждения	уровень поддержки сайта образовательного учреждения;	
	-организация стендовой работы в школе		0,5
	Максимально возможное количество баллов по критерию 4		1,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			12,0
Заместитель директора по АХР	1.Санитарно гигиенические условия школы	Организация работ по уборке помещений, благоустройству территории учреждения: -отсутствие замечаний со стороны проверяющих, -отсутствие обоснованных жалоб	1,0
		Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на соблюдения правил техники безопасности и охраны труда	1,0
		Максимально возможное количество баллов по критерию 1	3,0
	2.Сохранность хозяйственного имущества и	Своевременность составления проектно- сметной документации на проведение работ по текущему и	

	инвентаря	капитальному ремонту, высокое качество подготовки и организации работ	
		Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей	1,0
		Количество пунктов предписаний ревизионных комиссий в части ответственности заместителя в сравнении с предыдущим периодом: - уменьшилось; - замечаний нет	0,5 1,0
		Наличие приборов учёта теплоэнергосносителей обеспечение их бесперебойной работы, соблюдение установленных лимитов потребления теплоэнергосносителей	1,0
		Максимально возможное количество баллов по критерию 2	4,0
		Своевременная сдача отчётов, документации	1,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			8,0
Учитель, преподаватель	1.Результативность методической и инновационной деятельности учителя в системе мониторинга качества образования	Проведение открытых мероприятий (мастер классы) для профессиональной и непрофессиональной аудитории:	уровень МБОУ - 0,25 городского уровня -0,5 краевой уровень – 1,0
		Участие в организации педсоветов, семинаров, методических объединений, конференций;	1,0
		Обобщение опыта через публикации в газете, педагогических и других изданиях, сайте МБОУ	0,5
		Участие в конкурсах профессионального мастерства	муниципальном - 0,25 краевом -0,5 всероссийском - 1,0
		Разработка учебно-методических материалов, программ, в том числе, электронных продуктов для работы с детьми и родителями (законными представителями)	0,5
		Соблюдения регламента работы в АИС	0,5
		Максимально возможное количество баллов по критерию 1	4,5
	2.Формирование предметных компетенций в	Внешняя независимая оценка качества знаний выпускников	- обеспечение 100% Успеваемости по

системе мониторинга качества образования		итогам ЕГЭ- 1,0 балл Средний балл по предмету по итогам ЕГЭ выше 70% -0,5 балла Обеспечение 100% успеваемости по результатам ГИА -1,0 балл
	Наличие призовых мест обучающихся в предметных и дистанционных олимпиадах	Муниципальный уровень - 0,25 Краевой уровень – 0,5 Всероссийский уровень -1
	Участие обучающихся в научно практических конференциях, творческих конкурсах, соревнованиях:	Муниципальный уровень - 0,25 Краевой уровень – 0,5 Всероссийский уровень -1
	Максимально возможное количество баллов по критерию 2	4,0
3.Результативность внедрения здоровьесберегающих технологий	Отсутствие травм воспитанников и педагогов в период образовательного – воспитательного процесса	0,5
	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья детей (спортивные праздники, олимпиады, походы выходного дня) ;	1,0
	Организация питания обучающихся	70% - 0,5 Свыше 70% - 1,0
	Максимально возможное количество баллов по критерию 3	2,5
4.Посещение учреждений культуры и внешкольных массовых мероприятий	Посещение учреждений культуры и внешкольных массовых мероприятий	1,0
5.Качественное ведение документации (оперативность)	Качественное ведение документации (оперативность чёткость, достоверность)	1,0

	чёткость, достоверность)			
	6. Оценка качества работы педагога	Отсутствие обоснованных обращения родителей (законных представителей) детей, работников МБОУ по поводу конфликтных ситуаций	1,0	
	7. Создание условий для осуществления образовательного - воспитательного процесса	Качественная подготовка кабинета к новому учебному году (сентябрь)	0,5	
		Создание и постоянное обновление развивающей среды кабинета	0,5	
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			15,0	
Воспитатель	1. Положительная динамика результатов воспитательного процесса	Диагностика индивидуальных особенностей воспитанников для проведения коррекционно-развивающей работы	0,5	
		Диагностика индивидуальных способностей, интересов и склонностей воспитанников	0,5	
		Отсутствие правонарушений и травм, полученных воспитанниками.	1,0	
		Отсутствие жалоб на работу воспитателя от родителей (законных представителей учащихся)	1,0	
		Максимально возможное количество баллов по критерию 1	3,0	
		2. Методическая и инновационная деятельность	Использование современных технологий в воспитательном процессе	1,0
	Использование на занятиях здоровье - берегающих технологий	1,0		
		Разработка программ, методических разработок, пособий	1,0	
		Проведение открытых занятий (мастер-классов):	0,5	
		Участие в профессиональных конкурсах различного уровня:	0,5	
		Максимально возможное количество баллов по критерию 2	4,0	
	3. Уровень исполнительской дисциплины	Своевременное и качественное ведение документации	1,0	
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям			8,0
	Педагог дополнительно го образования, старший вожатый,	1. Положительная динамика результатов учебно-воспитательного процесса	Сохранение количества обучающихся (воспитанников) зачисленных в кружки в начале учебного года до конца учебного года	1,0
			Количество обучающихся	0,5

музыкальный руководитель, инструктор по физкультуре, инструктор по лечебной физкультуре преподаватель ОБЖ		(воспитанников занявших призовые места в сравнении с предыдущим периодом:)	
		Количество обучающихся, воспитанников, охваченных мероприятиями по развитию творческих способностей в сравнении с предыдущим периодом: - на том же уровне -выше	1,0 0,5
		Отсутствие травм, полученных воспитанниками во внеурочных занятиях	0,5
		Отсутствие жалоб от родителей на качество работы педагога (законных представителей) учащихся	1,0
		Максимально возможное количество баллов по критерию 1	4,0
		2.Методическая и инновационная деятельность	Использование современных технологий в воспитательном процессе
	Разработка программ, методических разработок, пособий	0,5	
	Проведение открытых занятий (мастер -классов):	0,5	
	Участие в профессиональных конкурсах различного уровня:	1,0	
	Максимально возможное количество баллов по критерию 2	3,0	
	3.Уровень исполнительской дисциплины	Своевременное и качественное ведение документации	1,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			8,0
Педагог-психолог, социальные педагог учитель-дефектолог, учитель-логопед, методист	1.Положительная динамика результатов учебно-воспитательного процесса	Число обследованных обучающихся (воспитанников) с целью выявления дефектов в сравнении с прошлым периодом: -на том же уровне -выше	0,5 1,0
		Диагностика индивидуальных особенностей обучающихся (воспитанников) для проведения коррекционно-развивающей работы	0,5
		Снижение количества пропусков учебных занятий в сравнении с предыдущим периодом	0,5
		Снижение количества правонарушений в сравнении с предыдущим периодом	0,5
		Количество обращений учащихся за консультациями к специалисту по вопросам решения своих проблем в	

		сравнении с прошлым периодом -на том же уровне -ниже	0,5 1,0
		Отсутствие жалоб на качество работы специалиста от родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников)	1,0
		Максимально возможное количество баллов по критерию 1	4,5
	2.Методическая и инновационная деятельность	Использование современных технологий в учебно-воспитательном процессе	1,0
		Разработка программ, методических разработок, пособий	0,5
		Проведение открытых занятий (мастер-классов):	0,5
		Участие в профессиональных конкурсах различного уровня: -всероссийский	0,5
		Максимально возможное количество баллов по критерию 2	2,5
	3.Уровень исполнительской дисциплины	Своевременное и качественное ведение документации	1,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			8,0
Заведующий библиотекой, библиотекарь	Высокая читательская активность обучающихся (воспитанников)	Доля учащихся, пользующихся учебной, справочной и художественной литературой из библиотечного фонда в сравнении с предыдущим периодом: -на том же уровне -выше	0,5
			1,0
		Количество книговыдач в полугодие в сравнении с прошлым периодом: -на том же уровне -выше	0,5
			1,0
		Проведение анализа читательских потребностей учащихся и уровня их читательской активности	1,0
		Количество проведенных мероприятий с учащимися, направленных на формирование читательской активности, в сравнении с предыдущим периодом: - на том же уровне -выше	0,5
			1,0
Участие в научно – практических конференциях, конкурсах и т.д. в сравнении с предыдущим периодом:	0,5		
Проведение мероприятий для учащихся, в которых активно участвовал библиотекарь, в	1,0		

