

**Муниципальное общеобразовательное
учреждение «Лицей г. Пучеж»**

155360 г. Пучеж, Ивановская область, ул. Ленина, д.41.

тел:8(49345)2-11-54

ИНН 3720001620 КПП 372001001

E-mail: puchlicey@yandex.ru

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией и первичной профсоюзной организацией

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ЛИЦЕЙ г.ПУЧЕЖ» (сокращено МОУ «Лицей г.Пучеж»)**

по регулированию трудовых и социально-экономических прав работников

на 2020-2023 годы

Подписан 11.12 2019г

От работодателя:

Директор Муниципального
общеобразовательного
учреждения

Е.В.Шумакова

Юридический адрес:

155360, Ивановская область

г.Пучеж, ул.Ленина,д.41

8(49345)2-11-54

puchlicey@yandex.ru

www.puchegskiyrn_licej.iv-du.ru

Почтовый адрес:

155360, Ивановская область

г.Пучеж, ул.Ленина,д.41

155360, Ивановская область

г.Пучеж, ул.60 лет Октября,д.20

Принят на общем собрании коллектива
МОУ «Лицей г.Пучеж»
протокол № 3 от 06.12.2019.

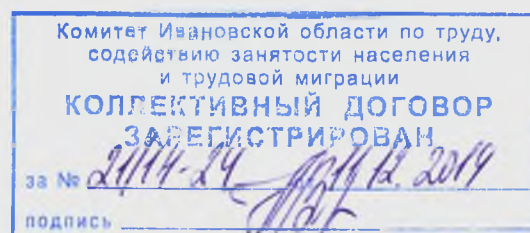
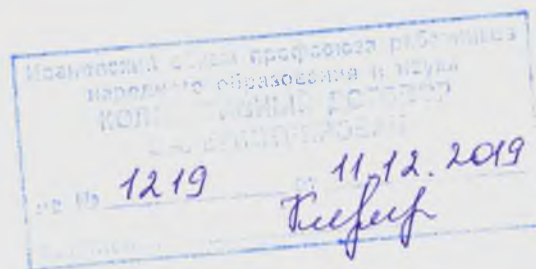
От работников:

Председатель первичной

профсоюзной организации

общеобразовательного учреждения

НИ.Солдаткина



1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МОУ «Лицей г.Пучеж» Ивановской области.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее

– ТК РФ), законами РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об образовании в Российской Федерации», областным отраслевым соглашением между Департаментом образования Ивановской области и Ивановской областной организацией профсоюза работников народного образования и науки РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами. Коллективный договор заключен с целью закрепления законодательных норм и определения взаимных обязательств работников образовательного учреждения МОУ «Лицей г.Пучеж» и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения (далее – учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.3 Сторонами коллективного договора являются:

- Работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее – профсоюз), в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации Солдаткиной Надежды Ивановны (далее – профком);
- работодатель в лице его представителя – директора Шумаковой Елены Васильевны (далее – работодатель).

1.4. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений.

1.6. Договор не может содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, соглашениями. Если такие условия включены в коллективный договор или трудовой договор, то они не подлежат применению (ст. 9 ТК РФ).

1.7. Договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью этого Договора.

1.8. Переговоры по разработке и заключению нового Договора должны быть начаты не позднее, чем за три месяца до окончания срока действия Договора.

1.9. Стороны договорились, что текст Договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснять работникам положения Договора, содействовать его реализации.

1.10. Для лиц, участвующих в коллективных переговорах, подготовке проекта Договора, руководитель создает необходимые условия в соответствии со ст. 32, 39 ТК РФ. Представители работников, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия органа, уполномочившего их на представительство, подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы.

1.11. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.12. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

- 1.13. При смене формы собственности учреждения Договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.14. При ликвидации учреждения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения процедуры ликвидации.
- 1.15. В течение срока действия Договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.16. Настоящий Договор вступает в силу с 01.01.2020 г и действует в течение трех лет.
- 1.17. Договор может быть пролонгирован на срок не более трех лет по соглашению сторон.
- 1.18. Контроль за выполнением Договора осуществляется сторонами социального партнерства и их представителями, а также Комитетом Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции.
- 1.19. Не реже одного раза в год администрация и профком отчитываются перед коллективом о выполнении своих обязательств.
- 1.20. В течение срока действия Договора стороны вправе вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего Договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.21. Внесенные сторонами изменения и дополнения оформляются приложением к Договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения коллектива учреждения.
- 1.22. В случае принятия органами государственной власти и местного самоуправления решений, улучшающих положение работников по сравнению с настоящим Договором, данные решения вступают в действие автоматически.
- 1.23. Пересмотр обязательств настоящего Договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.
- 1.24. Договор подписан в количестве четырех экземпляров, каждый из которых имеет равную силу.

2. Социальное партнерство и координация действий сторон Коллективного договора

2.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

- 2.1.1. Способствовать обеспечению реализации права участия представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в работе органов самоуправления образовательного учреждения (управляющий совет, комиссия по тарификации, комиссия по распределению стимулирующих выплат, комиссия по охране труда, комиссия по расследованию несчастных случаев и др.).
- 2.1.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых и иных связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников учреждения, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.
- 2.1.3. Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников учреждения.

2.2. Стороны договорились, что решения, касающиеся вопросов заработной платы, изменения порядка и условий оплаты труда, тарификации, премирования, установления компенсационных и стимулирующих выплат (в том числе повышающих коэффициентов) работникам учреждения принимаются совместно с Профкомом; аттестация работников, членов профсоюза, проводится при участии представителей Профсоюза в составе аттестационной комиссии.

2.3. Профсоюзный комитет работников учреждения осуществляет систематический контроль за своевременным выполнением предусмотренных Договором мероприятий, организует выполнение взятых коллективом обязательств и заслушивает один раз в год в январе следующего за отчетным года отчет работодателя о выполнении коллективного договора.

2.4. Стороны обязуются соблюдать установленный законодательством порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования трудовым коллективом крайней меры их разрешения - забастовки.

2.5. Стороны совместно ведут работу по созданию положительного микроклимата в учреждении.

2.6. Работодатель:

2.6.1. Предоставляет Профсоюзу по его запросам информацию о численности и составе работников, системах оплаты труда, размерах средней заработной платы по категориям персонала, в том числе основного персонала по видам экономической деятельности, средствах, централизуемых по учреждениям для установления их руководителям выплат стимулирующего характера, а также средств, направляемых на премирование коллективов, и иных показателей заработной платы, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателям по условиям и охране труда, планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штата) работников, принятых государственными органами решений по финансовому обеспечению отдельных направлений в сфере деятельности и другую необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.