		сравнении с предыдущим годом:	
		Оформление тематических выставок	1,0
		Создание творческих проектов, сопровождаемых библиотекарем	0,5
		Отсутствие недостатков и излишек по результатам инвентаризации библиотечного фонда	1,0
Максимально возможное количество баллов			8,0
Главный бухгалтер и другие работники бухгалтерии	Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, смет расходов требованиям законодательства РФ	Отсутствие замечаний к составленному прогнозу бюджета учреждения	1,0
		100 процентное выполнения бюджета по бюджетным и внебюджетным средствам	1,0
		Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и платежей во внебюджетные фонды	1,0
		Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчётам	1,0
		Отсутствие замечаний со стороны проверяющих по закупкам товарно-материальных ценностей и финансово-хозяйственной деятельности	1,0
		Своевременное и качественное предоставление требуемой информации, исполнение распорядительных документов	1,0
		Отсутствие жалоб и обращений от работников учреждения по вопросам оплаты труда	1,0
		Контроль за соблюдением установленных лимитов на потребление теплоносителей	1,0
		Максимально возможное количество баллов	
Секретарь-учебной части	Высокая эффективность работы по документационному обеспечению деятельности учреждения	За оперативное и качественное выполнение электронного документооборота	1,0
		Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя, контрольных документов	1,0
		Отсутствие жалоб от посетителей работников учреждения	1,0
		Отсутствие замечаний на ведение делопроизводства	1,0
Максимально возможное количество баллов			4,0
Лаборант, техник по	Высокая эффективность	Использование в работе компьютерных программ	1,0

обслуживани ю ЭВТ и ТСО инженер ИВТ	эксплуатации техники	Отсутствие срыва уроков вследствие неисправности техники и оборудования	1,0
		Содержание лабораторного оборудования, компьютерной техники и пр. в исправном состоянии	1,0
		Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на противопожарную безопасность, санитарное состояние кабинета	1,0
		Отсутствие жалоб педагогов на работу специалиста	1,0
Максимально возможное количество баллов			5,0
Гардеробщи к, уборщик служебных помещений, садовник	Высокая организация обслуживания обучающихся (воспитанников), содержание помещений учреждения	Отсутствие замечаний на санитарно- техническое состояние помещений	1,0
		Отсутствие жалоб на работу работника	1,0
		Отсутствие замечаний на несоблюдение по обеспечению сохранности одежды	1,0
		Отсутствие замечаний нанесоблюдения правил пожарной безопасности	1,0
Максимально возможное количество баллов			4,0
Дворник	Высокая организация охраны объектов учреждения, уборки территории	Отсутствие замечаний на санитарно – техническое состояние территории	1,0
		Отсутствие жалоб на работу работника	1,0
		Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1,0
		Отсутствие краж по вине сторожа	1,0
		Своевременное и качественное ведение документации	1,0
		Отсутствие случаев травм в следствие ненадлежащего содержания территории	1,0
		Максимально возможное количество баллов	
Водитель	Высокая организация перевозки пассажиров	Отсутствие жалоб на работу работника	1,0
		Отсутствие замечаний на несоблюдение сроков технического осмотра автомобиля	1,0
		Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1,0
		Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	1,0
		Отсутствие нарушений в ходе перевозок пассажиров	1,0

		Своевременное и качественное ведение документации	1,0
		Отсутствие замечаний на нарушение правил эксплуатации автомобиля	1,0
Максимально возможное количество баллов			7,0
Слесарь по ремонту тепловых и канализационных сетей, электромонтер, электрик, сантехник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, подсобный рабочий	Высокая организация технического обслуживания зданий, сооружений, оборудования, механизмов	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1,0
		Отсутствие замечаний на нарушение сроков профилактики отопительной, водопроводной, канализационной сети	1,0
		Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	1,0
		Отсутствие замечаний на техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов	1,0
		Отсутствие случаев отключения водоснабжения, энергоснабжения по вине работника	1,0
		Отсутствие жалоб на работу работника	1,0
Максимально возможное количество баллов			6,0
Ведущий юрист-консультант	Правовое сопровождение деятельности лица	Представление интересов лица в судах, государственных и негосударственных органах, учреждениях и организациях, ведение судебных и арбитражных дел.	1,0
		Правовая экспертиза проектов приказов, инструкций, положений и других актов, подготавливаемых в лице.	1,0
		Составление, подготовка и экспертиза хозяйственных договоров, договоров найма, аренды и др.	1,0
		Разъяснения действующего законодательства и порядка его применения	1,0
		Изучение и подбор нормативных правовых актов, относящихся к деятельности лица	1,0
		Консультирование по правовым вопросам, связанными с деятельностью лица и соблюдением законности	1,0
		Систематизация, учет и ведение правовой документации с использованием современных информационных технологий	1,0
Максимально возможное количество баллов			7,0

СОГЛАСОВАНО:

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПЕРВИЧНОЙ
ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
МБОУ ЛИЦЕЯ № 8
Г. СТАВРОПОЛЯ ИМ.Н.Г.ГОЛОДНИКОВА
Ю.В.СЕМЕНОВА



УТВЕРЖДАЮ:

ДИРЕКТОР
МБОУ ЛИЦЕЯ № 8
Г. СТАВРОПОЛЯ
ИМ.Н.Г.ГОЛОДНИКОВА
С.И.КАРПЕНКО



Положение о премировании и оказании материальной помощи руководящим работникам, педагогическому и обслуживающему персоналу

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности, социально-экономической и правовой защиты работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №8 г. Ставрополя им. Н.Г. Голодников в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы.
- 1.2. Положение о премировании разрабатывается администрацией лицея; обсуждается, принимается, корректируется на собрании трудового коллектива; утверждается директором.
- 1.3. В число премируемых входят все работники лицея.
- 1.4. Размер премии не зависит от стажа работы, разряда оплаты труда, объема нагрузки.
- 1.5. Премирование производится в пределах образованного фонда экономии средств на оплату труда.

2. Порядок премирования.

- 2.1. Директор лицея определяет размер премий заместителям и другим работникам лицея и издаёт приказ о премировании.
- 2.2. Размер премии определяется директором для каждого работника либо в твердой сумме, либо в процентном отношении.
- 2.3. Премирование работников может осуществляться одновременно по нескольким пунктам, в этом случае размер премии суммируется.
- 2.4. Директор за эффективное и качественное исполнения своих должностных обязанностей премируется руководителем комитета образования на основании положения о премировании руководителей образовательных учреждений.

3. Основания премирования работников лицея

- 3.1. Основаниями премирования работников школы являются:

- Образцовое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, должностной инструкции;
- Своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений директора школы, его заместителей;
- Проявление личной инициативы, внесение предложений о способах решения существующих проблем;
- По итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год.

3.2. Педагогические работники премируются за:

- Снижение частоты обоснованных обращений обучаемых, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций;
- Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчетов, заполнения журналов, ведения личных дел и т.д.);
- Активное участие и большой вклад в реализацию школьных проектов;
- Участие в подготовке и проведении конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности школы;
- Своевременное и эффективное планирование и организацию образовательного процесса;
- Проведение занятий основного и дополнительного образовательного компонента на высоком уровне;
- Высокий уровень учебных достижений обучающихся (качество знаний, умений и навыков учащихся) (по итогам контроля во всех его формах), подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня;
- Высокую результативность проведения городских, общешкольных и классных мероприятий;
- Эффективное выполнение научно-методической и опытно- экспериментальной работы, обобщение передового опыта, внедрение передового педагогического опыта в образовательный процесс, работа по написанию авторских учебных программ, курсов, учебных пособий;
- Использование в образовательном процессе здоровые берегающих, информационно-коммуникационных технологий;
- Участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях);
- Снижение (отсутствие) пропусков обучающимися уроков без уважительной причины;
- Проведение мероприятий по профилактике вредных привычек;
- Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности;
- Санитарное, эстетическое состояние учебного кабинета, работу по наполнению материальной базы кабинета, эффективное использование кабинета в образовательном процессе;
- Образцовое ведение школьной и классной документации.

3.3. Заместители директора и другой административный персонал премируются, кроме общих оснований, за:

- Личный вклад в обеспечение эффективности образовательного процесса;
- Внедрение инновационных технологий; обобщение и распространение передового опыта работы;
- Эффективный контроль за ходом образовательного процесса;
- Своевременное ведение отчетной и иной документации;
- Организация предпрофильного и профильного обучения;
- Высокий уровень организации и проведения итоговой промежуточной аттестации учащихся;
- Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса;
- Организация работы на высоком уровне общественных органов, участвующих в управлении школой (методический совет, педагогический совет» органы ученического самоуправления и т.д.);
- За успешное руководство выпускными 9,11 классов;
- По итогам работы за учебный период: за месяц, учебную четверть, учебное полугодие, учебный год.

3.4. Заместитель директора по АХЧ премируется за:

- Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы;
- Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда;
- Подготовка и организация ремонтных работ на высоком уровне;
- По итогам работы за месяц, полугодие, 9 месяцев, год;

3.5. Работники бухгалтерии, секретарь, лаборант, инженер ИВТ, юрисконсульт премируются за:

- Своевременное предоставление отчетности;
- Разработка новых программ, положений, подготовку экономических расчетов;
- Ведение документации на высоком уровне;
- По результатам проведенных государственными органами проверок, подготовку квартальной и годовой бухгалтерской отчетности и сдачу балансов;
- За превышение объемов работы.

3.6. Педагог – психолог, социальный педагог премируется за:

- Организацию и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психологического и физического здоровья учащихся;
- Результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися, организацию предпрофильного обучения, поддержание благоприятного психологического климата, разработку новых программ;
- Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля.

3.7. Заведующий библиотекой премируется за:

- Высокую читательскую активность обучающихся;
- Пропаганду чтения, как формы культурного досуга;
- Участие в общешкольных и районных мероприятиях;
- Оформление тематических выставок;
- За планирование комплектования библиотечного фонда на высоком уровне;

3.8. Обслуживающий персонал премируется за:

- Хорошее состояние закрепленных участков, оборудования и инвентаря, рабочего места;
- Своевременное исполнение должностных обязанностей, соблюдение техники безопасности;
- Содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении учебно-воспитательного процесса;
- Проведение генеральных уборок;
- Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, уборку помещений на высоком уровне;
- Оперативность работ по устранению технических неполадок,

3.9. Работники образовательного учреждения, имеющие трудовые заслуги и не имеющие дисциплинарных взысканий, в обязательном порядке премируются к юбилейным датам.

3.10. Премирование работников, допустивших дисциплинарные проступки, не допускается в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

3.11. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

3.12. Руководителю школы - на основании приказа руководителя Комитета образования.

4. Единовременные выплаты

При наличии экономии стимулирующей части фонда оплаты труда выплачивается единовременно к знаменательным датам (День Учителя, 23 февраля (мужчины), 8 марта (женщины), Новый год, по окончанию учебного года, по подготовке школы к новому учебному году, премия всем сотрудникам лицея.

Выплачивается премия к следующим знаменательным датам:

А) 45, 50, 55, 60, 65, 70 и т.д. - летию со дня рождения - в размере 5000 рублей

Б) уход на пенсию по старости - в размере 3000 рублей;

Оказывается единовременная материальная помощь:

А) в связи со смертью близких родственников – 5000 рублей;

Б) в связи с рождением ребенка - 2000 рублей;

В) в связи с окончанием ребенка 9 классов – 1000 рублей;

Г) в связи с окончанием ребенка 11 классов – 1000 рублей

При наличии экономии средств единовременные выплаты могут быть увеличены по согласованию с профсоюзным комитетом.

По личному заявлению работников или ходатайству профсоюзного комитета оказывать единовременную материальную помощь по другим обстоятельствам.

5. Условия выплаты

5.1. Решение о премировании работников принимается администрацией с учетом мнения профсоюзного комитета по результатам работы, оформляется приказом руководителя учреждения, в котором указывается размер премии.

5.2. Выплаты премий производятся с учетом всех налоговых и других удержаний.

5.3. Администрация и профком обеспечивают гласность в вопросах премирования всех работников лицея.

5.4. Премии начисляются по мере возникновения производственной необходимости при условии наличия экономии стимулирующей части фонда оплаты труда.

5.5. Работникам, уволенным до окончания периода, за который выплачивается премия, начисления не производятся.

5.6. Основанием для начисления и выплаты премии служат материалы, подготовленные курирующими заместителями директора и главным бухгалтером лицея.

5.7. Основанием для невыплаты премии могут быть:

- нарушение трудовой и исполнительской дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка; устава лицея, должностной инструкции, коллективного договора, других локальных актов

- нарушение санитарно-эпидемиологического режима;

- нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности;

- нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей;

- халатное отношение сохранности учебно-материальной базы;

- детский травматизм по вине (недосмотру) работника лицея;

- высокий уровень заболеваемости работника злоупотребление больничными листами).

4.8. Нарушения, за которые работник получил взыскания, не позволяют работнику претендовать на премию в течение учебного года. Если взыскание было снято в течение того же учебного года, в котором оно было наложено, то премия может быть выделена в оставшийся период за качественные показатели и на основании ходатайства куратора или лично директором.

СОГЛАСОВАНО:

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПЕРВИЧНОЙ
ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
МБОУ ЛИЦЕЯ № 8
Г. СТАВРОПОЛЯ ИМ.Н.Г.ГОЛОДНИКОВА
Ю.В.СЕМЕНОВА

УТВЕРЖДАЮ:

ДИРЕКТОР
МБОУ ЛИЦЕЯ № 8
Г. СТАВРОПОЛЯ
ИМ.Н.Г.ГОЛОДНИКОВА
С.И.КАРПЕНКО

**ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА, ВЫДАВАЕМОГО СОТРУДНИКУ ПРИ
ПОЛУЧЕНИИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

Организация: МБОУ лицей №8 г. Ставрополя им. Н.Г. Голодникова

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА СЕНТЯБРЬ 2021

Организация: МБОУ лицей №8 г. Ставрополя им. Н.Г. Голодникова
Подразделение: Преподаватели Субвенция Преп.

К выплате:
Должность: Учитель
Оклад
(тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Классное руководство (ф)	сент. 2021			24,00 дн.		НДФЛ	сент. 2021	
За категорию (ф)	сент. 2021			24,00 дн.		Профсоюзные взносы	сент. 2021	
Прочие комп. выплаты (ф)	сент. 2021			24,00 дн.		Выплачено:		
За стаж работы (ф)	сент. 2021			24,00 дн.		Выплата за первую половину месяца	сент. 2021	
Оплата по окладу	сент. 2021			24,00 дн.				
Заведование кабинетом %	сент. 2021			24,00 дн.				
Замещение %	сент. 2021							
Индивидуальное обучение (оплата за часы)	сент. 2021			24,00 дн.				
Индивидуальное обучение 20%	сент. 2021			24,00 дн.				
Оплата за часы 10-11 классы	сент. 2021			24,00 дн.				
Оплата за часы 5-9 классы	сент. 2021			24,00 дн.				
Проверка тетрадей 10-11 классы	сент. 2021			24,00 дн.				
Проверка тетрадей 5-9 классы	сент. 2021			24,00 дн.				

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

СОГЛАСОВАНО:

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПЕРВИЧНОЙ
ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
МБОУ ЛИЦЕЯ № 8
Г. СТАВРОПОЛЯ ИМ.Н.Г.ГОЛОДНИКОВА
Ю.В. СЕМЕНОВА



УТВЕРЖДАЮ:

ДИРЕКТОР
МБОУ ЛИЦЕЯ № 8
Г. СТАВРОПОЛЯ
ИМ.Н.Г.ГОЛОДНИКОВА
С.И.КАРПЕНКО



Положение

о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением

I. Общее положение

1. Комиссия для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключение коллективного договора и контроля за его выполнением МБОУ лицея №8 г. Ставрополя (далее комиссия) образована в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 35 ТК РФ) для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора, его заключения и изменения, а также для организации контроля за выполнением коллективного договора.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, региональными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

3. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основными принципами: законности, добровольности, паритетности, полномочности, равноправия, взаимной ответственности, уважения и учет интереса сторон, заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях, полномочность представителей сторон, свобода выбора при обсуждении вопросов, реальность обязательств, контроль выполнения принятого коллективного договора.