2.6.2. Способствует развитию и функционированию профсоюзной организации, гарантирует невмешательство в ее деятельность, обеспечивает соблюдение прав Профсоюза.

2.6.3. Предусматривает в Уставе учреждения полномочия общего собрания работников при рассмотрении и принятии решения об изменении Устава, типа учреждения, о порядке регулирования трудовых отношений с обязательным участием первичной профсоюзной организации.

2.6.4. Учитывает мнение профкома при принятии следующих локальных нормативных актов:

- о введении и отмене режима неполного рабочего времени (ч. 5 ст. 74 ТК РФ);
- о расторжении трудового договора с работником по инициативе работодателя (ст. 82, ст. 374 ТК РФ)
- о привлечении работников к сверхурочным работам в случаях, не предусмотренных ч. 2 ст. 99 ТК РФ;
- об установлении режима рабочего времени (ст. 100 ТК РФ);
- об определении перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- о составлении графика сменности (ст. 103 ТК РФ);
- о разделении рабочего дня на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы (ст. 105 ТК РФ);
- о предоставлении перерыва для отдыха и питания (ст. 108 ТК РФ);
- об установлении размера и порядка выплаты вознаграждения за работу в нерабочие праздничные дни (ст. 112 ТК РФ);
- о привлечении работников к работам в нерабочие праздничные дни в случаях, не предусмотренных ч. 2 ст. 113 ТК РФ;
- об установлении дополнительных отпусков, не предусмотренных законодательством (ст. 116 ТК РФ);
- об утверждении графика отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- об установлении системы оплаты труда - должностной оклад, доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от

нормальных, система доплат и надбавок стимулирующего характера, система премирования (ст. 135 ТК РФ);

- об утверждении формы расчетного листка (ч. 2 ст. 136 ТК РФ);
- об установлении конкретных размеров повышенной оплаты труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (ст. 147 ТК РФ);
- об установлении размеров оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день (ст. 153 ТК РФ);
- об установлении размеров повышения оплаты труда за работу в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- о введении и применении системы нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- о принятии локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда (ст. 162 ТК РФ);
- о введении мер, предотвращающих массовые увольнения работников (ст. 180 ТК РФ);
- об утверждении правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- о применении дисциплинарных взысканий и их снятии (ст. 193, ст. 194 ТК РФ);
- об определении форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышении квалификации работников, утверждении перечней необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- о разработке правил и инструкций по охране труда для работников (ст. 212 ТК РФ);
- об установлении норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающих по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения (ст. 221 ТК РФ);
- Соглашения по охране труда (ст. 8 ТК РФ).

Порядок учета мнения выборного органа профсоюзной организации при принятии локальных актов и расторжении трудового договора по инициативе работодателя происходит в соответствии со ст. ст. 372, 373 ТК РФ;

2.6.5. Знакомит работника с его правом согласно статьям 52-53 Трудового кодекса РФ и ст. 26 Федерального закона № 273 «Об образовании в Российской Федерации» участвовать в управлении образовательным учреждением через профсоюзную организацию.

2.7. Профсоюзный комитет работников учреждения знакомит всех принятых на работу с Положением о первичной профсоюзной организации, Уставом профсоюза, гарантиями и льготами, установленными по инициативе профсоюза в коллективном договоре, положением

о материальной помощи для членов профсоюза, о санаторно-курортном лечении для членов профсоюза и членов его семьи, об обязательном участии представителя профсоюзной организации при аттестации работника (в качестве его защитника), о бесплатной юридической помощи для членов профсоюза, в том числе подготовке искового заявления по оспариванию отрицательного решения Пенсионного фонда на досрочное назначение трудовой пенсии.

3. Трудовой договор

3. 1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также

отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

3.2 Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

3. 3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

3. 4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные статьей 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

3.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения профкома.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем 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 в письменном виде.

3. 6. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленной 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 учебном полугодиях.

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

3.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) 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.

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

3. 9. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

3.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

- * уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов (групп);
- * 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 течении календарного года);
- * простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);
- * восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- * возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

3.11. 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.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.73 ТК РФ).

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 два месяца

(ст.73, 162 ТК РФ). Если работник не согласен с предложением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

3.12. Работодатель и его полномочный представитель обязан до подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, с Положением о первичной профсоюзной организации, и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

3.14. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1) и

иными локальными нормативными актами, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника.

3.15. Работодатель обязан знакомить работника с его правом согласно ст. ст. 52-52 ТК РФ и ст. 26 ФЗ № 273 «Об образовании в РФ» участвовать в управлении образовательной организацией через действующий в учреждении профессиональный союз работников.

3.16. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и должностной инструкцией. Привлечение работников учреждения к выполнению таких работ допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

4. Дополнительное профессиональное образование. Аттестация педагогических работников.

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

4.2. Работодатель по согласованию с профкомом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, содействует работникам, желающим повысить квалификацию в прохождении переобучения для нужд учреждения.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Создавать условия для повышения квалификации педагогических работников не реже чем один раз в три года.

4.3.2. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям оклады (ставки) оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией. При этом:

4.3.2.1. Педагогический работник, не имеющий квалификационной категории, не вправе отказаться от прохождения аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности, кроме случаев предусмотренных пунктом 22 приказа Минобрнауки России от 07.04.2014 г №276 «Об утверждении порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

4.3.2.2. Работодатель имеет право принять решение о расторжении трудового договора с работником вследствие недостаточной квалификации (если работник по результатам аттестации признан не соответствующим занимаемой должности) согласно пункту 3 части 1 статьи 81 ТК РФ.

4.3.2.3. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника, члена профсоюза занимаемой должности, первой и высшей категории в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации. В определенных случаях первичная профсоюзная организация вправе уполномочить решением профкома иного профсоюзного представителя для участия в работе аттестационной комиссии. В том и другом случаях в аттестационную комиссию направляется выписка из решения профкома. Аттестационная комиссия, в свою очередь, уведомляет профсоюзного представителя о дате проведения аттестации данного педагогического работника.

4.3.2.4. График прохождения педагогическими работниками аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности утверждается работодателем и согласовывается письменно с профкомом учреждения.

4.3.2.5. Тексты представлений на работников - членов профсоюза, передаваемые в аттестационные комиссии, согласовываются с профкомом учреждения.