4. Срок данного положения не ограничен.

II. Основные цели и задачи Комиссии

2.1. Основными целями Комиссии являются:

- 2.1.1. Достижение согласования интересов сторон социально-трудовых отношений.
- 2.1.2. Содействие коллективно-договорному регулированию социально-трудовых отношений.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- 2.2.1. Ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора (изменений и дополнений).
- 2.2.2. Развитие социального партнерства в организации.
- 2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:
 - 2.3.1. Ведет коллективные переговоры.
 - 2.3.2. Готовит проект коллективного договора (изменений и дополнений).
 - 2.3.3. Организует контроль выполнения коллективного договора.
 - 2.3.4. Содействует урегулированию разногласий, возникающих при заключении и реализации коллективного договора.

III. Состав и формирование Комиссии

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении (изменении) коллективного договора, осуществлении контроля его выполнения и осуществлении деятельности Комиссии

интересы Работников представляет первичная профсоюзная организация лицея, интересы Работодателя — директор МБОУ лицея №8 г. Ставрополя им. Н.Г. Голодникова.

3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны —3 человек.

3.3. Первичная профсоюзная организация и Работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

3.4. Образуя Комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на: ведение коллективных переговоров; подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений); организацию контроля

за выполнением коллективного договора; разрешение коллективных трудовых споров.

IV. Члены Комиссии

4.1. Члены Комиссии:

4.1.1. Участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп в соответствии с регламентом проведения коллективных переговоров, в подготовке проектов решений Комиссии.

4.1.2. Вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии.

4.1.3. Содействуют реализации решений Комиссии.

4.1.4. Несут ответственность перед стороной, уполномочившей представлять ее интересы.

4.2. Полномочия членов удостоверяются соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

V. Порядок работы Комиссии

5.1. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее половины членов Комиссии от каждой стороны.

5.2. Первое заседание Комиссии проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства письменного уведомления от другой стороны с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, иницилирующей переговоры.

5.3. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведет секретарь Комиссии или один из членов комиссии по поручению председательствующего на заседании.

5.4. Протокол не позже начала следующего заседания Комиссии подписывается координаторами сторон, размножается в двух экземплярах и передается координаторам сторон. Нумерация протокола ведется от начала работы комиссии.

5.5. Решение комиссии считается принятым, если за его принятие проголосовали обе стороны. Стороны Комиссии принимают решение большинством голосов членов своей стороны.

5.6. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

VI. Обеспечение деятельности Комиссии

Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Работодателем.

СОГЛАСОВАНО:
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПЕРВИЧНОЙ
ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
МБОУ ЛИЦЕЯ № 8
Г. СТАВРОПОЛЯ ИМ.Н.Г.ГОЛОДНИКОВА
Ю.В. СЕМЕНОВА



УТВЕРЖДАЮ:
ДИРЕКТОР
МБОУ ЛИЦЕЯ № 8
Г. СТАВРОПОЛЯ
ИМ.Н.Г.ГОЛОДНИКОВА
С.И.КАРПЕНКО



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение лицей № 8 города Ставрополя имени
генерал-майора авиации Н.Г. Голодникова

ПРИКАЗ

«01» сентября 2021 г.

№ 180/1

«О проведении коллективных переговоров
по подготовке проекта и заключению
коллективного договора»

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, предложением первичной профсоюзной организации МБОУ лицея №8 г. Ставрополя им. Н.Г. Голодникова о начале коллективных переговоров по подготовке и заключению коллективного договора

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приступить к переговорам по подготовке и заключению коллективного договора на 2021-2024 годы.
2. Утвердить двустороннюю комиссию по подготовке проекта и заключению коллективного договора на 2021-2024 годы в составе 6 человек.

Со стороны работодателя

- Скубицкая И.В. - заместитель директора по УВР, председатель комиссии.
- Кищенко С.В. - главный бухгалтер.
- Осинская О.Н. - заместитель директора по АХЧ.

От работников:

- Семенова Ю.В. - учитель, председатель ППО.
 - Чупрун Е.Н. - учитель английского языка, секретарь.
 - Малыхина Е.В. - учитель начальных классов.
3. Заседания комиссии проводить по пятницам в конференц-зале лицея.

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ лицея №8
г. Ставрополя им. Н.Г. Голодникова

С.И. Карпенко

Согласовано Председатель ППО

Ю.В. Семенова

СОГЛАСОВАНО:
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПЕРВИЧНОЙ
ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
МБОУ ЛИЦЕЯ № 8
Г. СТАВРОПОЛЯ ИМ.Н.Г.ГОЛОДНИКОВА
В.В.СЕМЕНОВА



УТВЕРЖДАЮ:
ДИРЕКТОР
МБОУ ЛИЦЕЯ № 8
Г. СТАВРОПОЛЯ
ИМ.Н.Г.ГОЛОДНИКОВА
С.И.КАРПЕНКО



ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по охране труда.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по охране труда (далее – Комиссия) разработано в соответствии со ст. 218 Трудового кодекса РФ, Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2006 г. № 413 «Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда» и предусматривает порядок формирования, основные задачи, функции и права комиссии.

1.2. В своей работе комиссия руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о труде, охране труда и экологии, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами организации.

1.3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда организации, одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда, отстаивании своих законных прав и интересов на здоровые и безопасные условия труда, предупреждение производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранение здоровья работников. Работа комиссии строится на принципах социального партнерства.

1.4. Комиссия создается на паритетной основе из представителей работодателя и первичной профсоюзной организации. Численность, персональный состав комиссии определяются по взаимной договоренности между работодателем и профкомом первичной профсоюзной организации и утверждаются приказом (распоряжением) работодателя.

Выдвижение в состав комиссии представителей работников организации осуществляется на основании решения профкома.

1.5. Срок полномочий комиссии соответствует сроку полномочий профкома первичной профсоюзной организации. При необходимости (неудовлетворительная работа, увольнение членов комиссии т.п.) каждая сторона вправе отозвать из состава комиссии своих представителей и выдвинуть новых.

2. Функции комиссии

Комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Организация и осуществление взаимодействия с государственными органами управления охраной труда, в том числе инспекцией труда, другими государственными органами надзора и контроля, технической инспекцией труда профсоюзов, уполномоченными по охране труда профсоюзной организации, другими комиссиями профкома, со всеми службами и категориями работников организации.

2.2. Обеспечение профсоюзного контроля состояния условий труда и техники безопасности непосредственно на рабочих местах, выполнение мероприятий по охране труда и экологии, предусмотренных коллективным договором (соглашением).

2.3. Проведение ежегодных смотров по охране труда, состояния условий и охраны труда на рабочих местах.

2.4. Информирование работников организации:

– о состоянии и проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, профилактике производственного травматизма и профессиональных заболеваний, полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда;

– результатах аттестации рабочих мест специальной оценки условий труда и сертификации работ по охране труда;

– действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильностью их применения и организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

2.5 Рассмотрение предложений работодателя, профкома, работников по устранению выявленных нарушений в сфере охраны труда, созданию в организации безопасных условий труда; выработке программ, рекомендаций, решений и др., отвечающих требованиям охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.6. Оказание содействия работодателю:

– в проведении своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда, а также проверок знаний требований охраны труда, регулярного обучения и повышения знаний работников, профсоюзного актива по вопросам законодательства, норм и правил безопасности в области охраны труда;

– внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники с целью создания безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ;

– своевременном обеспечении работников организации, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, молоком, другими равноценными пищевыми продуктами и лечебно-профилактическим питанием;

– рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в организации, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; осуществлении контроля за расходованием средств организации и Фонда социального страхования, направляемых на улучшение условий охраны труда;

– создании системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Комиссия из своего состава избирает председателя, двух заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем комиссии является работодатель или его ответственный представитель, одним из заместителей – представитель профкома первичной профсоюзной организации, секретарем – работник службы охраны труда.

3.2. Заместители председателя комиссии по указанию или по согласованию с председателем комиссии осуществляют его функции и имеют право подписи документов при отсутствии председателя.