4.3.2.6. В случае истечения срока действия квалификационной категории педагогических работников в особых случаях, а именно:

- в период длительной нетрудоспособности,
- в период перерыва в работе в связи с ликвидацией учреждения или увольнения по сокращению штатов,
- в период длительной командировки по специальности в российское образовательное учреждение за рубежом,
- в период нахождения в отпуске по беременности и родам, а также в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 -х лет,
- в период исполнения на освобожденной основе полномочий председателя территориальной или первичной профсоюзной организации, а также в составе выборного профсоюзного органа при возвращении работника к педагогической деятельности работодатель может устанавливать ему оплату труда в соответствии с имевшейся квалификационной категорией сроком до 1 года с учетом мнения профкома.

4.3.2.7. Работодатель обеспечивает за счет средств образовательного учреждения участие работников в аттестационных процедурах (сохраняет среднюю заработную плату в период участия работника в заседании аттестационной комиссии, обеспечивает замену уроков или занятий, компенсирует работнику командировочные расходы, если аттестация проводится вне места проживания работника).

4.4. Работник имеет право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года за счет работодателя.

5. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

5.1. Прекращение трудового договора с работником производится по основаниям, предусмотренным ст. ст. 77 - 81, 83, 84, 336 ТК РФ и иными федеральными законами.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Уведомлять Профсоюз не менее чем за 2 месяца при принятии решения о сокращении численности или штата работников учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками и не позднее, чем за 3 месяца о решениях, влекущих возможные массовые увольнения работников, их числе, категориях и сроках проведения мероприятий по высвобождению работников.

При этом увольнение считается массовым в следующих случаях:

- ликвидация учреждения с численностью работающих 15 и более человек;
- увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в учреждении.

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

О предстоящем увольнении, в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работники предупреждаются Работодателем персонально и под расписку не позднее, чем за два месяца до увольнения.

Двухмесячный срок предупреждения начинает исчисляться на следующий день после фактического ознакомления работника с уведомлением о высвобождении.

С письменного согласия работника Работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения двухмесячного срока предупреждения с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 180 ТК РФ).

5.3. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата увольняемому работнику:

- 1) выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка;
- 2) сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения с зачетом выходного пособия;
- 3) сохраняется средний месячный заработок в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, что в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

5.4. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 8-ми часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

5.5. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников, а также несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске, кроме случаев ликвидации образовательного учреждения.

При наличии вакантных должностей в соответствии со штатным расписанием в первоочередном порядке осуществляется сокращение вакантных должностей.

5.6. Стороны договорились, что:

5.6.1. При сокращении численности или штата работников учреждения в каждом конкретном случае вопрос о трудоустройстве занятых в нем работников решается совместно Работодателем и Профкомом.

5.6.2. При сокращении численности или штата работников учреждения преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (квалификационной категорией) согласно ст. 179 ТК РФ.

5.6.3. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- инвалидам боевых действий
- работникам, получившим в данном учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы;

- лицам предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- семейным, если оба супруга работают в образовательных учреждениях.

5.6.4. 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.

5.6.5. 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.

5.7. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации образовательного учреждения (ст. 261 ТК РФ).

5.8. Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе Работодателя не допускается, за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 и 11 части 1 статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ (ст. 261 ТК РФ).

6. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (Приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным планом, графиком сменности, утвержденным работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

6.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

6.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

6.4. По соглашению между работником и Работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.5. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники по распоряжению Работодателя при необходимости перио-

дически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

6.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

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

Работодатель знакомит педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их предварительной учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

6.7. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителей.

Учителям при нагрузке менее 18 часов, возможно предоставление свободного дня в неделю для методической работы и повышения квалификации. Если в этот день согласно календарных планов проводятся мероприятия, где необходимо присутствие учителя, то он обязан принимать в них участие.

6.8. Часы свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

6.9. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность 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.

6.10. Ознакомление работников с тарификацией на новый учебный год осуществляется до 05 сентября текущего года под роспись.

6.11. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) 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.

6.12. Учителям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года выплачивается:

- заработная плата за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку;
- заработная плата в размере ставки, если оставшаяся на-

грузка ниже установленной нормы за ставку и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;

- заработная плата, установленная до снижения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы за ставку и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

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

6.14. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп); - 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); - простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях); - восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

6.15. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.16. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. 73, 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.

6.17. Расписание занятий составляется не позднее, чем за 3 дня до начала учебного года (полугодия).

Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

6.18. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 113 ТК РФ).

6.19. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет и с учетом мнения профкома.

6.20. Каникулярное время считается рабочим, если оно не совпадает с отпуском. В этот период педагогические работники привлекаются к педагогической, методической и организационной работе, не превышая объема их учебной нагрузки до начала каникул.

График работы в каникулы составляется в соответствии с планом работы учреждения и утверждается приказом руководителя, который доводится под личную роспись работников. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

6.21. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.22. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и обязателен как для Работодателя, так и для работника.

6.22.1. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

6.22.2. По желанию мужа ежегодный отпуск предоставляется ему в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у этого работодателя.

В семьях, в которых трое или более несовершеннолетних детей, матерям (отцам) предоставляется очередной оплачиваемый отпуск в любое время по их желанию.

6.22.3. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.22.4. Отзыв работника из отпуска осуществляется приказом по учреждению с письменного согласия работника. Неиспользованная в связи с отзывом часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.22.5. При предоставлении работникам ежегодного оплачиваемого отпуска до истечения шести месяцев (в первом году работы) его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности отпуска и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально отработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении. Во всех других случаях отпуск предоставляется в полном объеме за рабочий год.

6.22.6. Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома.

6.22.7. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

6.22.8. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 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).

6.22.9. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.22.10. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние двенадцать месяцев, предшествующих периоду.

6.22.11. Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению сторон в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе в случае, если работнику своевременно не была произведена оплата за время отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

6.22.12. Учителям и другим педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, не использовавших право на отпуск при увольнении, выплачивается денежная компенсация исходя из установленной продолжительности отпуска.

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

6.22.14. Работодатель предоставляет очередной оплачиваемый отпуск матерям (отцам), в семьях которых трое и более несовершеннолетних детей в любое время по их желанию.

6.23. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты труда может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

6.24. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.25. Работодатель обязуется:

6.25.1. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери предоставляются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ).