3.3. Ответственный секретарь комиссии может не быть членом профкома. Он осуществляет:

– оперативный контроль за исполнением планов, рекомендаций комиссии, решений профкома, выполняет указания председателя или заместителей председателя;

– готовит проекты планов работы комиссии, рекомендаций, решений, заключений профкома и комиссии по соответствующим вопросам, контролирует их прохождение и необходимые согласования;

– оповещает членов комиссии, а также привлекаемых к работе с ней о времени и месте проводимых мероприятий;

– по согласованию в установленном порядке может представлять комиссию в других общественных формированиях, осуществлять необходимые связи со средствами массовой информации.

3.4. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разработанными ею регламентом и планом работы, которые рассматриваются и утверждаются на ее заседаниях и являются составной частью плана работы профкома организации.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, и считаются правомочными, если в их работе участвуют более половины членов комиссии.

Решения комиссии принимаются в форме постановления открытым голосованием большинством голосов при наличии кворума и носят рекомендательный характер.

3.5. Комиссия отчитывается о проделанной работе перед профкомом не реже одного раза в год. Председатель комиссии информирует профком о принимаемых комиссией решениях.

3.6. Члены комиссии проходят обучение по охране труда на специализированных курсах за счет средств организации по направлению работодателя не реже одного раза в три года.

3.7. Члены комиссии отчитываются о проделанной работе перед профкомом первичной профсоюзной организации не реже одного раза в год.

3.8. Деятельность комиссии финансируется администрацией и профкомом в пределах утвержденных расходов на эти цели.

4. Права комиссии

Комиссия имеет право:

4.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профзаболеваний, наличии вредных производственных факторов и мерах по защите от них, существующем риске повреждения здоровья.

4.2. Заслушивать на заседаниях комиссии:

– сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других ответственных работников организации о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;

– руководителей и других работников организации, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия.

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

4.4. Вносить работодателю предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.

4.5. Беспрепятственно посещать места работы членов профсоюза и соответствующие службы организации для выяснения вопросов, входящих в компетенцию комиссии; содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления компенсаций работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда.

1. Номенклатура дел комиссии

Для осуществления своей деятельности комиссия должна иметь следующую документацию:

- развернутый список членов комиссии;
- перспективный (на год), текущий (квартальный, месячный) планы работы;
- оперативные планы работы (по выполнению принятых решений и др.);
- журнал протоколов заседаний комиссии;
- копии постановлений, рекомендаций, подготовленных комиссией для рассмотрения работодателем, профсоюзным комитетом;
- документы по обучению профсоюзного актива;
- статистические отчеты по установленным формам.

СОГЛАСОВАНО:

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПЕРВИЧНОЙ
ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

МБОУ ЛИЦЕЯ № 8

СТАВРОПОЛЬ ИМ.Н.Г.ГОЛОДНИКОВА

Ю.В. СЕМЕНОВА



УТВЕРЖДАЮ:

ДИРЕКТОР

МБОУ ЛИЦЕЯ № 8

Г. СТАВРОПОЛЯ

ИМ.Н.Г.ГОЛОДНИКОВА

С.И.КАРПЕНКО



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение лицей № 8 города Ставрополя имени
генерал-майора авиации Н.Г. Голодникова**

ПРИКАЗ

«03» сентября 2021г.

№186

О создании комиссии по охране труда.

Для организации совместных действий работодателя и работников по обеспечению требований по охране труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 17.07.99 № 181 – ФЗ № об основах охраны труда в РФ». И в соответствии со статьёй 218 Трудового кодекса Российской Федерации.

ПРИКАЗЫВАЮ: В целях сотрудничества администрации и работников лицея Ставрополя, по охране труда, создать комиссию по охране труда и соблюдении правил техники безопасности в составе.

1. Назначить членами комиссии по охране труда от работодателя

- зам. директора по АХЧ–Осинская О.Н.
- зам. директора по УВР–Скубицкая И.В.
- гл. бухгалтер – Кищенко С.В.

2. Назначить членами комиссии по охране труда от работников:

- учителя начальных классов–Чмыреву Л.А.
- учителя математики–Аншакову Е.А.
- учителя иностранного языка, уполномоченного по охране труда – Чупрун Е.Н.

3. Комиссии по охране труда руководствоваться в своей работе Типовым положением о комиссии по охране труда, создаваемых на предприятиях, в учреждениях и организациях, утверждённых Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 24 июня 2014 г. N 412н

Директор МБОУ лицея № 8
им. Н.Г. Голодникова

С.И. Карпенко

Согласовано
Председатель ППО

Ю.В. Семенова

СОГЛАСОВАНО:

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПЕРВИЧНОЙ
ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
МБОУ ЛИЦЕЯ № 8
Г. СТАВРОПОЛЯ ИМ.Н.Г.ГОЛОДНИКОВА
Ю.В.СЕМЕНОВА



УТВЕРЖДАЮ:

ДИРЕКТОР
МБОУ ЛИЦЕЯ № 8
Г. СТАВРОПОЛЯ
ИМ.Н.Г.ГОЛОДНИКОВА
С.И.КАРПЕНКО



СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА на 2022год

	Содержание мероприятий	Срок исполнения	Стоимость работ (руб.)	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ
Организационные мероприятия				
1.	Организация кабинетов, уголков, передвижных лабораторий, приобретение для них необходимых приборов, наглядных пособий, демонстрационной аппаратуры	август-сентябрь	32000,00	администрация
2.	Обеспечение журналами регистрации, инструктажа, вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтруда России образцам	август	2000,00	администрация
3.	Организация комитетов (комиссий) по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией	август	-	профком, администрация
Технические мероприятия				
1.	Модернизация технологического и другого производственного оборудования	в течение всего года	30000	администрация
2.	Установка новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем		10000,00	профком, администрация

3.	Установка искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению помещений	в течение всего года	4000,00	профком, администрация
----	---	----------------------	---------	------------------------

Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

1.	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников	август	113000,00	администрация
2.	Создание мест организованного отдыха, помещений и комнат релаксации, психологической разгрузки работников	сентябрь	5000,00	профком, администрация
3.	Организация, оснащение и техническое оснащение медицинского кабинета, приобретение для него необходимых медикаментов, приборов, оборудования	в течение всего года	15000,00	администрация

Обеспечение средствами индивидуальной защиты

1.	Выдача специальной одежды и других средств индивидуальной защиты тех. служащим		6000,00	профком, администрация
2.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами		10000,00	профком, администрация

Пожарная безопасность

1.	Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности	август- сентябрь	-	профком, администрация
----	--	------------------	---	------------------------

2.	Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара	август	6000,00	профком, администрация
3.	Установка пожарных шкафов и укомплектование их средствами пожаротушения	в течение всего года	20000,00	профком, администрация
4.	Организация обучения работающих и обучающихся в учреждении мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	в течение всего года	8000	профком, администрация

СОГЛАСОВАНО:
 ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПЕРВИЧНОЙ
 ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
 МБОУ ЛИЦЕЯ № 8
 Г. СТАВРОПОЛЯ ИМ.Н.Г.ГОЛОДНИКОВА
 Ю.В. СЕМЕНОВА



УТВЕРЖДАЮ:
 ДИРЕКТОР
 МБОУ ЛИЦЕЯ № 8
 Г. СТАВРОПОЛЯ
 ИМ.Н.Г.ГОЛОДНИКОВА
 С.И.КАРПЕНКО



Акт

проверки выполнения соглашения по охране труда на 2021 год

Мы, председатель профсоюзной организации Ю.В. Семенова и руководитель образовательного учреждения Карпенко С.И., совместно с комиссией по охране труда провели проверку выполнения соглашения за 2021 год.

Наименование мероприятия, Предусмотренного Соглашением	Какая работа выполнена	Ассигновано по соглашению	Фактически израсходовано	Оценка качества выполненной работы и эффект проведенного мероприятия	Причина невыполнения мероприятия
Организация кабинетов, уголков, передвижных лабораторий, приобретение для них необходимых приборов, наглядных пособий, демонстрационной аппаратуры	выполнена	32000	32000	хорошо	
Обеспечение журналами регистрации, инструктажа, вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтруда России образцам	выполнена	2000	2000	хорошо	
Модернизация технологического и другого производственного оборудования	выполнена	30000	30000	отлично	
Установка новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем	Выполнена частично	10000	10000	хорошо	
Установка искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению помещений	выполнена	4000	4000	хорошо	

СОГЛАСОВАНО:
 ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПЕРВИЧНОЙ
 ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
 МБОУ ЛИЦЕЯ № 8
 Г. СТАВРОПОЛЯ ИМ.Н.Г.ГОЛОДНИКОВА
 И.В. СЕМЕНОВА



УТВЕРЖДАЮ:
 ДИРЕКТОР
 МБОУ ЛИЦЕЯ № 8
 Г. СТАВРОПОЛЯ
 ИМ.Н.Г.ГОЛОДНИКОВА
 С.И.КАРПЕНКО



**Список должностей работников, которым по условиям труда рекомендуются
 предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)
 за счет работодателя**

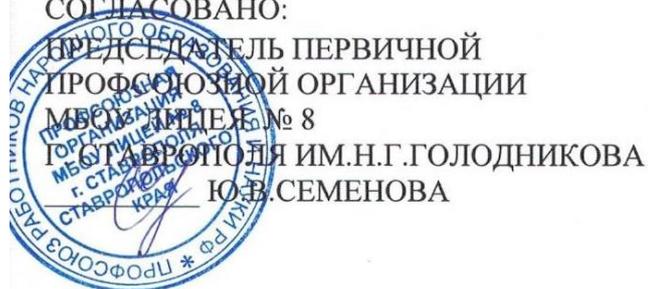
№	Наименование профессии или должности	Вид медицинского осмотра
1.	Директор Заместитель директора по УВР Заместитель директора по ВР Заместитель директора по АХЧ Заместитель директора по НЭР Педагог дополнительного образования Педагогические работники Учитель-логопед Педагог-психолог Преподаватель-организатор ОБЖ Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер Ведущий экономист Заведующая библиотекой Секретарь учебной части Водитель Юрисконсульт Инженер ИВТ Уборщик служебных помещений Дворник Гардеробщик	Осмотр терапевта, рентгенолога (флюорографическое исследование органов грудной клетки), дерматовенеролога, оториноларинголога, стоматолога, инфекциониста, врача-психиатра, врача-нарколога
2.	Начальник пришкольного лагеря, воспитатели, вожатые пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей	Осмотр терапевта, рентгенолога (флюорографическое исследование органов грудной клетки), дерматовенеролога, оториноларинголога, стоматолога, инфекциониста, врача-психиатра, врача-нарколога, исследование крови на сифилис, бактериоскопическое исследование на заболевания, передающиеся половым путем, флюорографическое обследование органов грудной клетки, исследование

		на носительство возбудителей кишечных инфекций, серологическое обследование на брюшной тиф, исследование кала на гельминтозы и протозоозы, соскоб на энтеробиоз.

Примечание:

1. Медицинский осмотр должен быть пройден до 01 сентября каждого учебного года с периодичностью 1 раз в год.
2. Медицинский осмотр работников пришкольного лагеря должен быть пройден 1 раз в год с **01 мая до 01 июня** каждого учебного года.
3. Медицинский осмотр сотрудников при поступлении на работу должен включать осмотр терапевта, флюорографическое исследование органов грудной клетки, осмотр врача психиатра и нарколога.

СОГЛАСОВАНО:



УТВЕРЖДАЮ:



Перечень

профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты и спецодежды, моющих средств	Норма выдачи на год (единица, комплект)
1.	Учитель, занятый в кабинете химии	1. халат х/б; 2. фартук прорезиненный с нагрудником; 3. перчатки резиновые 4. очки защитные	1 шт. на 1,5 год 1 штука на 2 года 1 пара на год 1 штука на 2 года
2.	Учитель, занятый в кабинете физики	1. перчатки диэлектрические 2. указатель напряжения 3. инструмент с изолирующими ручками 4. коврик диэлектрический	1 пара на год 1 штука 1 штука 1 штука
3.	Уборщик производственных и служебных помещений	1. халат х/б 2. рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: 3. перчатки резиновые 4. мыло	1 штука 6 пар 2 пары 400 гр. в месяц
4.	Дворник	1. костюм х/б 2. рукавицы комбинированные зимой дополнительно: 3. куртка на утепленной прокладке 4. валенки В остальное время дополнительно: 5. плащ непромокаемый	1 штука 6 пар 1 шт. на 2,5 года 1 пара на 3 года 1 шт. на 2,5 года

		6. мыло 7. сапоги резиновые	400 гр. в месяц 1 пара на 2 года
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию	1. костюм х\б 2. рукавицы 3. мыло 4. сапоги резиновые	1 штука 6 пар 400 гр. в месяц 1 штука на два года

СОГЛАСОВАНО:
 ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПЕРВИЧНОЙ
 ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
 МБОУ ЛИЦЕЯ № 8
 СТАВРОПОЛЯ ИМ.Н.Г.ГОЛОДНИКОВА
 ИМ.Н.Г.ГОЛОДНИКОВА
 СЕМЕНОВА



УТВЕРЖДАЮ:
 ДИРЕКТОР
 МБОУ ЛИЦЕЯ № 8
 Г. СТАВРОПОЛЯ
 ИМ.Н.Г.ГОЛОДНИКОВА
 С.И.КАРПЕНКО



Положение о комиссии по трудовым спорам

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам (далее - Положение) устанавливает порядок предварительного несудебного разрешения индивидуальных трудовых споров, возникающих между работниками и работодателем МБОУ лицея №8 г. Ставрополя.

1.2. Под индивидуальным трудовым спором следует понимать разногласие, неурегулированное заинтересованным работником при непосредственных переговорах с работодателем либо с участием представителей выборного профсоюзного органа, Общего собрания трудового коллектива, коллективного договора, соглашений по охране труда, по вопросам законности наложения дисциплинарного взыскания, а также условий трудового договора и о котором заявлено в Комиссию по трудовым спорам (далее - КТС).

1.3. В своей деятельности КТС руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевыми соглашениями, а также Уставом и действующими в учреждении локальными нормативными актами, коллективным и трудовыми договорами.

II. Правовой статус и компетенция КТС

2.1. КТС является досудебным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в лицее за исключением споров, по которым законодательными актами установлен иной порядок рассмотрения споров.

2.2. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры работников, работающих в лицее по трудовым договорам, в том числе совместителей, отнесенные законодательством к ее компетенции (подведомственности), в частности:

- ❖ о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, ухудшающих условия труда работника по сравнению с действующим законодательством;
- ❖ об оплате труда, о выплате премий, доплате за совмещение профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемых работ, об оплате за работу в сверхурочное или ночное время и в других случаях, предусмотренных ТК РФ;
- ❖ о переводе (перемещении) на другое рабочее место без изменения трудовых функций и существенных условий труда;
- ❖ о правомерности изменения работодателем существенных условий трудового договора;
- ❖ о взыскании заработной платы и ее размере, в т.ч. о выплате ежемесячных и ежегодных надбавок за выслугу лет;
- ❖ о законности применения дисциплинарных взысканий (в том числе решение вопросов о правильности наложения взыскания и о соразмерности взысканий за допущенное нарушение);

о праве на основной и дополнительный отпуска и их оплате, об установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;

- ❖ о праве на основной и дополнительный отпуска и их оплате, об установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;
- ❖ о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановкой выплаты заработка;
- ❖ другие индивидуальные трудовые споры, если они возникли в связи с применением трудового законодательства и не относятся к исключительной компетенции иных органов.

2.4. Вопрос о подведомственности того или иного спора КТС решается на ее заседании. Установив, что спор не входит в ее компетенцию, КТС выносит об этом соответствующее решение и работнику разъясняется, куда он может обратиться для разрешения своего спора с работодателем.

III. Состав и порядок создания КТС

3.1. КТС образуется по инициативе работников и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя, по 2 человека от каждой из сторон. Состав КТС формируется в установленном настоящим Положением порядке. Срок полномочий членов КТС 3 года.

3.2. Представители работников избираются на общем собрании трудового коллектива.

3.3. Порядок проведения общего собрания трудового коллектива и порядок избрания представителей от трудового коллектива в КТС являются исключительной компетенцией трудового коллектива организации.

Порядок избрания членов Комиссии, форма голосования (открытое или тайное) и число голосов, необходимых для избрания (простое или квалифицированное большинство), определяются общим собранием трудового коллектива.

3.4. Представители от работодателя назначаются приказом руководителя в срок не позднее пяти рабочих дней после проведения общего собрания трудового коллектива, избравшего членов КТС от трудового коллектива.