6.25.2. На основании письменного заявления работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 рабочих 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 рабочих дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 рабочих дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка - до пяти рабочих дней;
- регистрации брака работника - до трех рабочих дней;
- смерти близких родственников - до пяти рабочих дней;

6.25.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработ-

ной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.25.4. Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска по семейным обстоятельствам и по другим причинам:

- бракосочетание самого работника – 3 рабочих дня;
 - бракосочетание детей – 1 рабочий день;
 - рождение ребенка - 1 рабочий день;
 - смерть родителей, супруга, супруги, детей, брата, сестры - 3 рабочих дня;
 - имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет – 2 рабочих дня в удобное для работника время;
 - председателю первичной организации профсоюза - 4 рабочих дня в году;
 - работникам лица, не пропустившим ни одного рабочего дня по болезни, не имеющим дисциплинарных взысканий и замечаний по работе в течение учебного года - 5 рабочих дней в году;
 - родителям в случае поступления ребенка на учебу в первый класс – один рабочий день («День знаний»);
 - уполномоченному по охране труда от профсоюза, внештатному правовому инспектору труда 2 рабочих дня.
- руководителям и работникам образовательного учреждения, не пропустившим ни одного рабочего дня по болезни и не имеющим дисциплинарных взысканий по работе в течение учебного года - 3 рабочих дня.

- В коллективном договоре закреплять конкретную продолжительность таких отпусков, а также дополнительные случаи и условия их предоставления.

6.25.6. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования

По согласованию сторон дополнительные оплачиваемые отпуска присоединяются к ежегодному оплачиваемому отпуску.

6.25.6. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

6.25.7. Общим выходным днем с шестидневным режимом работы является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ). С пятидневным режимом работы два выходных дня: суббота и воскресенье.

Продолжительность ежедневной работы учреждения устанавливается Работодателем по согласованию с Профкомом и закрепляется в Правилах внутреннего трудового распорядка.

6.25.8. Производственные совещания (др. мероприятия администрации) проводятся администрацией учреждения один раз в месяц, о чем работники извещаются не менее чем за два дня. Продолжительность производственных совещаний и других мероприятий администрации не должна превышать 2 часов.

6.25.9. 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 (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

6.25.10. Установить и предоставлять работникам с ненормированным рабочим днем, включая руководителей учреждений (постановление Правительства РФ от 12.04.2013 N 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения"), их заместителей, руководителей структурных подразделений, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 3 календарных дней. Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем, в том числе эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, предусматривать территориальными Соглашениями, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

6.25.12. В предпраздничные дни и последний учебный день перед каникулами проводится сокращение продолжительности уроков до 30 минут.

6.25.13. Для администрации, технического персонала продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на час.

6.25.14. Вне графика отпусков работнику предоставляется отпуск при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение.

7. Оплата и нормы труда

7.1. Заработная плата работников определяется с учетом:

Положение об оплате труда работников образовательного учреждения, утверждаемое в порядке, установленном трудовым законодательством для принятия локальных нормативных актов, которое является приложением к коллективному договору.

Заработная плата работников образовательного учреждения (кроме учителей) определяется на основе:

- 1) отнесения должностей работников к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) и квалификационным уровням в составе профессиональных групп в соответствии с приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (**Приложение №2**).
- 2) установления должностных окладов на основе размеров минимальных окладов работников по соответствующим ПКГ, повышающих коэффициентов по занимаемым должностям (профессиям) в зависимости от предъявляемых требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;
- 3) установления выплат компенсационного характера;
- 4) установления выплат стимулирующего характера;
- 5) установления доплаты работнику для доведения его заработной платы до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

Заработная плата учителей муниципальных образовательных учреждений формируется с учетом:

- 1) стоимости 1 ученика-часа в образовательном учреждении;
- 2) количества учащихся по предмету в каждом классе;
- 3) повышающего коэффициента за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы образовательного учреждения;
- 4) повышающего коэффициента за квалификационную категорию работника;
- 5) выплат компенсационного характера;
- 6) выплат стимулирующего характера;
- 7) доплат за наличие почетного звания, государственных или ведомственных наград.

7.1.1. Формирование системы оплаты труда работников учреждения, включающей размеры окладов (должностных окладов), а также размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, осуществляется с учетом:

- обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;
- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;
- типовых норм труда для однородных работ;
- размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- результатов аттестации работников учреждений;
- мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от активного участия в общественной жизни и личного участия в эффективном функционировании учреждения.

7.1.2. Месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени, установленную Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными и правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством.

7.1.3. Размер компенсационных выплат работникам Учреждения устанавливается согласно «Положения о компенсационных выплатах работникам муниципального бюджетного образовательного учреждения лицей г.Пучеж» (**Приложение №3**).

7.1.3. Размер повышающих коэффициентов, выплат компенсационного характера, доплат за неаудиторную занятость, устанавливается согласно «Положения о распределении специальной части фонда оплаты труда педагогических работников муниципального бюджетного образовательного учреждения лицей г.Пучеж» (**Приложение №4**), «Положения о распределении фонда неаудиторной занятости педагогических работников муниципального бюджетного образовательного учреждения лицей г.Пучеж» (**Приложение №5**).

7.1.4. Изменение размеров должностных окладов производится:

- при получении педагогическими работниками 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 кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией о выдаче диплома кандидата наук.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

7.1.5. Для обеспечения уровня реального содержания заработной платы работнику производится индексация заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары услуги в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.1.6. Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются Положением о стимулирующих выплатах педагогическим работникам за результативность и качество работы по организации образовательного процесса МБОУ лицей г.Пучеж **(Приложение №6)**.

7.1.7. Стимулирующие выплаты работникам по результатам труда распределяются органом самоуправления учреждения (Управляющий Совет) с учетом мнения профсоюзного комитета и по представлению руководителя учреждения дважды в год. .

7.1.8. Порядок рассмотрения органом самоуправления, учреждения вопросов о стимулировании работников, устанавливается Регламентом государственно-общественного распределения стимулирующей части заработной платы работников муниципального бюджетного образовательного учреждения лицей г.Пучеж **((Приложение №7))**.

7.1.9. Стимулирующие выплаты работникам по результатам труда устанавливаются локальным актом и выплачиваются ежемесячно за счет средств Фонда стимулирования труда.

Соотношение долей Фонда стимулирования труда для каждой категории работников (учителя, другие педагогические работники, административно-хозяйственный персонал, учебно-вспомогательный персонал, младший обслуживающий персонал) определяется органом управления школы по представлению директора и по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.1.10. Оплата труда педагогических работников учреждения за время осенних, зимних, весенних и летних каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

7.2. Заработная плата

7.2.1. Выплачивается не реже чем каждые полмесяца: 15-го числа текущего месяца - выплата аванса; 30-го числа текущего месяца - выплата заработной платы.

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

7.2.2. Выплата заработной платы, находящейся на депонентской задолженности, производится в дни выплаты заработной платы.

7.2.3. Выплата заработной платы и других видов выплат производится путем перечисления на указанный работником счет, открытый в одном из банков.

7.2.4. Каждый работник извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающихся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ).

7.2.5. Заработную плату за отпуск выплачивать не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

7.2.6. Оплата времени простоя осуществляется в соответствии со ст. 157 ТК РФ.

7.2.7. Работодатель производит оплату труда педагогических работников учреждений за работу в период каникул, в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и в другие периоды (в том числе по вине работодателя), в которые не проводятся занятия с детьми из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул и других периодов.

7.2.8. Почасовая оплата труда учителей и других педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате:

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

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

при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в т. ч. из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в учреждении.

Оплата труда за замещение отсутствующего учителя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической работы на общих основаниях в соответствии с тарификацией.

7.2.9. Переработка рабочего времени всех работников учреждения, в том числе воспитателей, вследствие неявки сменяющего работника или родителей, а также работа в детских пришкольных лагерях, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере.

7.2.10. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Принуждение к труду во время приостановки работы запрещается.

7.2.11. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель выплачивает их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

7.2.12. За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего Договора, регионального или территориального соглашения по вине работодателя или органов власти, заработная плата сохраняется в полном размере.

7.2.14. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

7.2.15. Оплата труда при совмещении профессий (должностей) работником производится в соответствии со ст. 151 ТК РФ.

7.2.16. Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

/за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться дополнительным временем отдыха/.

7.2.17. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится в соответствии со ст.285 ТК РФ. Если установленная ставка по выполняемой должности меньше уровня минимального размера оплаты труда (МРОТ), то заработная плата по исполненной работе должна начисляться от утвержденного уровня МРОТ.

Исчисление средней заработной платы работникам, производится в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

Средний заработок для оплаты отпусков, предоставляемых в рабочих днях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, а также выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начислений заработной платы на 12 и 29,3 (среднемесячное число календарных дней), если это не ухудшает положение работников ст.139.ТК РФ.

8. Социальные гарантии, льготы и компенсации

8.1.Стороны договорились, что работодатель:

8.1.1.Оказывает материальную помощь работникам учреждения. Порядок и условия предоставления материальной помощи определяются соответствующим Положением (Приложение № 8).

8.1.2.В случае направления работника в командировку, в т.ч. для повышения квалификации, подготовки и переподготовки кадров сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы, оплачивает командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных локальными нормативными актами (ст.168 ТК РФ).

8.1.3.Предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. ст. 173-177 ТК РФ.

Предоставляет гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-177 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению Работодателя или органов управления образованием).

8.1.4.Производит выплату пособия по временной нетрудоспособности за первые три дня нетрудоспособности работника в связи с заболеванием или травмой (за исключением несчастных случаев на производстве) из средств работодателя, в соответствии со ст.7 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

8.1.5.При повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания работнику (его семье) возмещает его утраченный заработок (доход), а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию либо соответствующие расходы в связи со смертью работника (ст. 184 ТК РФ).

8.1.6.Сохраняет за работниками средний заработок по месту работы на время прохождения медицинского осмотра (обследования) (ст. 185 ТК РФ)

8.1.7.Предоставляет гарантии работникам в случае сдачи ими крови и ее компонентов в соответствии со ст. 186 ТК РФ.

8.1.8.При использовании работником с согласия или ведома работодателя и в его интересах личного имущества выплачивает работнику компенсацию за использование, износ (амортизацию) инструмента, личного транспорта, оборудования и других технических средств и материалов, принадлежащих работнику, а также возмещаются расходы, связанные с их использованием. Размер возмещения расходов определяется соглашением сторон трудового договора, выраженным в письменной форме ст. 188 ТК РФ

8.1.9.При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу у данного работодателя сохраняет за ним средний заработок по прежней работе в течение одного месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой, - до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника.

8.1.10.В соответствии с Законом РФ от 01.04.96г. №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»:

- своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством;
- в установленный срок предоставляет органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах;
- получает в органах Пенсионного фонда страховые свидетельства государственного пенсионного страхования, а также дубликаты указанных страховых свидетельств и выдает под роспись работающим застрахованным лицам;
- передает бесплатно каждому работающему застрахованному лицу копии сведений, предоставленных в орган Пенсионного фонда для включения их в индивидуальный лицевой счет.

8.2. При прохождении аттестации педагогических кадров:

8.2.1. Работник, прошедший аттестацию на соответствие занимаемой должности по основному месту работы, не обязан проходить ее повторно по месту совместительства в этом же учреждении при условии, если должности совпадают по своему профилю.

8.2.2.При принятии руководителем решения о расторжении трудового договора педагогическим работником согласно п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовым законодательством установлены следующие основные гарантии работников:

- увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ);
- не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске; беременных женщин, а также женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет; одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида - до восемнадцати лет); других лиц, воспитывающих указанных детей без матери (ст. 261 ТК РФ); - расторжение трудового договора с работником - членом профсоюза вследствие его недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, производится при условии, что в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации входил представитель отраслевого профсоюза;

- результаты аттестации, в том числе увольнение по инициативе работодателя, педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации в судебном порядке.

8.2.3. В целях рационального использования потенциала педагогических кадров квалификационные категории, имеющиеся у них, учитываются в течение срока их действия, в том числе:

- при работе по должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от типа и вида образовательного учреждения, преподаваемого предмета (дисциплины);
- при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе (в течение 5 лет);
- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают профили работы (деятельность), должностные обязанности, учебные программы.

Решение об оплате труда работника по другой должности с учетом имеющейся квалификационной категории принимает работодатель, по согласованию с профсоюзной организацией, на основании письменного заявления работника в соответствии с установленными в коллективном договоре условиями оплаты труда работника с учетом имеющейся квалификационной категории, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

В случае конфликтной ситуации работодателя и работника, последний может обратиться в территориальную аттестационную комиссию и судебные органы с просьбой о разрешении конфликта.

8.3. Гарантии и компенсации лицам, совмещающим работу с обучением, предоставляются работникам только по основному месту работы.

Другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Договором, Соглашением, локальными нормативными актами, предоставляются лицам, работающим по совместительству в полном объеме (ст. 287 ТК РФ).

8.4. Руководителю образовательного учреждения и его заместителям предоставляются в порядке, установленном Правительством РФ, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

8.5. Педагогические работники образовательных учреждений, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, имеют право на предоставление вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.