3.5. КТС самостоятельно избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

3.6. Все члены КТС избираются на полный срок полномочий КТС. Временные члены не избираются. В случае смерти, увольнения или выбытия по иным причинам одного или нескольких членов КТС новые члены взамен выбывших избираются на оставшийся срок работы КТС в принятом настоящим Положением порядке.

3.7. Общее собрание трудового коллектива и руководитель учреждения вправе в любое время досрочно отозвать выдвинутого ими члена КТС при выявлении его некомпетентности либо недобросовестности. Порядок и срок избрания новых членов КТС взамен отозванных аналогичен установленному в п. 3.6. настоящего Положения.

3.8. Все возможные споры, связанные с формированием и деятельностью КТС, возникающие между трудовым коллективом и работодателем учреждения, решаются в строгом соответствии с требованиями законодательства о коллективных трудовых спорах.

IV. Права и обязанности членов КТС

4.1. Членами Комиссии могут быть избраны любые работники независимо от членства в

профсоюзной организации, занимаемой должности и выполняемой работы.

4.2. Члены КТС при рассмотрении споров и работе в КТС имеют право:

- знакомиться со всеми материалами, имеющимися и предоставляемыми в КТС;
- участвовать в исследовании доказательств;
- задавать вопросы и делать письменные запросы всем лицам, участвующим в рассмотрении спора в КТС;
- представлять свои доводы и соображения по всем возникающим в ходе разбирательства в КТС вопросам;
- письменно излагать в решении КТС по индивидуальному спору свою точку зрения, если она кардинально не совпадает с решением КТС;
- пользоваться другими правами в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством.

Члены КТС на период участия в работе КТС освобождаются работодателем учреждения от работы с сохранением среднего заработка. Членам КТС могут предоставляться и иные льготы и гарантии в случаях, прямо оговоренных действующим законодательством.

4.3. Член КТС не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в КТС в качестве представителя одной из спорящих сторон (работодателя или работника).

4.4. Член КТС обязан:

- руководствоваться в своей работе только нормами и положениями действующего трудового законодательства и теми доказательствами, которые были предоставлены или доказаны в процессе рассмотрения спора в КТС;
- требовать предоставления дополнительных доказательств, вызова новых свидетелей, продолжения дальнейшего рассмотрения трудового спора в том случае, если он считает, что рассмотрение спора по существу в КТС не даст оснований для вынесения окончательного решения КТС;
- добросовестно пользоваться всеми принадлежащими ему правами члена КТС, не допуская введения КТС в заблуждение, необоснованной задержки в рассмотрении дела и т.д.

4.5. Председатель КТС организует и руководит работой комиссии. При голосовании в процессе вынесения решения КТС, в случае раздела голосов членов КТС поровну, его голос имеет решающее значение.

4.6. В случае невозможности по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) председателем КТС выполнять свои обязанности, их выполняет заместитель председателя КТС со всем объемом полномочий председателя КТС.

4.7. Ведение протоколов заседаний КТС и оформление решений КТС возлагается на секретаря КТС. На него также возлагаются обязанности вызова в КТС всех необходимых лиц, а также организация и ведение делопроизводства в КТС.

В случае невозможности секретаря КТС по уважительным причинам выполнять свои обязанности, председатель КТС самостоятельно своим распоряжением назначает временно исполняющего обязанности секретаря из числа членов КТС.

V. Порядок обращения в КТС

5.1. Работник имеет право обратиться в КТС в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или

должен был узнать о нарушении своего права.

5.2. Обращение работника в КТС обязательно должно быть составлено письменно в форме заявления. В заявлении должны быть указаны:

- наименование КТС;
- фамилия, имя, отчество заявителя, должность (профессия) по месту основной работы, точный почтовый адрес заявителя, контактный телефон;
- существо спорного вопроса и требования заявителя;
- обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- личная подпись заявителя и дата составления заявления.

5.3. Заявление составляется в произвольной форме в двух экземплярах. Первый экземпляр передается в КТС, второй остается у заявителя с отметкой о регистрации его заявления в КТС.

5.4. Любое заявление, даже если его подача просрочена заявителем, должно быть принято КТС. В случае пропуска подачи заявления в КТС по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) установленного срока, КТС может его восстановить и разрешить спор по существу. При этом КТС рассматривает вопрос о том, являются ли уважительными причины, по которым пропущен срок, в присутствии самого заявителя.

В случае признания причин уважительными, срок давности восстанавливается. В противном случае заявителю отказывается в рассмотрении заявления.

5.5. Все заявления работников, поступающие в КТС, подлежат обязательной регистрации в Книге регистрации заявлений, в которую в обязательном порядке заносится:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- предмет (сущность) спора;
- дата поступления заявления;
- подпись заявителя о приеме у него заявления (в случае передачи заявления лично);
- ход рассмотрения спора;
- исполнения решений КТС.

5.6. КТС вправе отказать работнику в принятии заявления при доказанности следующих юридически значимых обстоятельств:

- ❖ отсутствия у КТС полномочий для рассмотрения поступившего заявления, разрешение которого отнесено к компетенции других органов;
- ❖ наличия вступившего в законную силу решения суда, государственной инспекции труда, соглашения, при обращении к услугам медиатора или КТС по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям;
- ❖ наличия в производстве КТС аналогичного заявления по спору между теми же сторонами, по тому же предмету и по тем же основаниям;
- ❖ подачи заявления недееспособным, что подтверждается решением суда о признании гражданина недееспособным.

VI. Порядок рассмотрения трудового спора

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

Если срок истекает в выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания рассмотрения

индивидуального трудового спора считается следующий за ним рабочий день.

6.2. В подготовительный период, предшествующий рассмотрению спора, председатель КТС (либо, по его поручению, заместитель) проводит подготовку к рассмотрению спора, чтобы ко дню рассмотрения спора были собраны все необходимые доказательства и документы, установлены и извещены о дне и часе заседания КТС лица, подлежащие вызову на заседание (работник, подавший заявление, работодатель, свидетели, лица, проводившие по поручению КТС различного рода проверки, и др.), а также члены КТС. КТС вправе поручать отдельным лицам проведение экспертизы документов, требовать от работодателя предоставления расчетов и совершать иные действия для собирания доказательств по спору с целью его правильного и объективного рассмотрения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

6.3. КТС обязана заблаговременно письменно известить работника, его представителя и работодателя о времени рассмотрения поступившего заявления. Уведомление считается врученным, если имеются подтверждающие данные о его вручении (личная подпись, почтовая квитанция и т.п.).

6.4. Присутствие на заседании КТС работодателя и подавшего заявление работника обязательно. Допускается рассмотрение спора в отсутствие работодателя или работника в случае наличия их письменного заявления на это.

6.5. Допустимо также рассмотрение спора КТС в отсутствие работодателя или работника при наличии представителя, уполномоченного представлять интересы последних на основании доверенности, выданной в соответствии с нормами действующего законодательства.

6.6. При неявке работника (его представителя) на заседание КТС рассмотрение заявления откладывается на новый срок (но не более 10 календарных дней). При вторичной неявке работника (его представителя) без уважительных причин КТС выносит решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно (при условии соблюдения установленных для подачи в КТС сроков).

6.7. При неявке работодателя или его представителя на заседание КТС рассмотрение заявления также откладывается на новый срок. При вторичной неявке работодателя (его представителя) КТС рассматривает спор без их участия с последующим письменным уведомлением о недопустимости подобных действий со стороны работодателя учреждения.

6.8. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует, соответственно, не менее половины членов, представляющих работников и не менее половины членов, представляющих работодателя.

6.9. Работодатель и заявитель (или их представители) имеют право заявить мотивированный отвод любому члену КТС. Вопрос об отводе при этом решается большинством голосов членов КТС, присутствующих на заседании. Голосование проводится без участия члена КТС, которому заявляется отвод, после получения его объяснений по существу отвода.

6.10. Член КТС не может участвовать в рассмотрении спора:

- если он является супругом, близким родственником работника или работодателя, либо иного должностного лица организации, чьи действия явились непосредственной причиной для обращения в КТС;

- если он лично непосредственно заинтересован в исходе дела.