8.6. Выплачивает педагогическим работникам льготы по коммунальным услугам, назначение в соответствии с «Законом об образовании» и законами Ивановской области.

9. Охрана труда и здоровья работников

9. 1. Работодатель в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда обязуется обеспечить:

9.1.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.

9.1.2. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента от бюджета образовательного учреждения в соответствии с ч. 3 ст. 226 ТК РФ. Выделять на эти мероприятия при наличии средств ежегодно средства в сумме, указанной в соглашении по охране труда, не менее 0,7% от эксплуатационных расходов.

Выполнение в установленные сроки комплекса мероприятий, предусмотренных ежегодным планом мероприятий, разработанным в соответствии с ПМЗФ Минздрав №181 н (Приложение № 9).

9.1.3. Возложение обязанностей специалиста по охране труда на должностное лицо в соответствии со ст. 217 ТК РФ.

9.1.5. Создание в соответствии со ст. 218 ТК РФ комиссии по охране труда, в которую на паритетной основе входят представители работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.1.6. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

9.1.7. Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированных (декларированных) специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, по перечню профессий и должностей (Приложение №10, №11).

9.1.8. В случае не обеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, и обязан оплатить возникший по этой причине простой как простой не по вине работника.

9.1.9. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.

9.1.10. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

9.1.11. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

9.1.12. Организует проведение специальной оценки условий труда.

9.1.13. Организовывать проведение за счет средств учредителя обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, выдачу работникам личных медицинских книжек, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров. Предоставляет работникам 2 оплачиваемых рабочих дня (1 раз в год) для прохождения профилактического медицинского осмотра.

9.1.14. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

9.1.15. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, в соответствии со ст. 212 ТК РФ.

9.1.16. Предоставление органам профсоюзного контроля, районному внештатному техническому инспектору, уполномоченному по охране труда профсоюзной организации информации и документов, содержащих нормы трудового права в области охраны тру-

да для осуществления ими своих полномочий, возможности участия в расследовании несчастных случаев.

9.1.17. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

9.1.18. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

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

9.1.19. Сохранение места работы, должности и среднего заработка работника на время приостановки работ органами государственного надзора и контроля вследствие нарушения законодательства, нормативных требований по охране труда не по вине работника. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

9.1.20. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9.1.21. Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

9.1.22. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний согласно Федеральному закону от 24.06.98 года № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

9.1.23. Предоставление работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, следующих компенсаций:

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей (**Приложение №12**).

- доплату к тарифной ставке (окладу) по перечню профессий и должностей, утвержденному работодателем по согласованию с профсоюзной организацией (**Приложение №13**).

9.1.24. Регулярное рассмотрение на совместных заседаниях с профсоюзным комитетом вопросов выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда в подразделениях и информирование работников о принимаемых мерах в этой области.

9.1.25. Рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами сроки.

9.1.26. Использование до 20 % сумм страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленных за предшествующий год, на специальную оценку условий труда, приобретение средств индивидуальной защиты, обучение работников по охране труда..

9.1.27. Участие работников учреждения в прохождении диспансеризации в соответствии с приказами Минздравсоцразвития России.

9.1.28. Создание в учреждении необходимых условий для работы подразделений организаций общественного питания, контроль за их работой в целях охраны и укрепления здоровья работников образовательного учреждения.

9.1.29. Содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным лицам профсоюза 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.

9.2. Работодатель обязуется обеспечить условия и охрану труда женщин:

9.2.1. Ограничить применение труда женщин на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

9.2.2. Исключить применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы, установленные Постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 6 февраля 1993 г. № 105;

9.2.3. До предоставления беременной женщине другой работы, исключающей воздействие неблагоприятных производственных факторов, она освобождается от работы с сохранением среднего заработка за все пропущенные вследствие этого рабочие дни за счет средств работодателя;

9.2.4. Женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы переводить по их заявлению на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет;

9.2.5. Исключить направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

9.3. Работодатель обязуется обеспечить условия и охрану труда молодежи:

9.3.1. Исключить применение труда лиц в возрасте до восемнадцати лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию;

9.3.2. Исключить переноску и передвижение работниками в возрасте до восемнадцати лет тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы;

9.3.3. Лиц в возрасте до восемнадцати лет принимать на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра (обследования) и в дальнейшем, до достижения возраста восемнадцати лет, ежегодно проводить им обязательный медицинский осмотр (обследование);

9.3.4. Исключить направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до восемнадцати лет;

9.3.5. Установить по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда.

9.3.6. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных, предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

9.3.7. Профком обязуется:

организовать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;

проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

9.3.7. Устанавливают оплату труда уполномоченным и внештатным правовым инспекторам труда образовательного учреждения в размере не менее 10% МРОТ

9.3.8. Содействуют проведению ежегодной специальной оценки условий труда рабочих мест не менее 20% от общего их количества в организации, введению новых рабочих мест с обязательным проведением специальной оценки условий труда. Специальной

оценке условий труда подлежат в первую очередь рабочие места с вредными факторами.

9.3.8. Обеспечивают включение представителей Профсоюза (председателей, правовых и технических инспекторов труда, уполномоченных по охране труда профсоюза, профсоюзный актив) в состав комиссий по приемке образовательных учреждений при вводе в эксплуатацию и к новому учебному году (п.2 Письма Минобрнауки России от 20.05.2014г. N МК-588/12)

10. Молодежная политика

10.1. Стороны договорились, что:

10.1.1. Считают приоритетным направлением молодежной политики защиту трудовых прав молодежи, поддержку и стимулирование трудовой деятельности молодежи, привлечение молодежи в учреждение.

10.1.2. Оказывают помощь молодым специалистам в практической профессиональной деятельности путем возрождения традиций наставничества, ведут работу по упорядочению режима работы молодых учителей с целью создания условий для их успешной психолого-педагогической адаптации, высвобождения времени для профессионального роста.

10.1.3. Оказывают помощь молодым специалистам в реализации их общественно-полезных инициатив и интересов.

10.2. Работодатель:

10.2.1. Закрепляет наставников за специалистами на первый год их работы в учреждении, в том числе за молодыми специалистами.

10.2.2. Содействует повышению квалификации молодых работников.

10.2.3. Содействует повышению квалификации или переподготовке женщин, приступивших к работе после отпуска по уходу за ребенком.

11. Гарантии профсоюзной деятельности

11. Стороны строят свои взаимоотношения, руководствуясь Трудовым Кодексом РФ, федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», законом Ивановской области «О социальном партнерстве», Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, Соглашением по защите трудовых, социально-экономических прав работников муниципальных учреждений образования г.Иваново.

11.1. Работодатель

11.1.1. Соблюдает права и гарантии деятельности профсоюзной организации учреждения, обеспечивает условия для ее уставной деятельности, не допускает нарушения прав профсоюзов, установленных законодательством РФ, Соглашением по защите трудовых, социально-экономических прав работников муниципальных учреждений образования г.Иваново.

11.1.2. Обеспечивает содействие деятельности профсоюзной организации и профкому со стороны административного персонала, других должностных лиц организации.

11.1.3. Обеспечивает условия для осуществления государственного и профсоюзного контроля за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

11.1.4. Своевременно рассматривает:

- обращения, заявления, предложения Профкома и дает мотивированные ответы, а также в недельный срок с момента получения требований об устранении выявленных нарушений сообщает Профкому о результатах рассмотрения и принятых мерах; - представления профсоюзных органов о нарушениях законодательства о труде, принимает

меры по устранению нарушений (ст. 19 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

11.1.5. Включает членов профкома в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, специальной оценке рабочих мест, охране труда, расследованию несчастных случаев, социальному страхованию, приемке школы и других.

11.1.6. Не препятствует работникам областной, городской организаций профсоюза, представителям выборных профсоюзных органов в посещении учреждения образования и подразделения, где работают члены Профсоюза, с целью получения информации и осуществления контроля за выполнением трудового законодательства, Устава учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдением социальных гарантий и обеспечением охраны труда в соответствии со ст. ст. 11, 17 ФЗ «О профсоюзах».

11.1.7. Обеспечивает, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, ежемесячное и бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, согласно Положению о порядке уплаты, распределения, учета членских профсоюзных взносов в Профсоюзе работников народного образования и науки РФ (Постановление № 2 ЦС Профсоюза образования от 17.09.2010 года).

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается. Ежемесячно перечисляет на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работников, не являющихся членами профсоюза, согласно их заявлению.

11.1.8. Содействует Профкому в использовании сети Интернет для создания странички профсоюзной организации на сайте учреждения и информирования работников о деятельности Профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образования.

11.1.9. Признает работу профсоюзного актива значимой для деятельности учреждения и принимает во внимание при поощрении работников и их аттестации.

11.1.10. Освобождает от основной работы с сохранением среднего заработка уполномоченных по охране труда профсоюза для выполнения профсоюзных обязанностей, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы. Время освобождения от работы – 2 часа в неделю.

11.1.11. Предусматривает стимулирующие выплаты уполномоченному профсоюзу по охране труда за участие в общественном управлении учреждением в размере 5 % от минимального размера оплаты труда, установленного законодательством.

11.1.12. Доводит до сведения председателя профсоюзной организации информацию, полученную в его адрес, от органов профсоюза образования.

11.2. Руководитель обеспечивает деятельность профкома и председателя профкома:

- возможность бесплатно производить машинописные, множительные работы для нужд профсоюзной организации;
- доступ к компьютеру и принтеру;
- возможность пользоваться электронной связью;
- возможность выхода в Интернет;
- необходимые нормативные документы.

11.3. Признает следующие гарантии для избранных (делегированных) в органы Профсоюза работников учреждения, не освобожденных от производственной деятельности (работы):

11.3.1. Работники, входящие в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисципли-

нарного взыскания) без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, руководители (их заместители) и члены профсоюзных органов в учреждении - президиума городского комитета образования. Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

11.3.2. Увольнение по инициативе администрации лиц, избранных в состав профсоюзных органов, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, лишь с предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, руководителей профсоюзных органов и их заместителей - с согласия вышестоящего профсоюзного органа за исключением случая, предусмотренного пунктом 5 части 1 статьи 81 ТК РФ.

11.3.3. Увольнение работников, являющихся членами Профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3, 5 статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения Профкома.

После согласования с Работодателем кандидатур работников, являющихся членами Профсоюза, на высвобождение Профком рассматривает каждую кандидатуру с обязательным приглашением (в письменной форме) заинтересованного работника на свое заседание.

При получении согласия Профкома на увольнение Работодатель вправе издать приказ об увольнении не позднее месячного срока со дня получения такого согласия.

11.3.4. Увольнение руководителя образовательного учреждения, являющегося членом профсоюза, по инициативе работодателя по пунктам 2, 3, 5 ст. 81 ТК РФ происходит с учетом мнения горкома профсоюза в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

11.3.5. Члены выборных профсоюзных органов, уполномоченные Профсоюза по охране труда социальному страхованию, внештатные правовые инспекторы труда, представители профсоюзной организации в создаваемых в учреждении совместных с Работодателем комиссиях, в том числе тарификационных и аттестационных, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллективов и на время краткосрочной профсоюзной учебы.

11.3.6. Члены выборных органов профсоюзных организаций, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в учреждении совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах работников и на время участия в работе конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом, семинаров и краткосрочной профсоюзной учебы.

11.3.7. Изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководителей (их заместителей) профсоюзных организаций учреждений - с согласия президиума городской организации профсоюза образования.

11.3.8. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по п. 2, 3, 5 ст. 81 ТК РФ с лицами, избравшимися в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном ТК РФ, с учетом положений настоящего Договора. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся

профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

11.3.9. Работодатель и Профком совместно ходатайствуют о присвоении почетных званий и награждении ведомственными знаками отличия выборных профсоюзных работников.

11.4. За нарушение законодательства о профсоюзах должностные лица, работодатель несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами и ст. 378 ТК РФ.

12. Обязательства профкома

12. Профком обязуется:

12.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым экономическим вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом РФ, иными законами.

Защищать работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет профсоюзной организации в размере, установленном настоящим коллективным договором, при возникновении индивидуальных трудовых споров.

12.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, законодательства об охране труда.

12.3. Оказывать членам профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства и разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров.

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

12.5. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда стимулирования, фонда экономии заработной платы, внебюджетных средств и др.

12.6. 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.

12.7. Направлять учредителю (собственнику) заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер воздействия и дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

12.8. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в составе Управляющего совета, комиссиях по тарификации, распределению стимулирующих выплат, охране труда, аттестации рабочих мест, аттестации педагогических работников, расследованию несчастных случаев.

12.9. Вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки в органы профсоюза образования.

12.10. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплатой.

12.11. Участвовать в работе комиссий учреждения по распределению стимулирующих выплат, тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

12.12. Проявлять внимание к социально-экономическим проблемам молодежи (членам профсоюза) и добиваться их решения.