6.11. Заявление работника может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения КТС работник урегулировал разногласия с работодателем либо отказался от рассмотрения заявления на заседании КТС. При этом снятие заявления с рассмотрения КТС оформляется указанием в

протоколе, либо (если работник до рассмотрения спора КТС снимает свое заявление) председатель КТС указывает об этом на заявлении с указанием причин снятия его с рассмотрения.

6.12. При рассмотрении трудового спора КТС вправе вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профессиональных союзов и других общественных организаций. Причем вызов специалистов может производиться как по инициативе КТС, так и по ходатайству сторон. В случае неявки на заседание КТС вышеуказанных лиц комиссия не вправе применять меры принуждения, рассмотрение спора идет без их участия.

6.13. По требованию КТС работодатель обязан представлять необходимые расчеты и документы.

6.14. На всех заседаниях КТС ведутся протоколы, которые в обязательном порядке подписываются председателем КТС (или его заместителем) и секретарем.

VII. Решение КТС

7.1. КТС по результатам рассмотрения индивидуального трудового спора выносит свое решение (о признании субъективного права или об отказе в удовлетворении требования).

7.2. Решение КТС должно быть законным, ясным и мотивированным. Решение должно быть основано на требованиях действующего трудового законодательства, на коллективном договоре, соглашении, трудовом договоре и локальных нормативных актах ОО.

7.3. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов. Член КТС, несогласный с решением большинства, подписывает протокол заседания КТС с изложением собственного мнения.

7.4. В решении указываются:

- наименование ОУ в соответствии с Уставом;
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в КТС работника;
- дата обращения в КТС, время и место вынесения решения;
- существо (предмет) спора;
- фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствующих на заседании КТС;
- существо решения и его правовое обоснование (мотивировочная часть со ссылкой на закон, иной нормативный акт; резолютивная часть, в которой существо решения излагается кратко и точно, с указанием, какие права работника подлежат восстановлению, какие денежные суммы подлежат выплате, в какой срок и т.п.);
- результаты голосования;
- личные подписи членов КТС, участвовавших в заседании.

Копии решения КТС, подписанные председателем КТС (а в его отсутствие - заместителем председателя) и удостоверенные печатью КТС, выдаются работнику и работодателю в течение трех дней с даты принятия решения.

7.5. Решения не должны формулироваться в виде каких-либо ходатайств перед работодателем. Они излагаются в категорической форме. В решениях КТС по денежным требованиям должна быть указана точная сумма, причитающаяся работнику. Если сумма указана ошибочно, КТС вправе путем вынесения дополнительного решения уточнить размер суммы, подлежащей выплате.

7.6. Принятое КТС решение окончательно и подлежит исполнению, если не будет пересмотрено решением суда в установленном законодательством порядке.

7.7. Решение КТС может быть обжаловано в десятидневный срок с даты вручения копии решения

каждой из сторон индивидуального трудового спора.

7.8. Если в решении КТС были допущены арифметические и т.п. ошибки либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, Комиссия имеет право вынести дополнительное решение.

VIII. Исполнение решения

8.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на его обжалование.

IX. Обжалование решения

9.1. Решение КТС может быть обжаловано несогласной стороной (работодателем или работником) в суд в десятидневный срок со дня вручения им копии решения, независимо от оснований или мотивов, по которым сторона не согласна с решением КТС.

9.2. В случае пропуска срока на обжалование решения КТС по уважительным причинам суд может восстановить этот срок и рассмотреть спор по существу.

СОГЛАСОВАНО:
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПЕРВИЧНОЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
МБОУ ЛИЦЕЯ № 8
Г. СТАВРОПОЛЯ ИМ.Н.Г.ГОЛОДНИКОВА
Ю.В. СЕМЕНОВА



УТВЕРЖДАЮ:
ДИРЕКТОР
МБОУ ЛИЦЕЯ № 8
Г. СТАВРОПОЛЯ
ИМ.Н.Г.ГОЛОДНИКОВА
С.И.КАРПЕНКО



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение лицей № 8 города Ставрополя имени
генерал-майора авиации Н.Г. Голодникова**

ПРИКАЗ

«01» сентября 2021 г.

№180

О создании комиссии по трудовым спорам.

На основании статьи 384 ТК Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ: Создать комиссию по трудовым спорам в составе 4 человек:

От работодателя:

1. Алейникова Т.А.- председатель комиссии (должность зам. директора)
2. Прокофьева И.Л.- учитель математики

От работников:

1. Гаркушенко Е.А.-учитель истории и обществознания
2. Шульгина Е.Ф. - учитель истории и обществознания

Директор МБОУ лицея №8
г. Ставрополя им. Н.Г. Голодникова



С.И. Карпенко

Согласовано
Председатель ППО



Ю.В. Семенова

СОГЛАСОВАНО:

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПЕРВИЧНОЙ
ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
МБОУ ЛИЦЕЯ № 8
СТАВРОПОЛЯ ИМ.Н.Г.ГОЛОДНИКОВА
Ю.В. СЕМЕНОВА



УТВЕРЖДАЮ:

ДИРЕКТОР
МБОУ ЛИЦЕЯ № 8
Г. СТАВРОПОЛЯ
ИМ.Н.Г.ГОЛОДНИКОВА
С.И.КАРПЕНКО



**Порядок и условия
предоставления педагогическим работникам
длительного (до 1 года) отпуска**

1. Отпуск предоставляется педагогическим работникам, имеющим не менее 10-ти лет непрерывного педагогического стажа по личному заявлению работника и оформляется соответствующим приказом по учреждению.
2. Заявление подается руководителю, как правило, не позднее, чем за месяц до начала отпуска.
3. День начала и день окончания отпуска определяются по соглашению сторон с учетом производственной необходимости. Продолжительность отпуска не может превышать 12-ти календарных месяцев. Длительный отпуск может быть приурочен к оплачиваемому отпуску по согласованию сторон.
4. Отпуск может быть прерван до окончания срока по инициативе работника или работодателя по соглашению сторон.
5. Замещение отсутствующего работника производится штатными работниками учреждения или работником, с которым может быть заключен срочный трудовой договор.
6. За отсутствующим работником сохраняется штатная должность и учебная нагрузка по тарификации, предшествующей началу отпуска, или установленная по соглашению сторон, но не менее ставки.
7. В случае ликвидации учреждения работник может быть отозван из отпуска руководителем и подлежит увольнению на общих основаниях. В случае сокращения численности или штата учреждения вопрос о его сокращении решается в соответствии со статьей 179 ТК РФ и, если в соответствии с законодательством данный работник подлежит сокращению, то он также может быть отозван из отпуска. В случае невозможности отзыва работника из отпуска вопросы его увольнения и трудоустройства могут решаться правопреемником учреждения или соответствующим органом управления образования.
8. Отпуск как правило предоставляется без сохранения заработной платы. Работодатель может оказывать в период отпуска материальную помощь в соответствии с условиями определенными коллективным договором. Период нахождения в отпуске в страховой стаж и в педагогический стаж, дающий право на досрочную трудовую пенсию, не включается. При наличии средств и возможностей работодатель может предоставить

оплачиваемый длительный отпуск, условия оплаты оговариваются в приказе о предоставлении отпуска.

9. Работник находящийся в длительном отпуске, трудовых отношений не прерывает, запись об отпуске в трудовую книжку не вносится, за работником сохраняется очередность на предоставляемые в учреждении льготы.
10. На следующий длительный (до 1 года) отпуск педагогический работник в праве претендовать через десять лет после выхода из отпуска, при условии непрерывной педагогической деятельности.
11. Работодатель обязан ознакомить работника с настоящим порядком и приказом о предоставлении длительного отпуска под роспись до ухода в отпуск.

**Список работников, ознакомленных с условиями
Коллективного договора**

	Ф.И.О.	подпись
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		
36.		
37.		
38.		
39.		
40.		
41.		
42.		
43.		
44.		

45.		
46.		
47.		
48.		
49.		
50.		
51.		
52.		
53.		
54.		
55.		
56.		
57.		
58.		
59.		
60.		
61.		
62.		
63.		
64.		
65.		
66.		
67.		
68.		
69.		
70.		
71.		
72.		
73.		
74.		
75.		
76.		
77.		
78.		
79.		
80.		
81.		
82.		
83.		
84.		
85.		
86.		
87.		
88.		
89.		
90.		
91.		
92.		
93.		

94.		
95.		
96.		
97.		
98.		
99.		
100.		
101.		
102.		