12.13. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении. Способствовать участию членов профсоюза в городских, областных и всероссийских конкурсах, фестивалях, спартакиадах.

12.14. Выделять материальную помощь членам профсоюза из средств первичной профсоюзной организации в следующих случаях:

- посещение больных - 200 рублей;
- длительная болезнь сроком до 3 месяцев - 500 рублей;
- проведение платной операции - 1000 рублей;
- приобретение дорогостоящих лекарств - 500 рублей;
- смерть близких родственников - 200 рублей;
- рождение ребенка - 500 рублей.

12.15. В области охраны труда:

12.15.1. Разрабатывать предложения по улучшению организации работы по охране труда;

12.15.2. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда;

12.15.3. Оказывать необходимую консультационную помощь работникам по вопросам охраны труда, здоровья и окружающей природной среды;

12.15.4. Информировать работников о происшедших несчастных случаях и авариях, о мерах по их предупреждению.

12.15.5. Участвовать в работе комиссии по охране труда, в проведении административно-общественного контроля за состоянием охраны труда на всех уровнях, за выполнением мероприятий, предусмотренных коллективным договором и соглашением, разработке нормативных документов, регламентирующих вопросы охраны труда, расследовании несчастных случаев и аварий на производстве.

12.15.6. Защищать права и законные интересы членов профессионального союза по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на работе.

12.15.7. Избирать уполномоченного по охране труда на общем профсоюзном собрании в соответствии с Положением об уполномоченном по охране труда, утвержденного постановлением Президиума ЦК Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 30.03.04 г. № 21.

12.15.8. Вносить руководителю образовательного учреждения, органу управления образованием представления о приостановке выполнения работ до устранения выявленных нарушений в случаях ухудшения условий учебы и труда (отсутствия нормальной освещенности в классах, низкого температурного режима, повышенного уровня шума и т.п.), грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности.

12.15.9. 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 с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

12.15.10. Работодатель представляет профкому необходимую информацию по вопросам труда, социально-экономического развития учреждения.

12.15.11. Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и другим.

12.15.12. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- * расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);
- * привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- * разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- * запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- * установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- * применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- * массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- * установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- * утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- * создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- * составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- * установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- * размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- * определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ).

Оплата труда председателя первичной профсоюзной организации производится ежемесячно за счёт средств работодателя в размере 15 % от минимального размера оплаты труда, установленного законодательством.

13. Заключительные положения

13. Стороны договорились, что

13.1. Работодатель направляет Договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в Комитет Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции.

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

13.3. 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 в январе последующего года за предыдущим (указываются сроки осуществления контроля).

13.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

13.5. Настоящий Договор действует в течение трех лет со дня подписания.

13.6. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению Договора, не предоставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением Договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных Договором, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с федеральным законом.

13.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания

14. Перечень приложений к коллективному договору

Приложение №1. Правила трудового распорядка работников муниципального общеобразовательного учреждения «Лицей г.Пучеж».

Приложение №2. «Положение об оплате труда работников МОУ «Лицей г.Пучеж».

Приложение №3. Положение о компенсационных выплатах работникам муниципального общеобразовательного учреждения «Лицей г.Пучеж».

Приложение №4. Положение о распределении специальной части фонда оплаты труда педагогических работников муниципального общеобразовательного учреждения «Лицей г.Пучеж» .

Приложение №5. Положение о распределении фонда неаудиторной занятости педагогических работников муниципального общеобразовательного учреждения «Лицей г.Пучеж» .

Приложение №6. Положение о стимулирующих выплатах педагогическим работникам за результативность и качество работы по организации образовательного процесса МОУ «Лицей г.Пучеж»

Приложение №7. Регламент государственно-общественного распределения стимулирующей части заработной платы работников муниципального общеобразовательного учреждения «Лицей г.Пучеж».

Приложение №8. Положение о премировании и оказании материальной помощи работникам МОУ «Лицей г.Пучеж».

Приложение №9. Соглашение по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков.

Приложение №10. Перечень профессий и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда.

Приложение №11. Перечень смывающих и обезвреживающих средств, нормы их выдачи.

Приложение №12. Перечень тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, на которых оплата труда работникам устанавливается в повышенном размере.

Приложение №1

к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

с профсоюзным комитетом

Протокол №7 от 4.12.2019 г

Председатель ПК
(Н.И.Солдаткина)

Принято
на общем собрании работников протокол №3 от 06
декабря 2019 г.

Введено в действие приказом

№ 129 от 06.12.2019

Директор МОУ «Лицей г.Пучеж»



Шумакова Е.В.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников МОУ
«Лицей г.Пучеж»**

1. Общие положения

1.1. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК -РФ), Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, Уставом МОУ «Лицей г.Пучеж» и регулируют порядок приема и увольнения работников МОУ «Лицей г.Пучеж», основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МОУ «Лицей г. Пучеж», права и обязанности сторон образовательного процесса, режим образовательного процесса.

1.2. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка устанавливается единый трудовой распорядок у работников муниципального общеобразовательного учреждения «Лицей г.Пучеж».

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка применяются совместно с Уставом МОУ «Лицей г.Пучеж», Коллективным договором и другими локальными нормативными актами МОУ «Лицей г.Пучеж».

1.4. Действие Правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников лицея, работников других организаций прибывших для выполнения работ или исполнения своих обязанностей на территории МОУ «Лицей г.Пучеж».

1.5. Трудовые отношения и взаимоотношения сторон образовательного процесса, не урегулированные настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами регулируются действующим законодательством, а также могут регулироваться или уточняться приказами и распоряжениями директора МОУ «Лицей г.Пучеж» (работодателя), а также распоряжениями и предписаниями администрации и других должностных лиц МОУ «Лицей г.Пучеж».

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся под роспись до работников МОУ «Лицей г.Пучеж», принимаемых на работу, перед заключением трудового договора.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1.1. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора.

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

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в кадровую службу:

- личное письменное заявление о приеме на работу
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и выданный в установленном порядке (удостоверение беженца, вид на жительство и т.п.) (ст.65 ТК РФ);
- трудовую книжку установленного образца, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (ст.65 ТК РФ);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (ст.65 ТК РФ);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (ст.65 ТК РФ);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (ст.65 ТК РФ);
- документы о состоянии здоровья работника, если в соответствии с требованиями законодательства он должен пройти предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) или обязательное психиатрическое освидетельствование (ст.69, 76, 213, 266, 328, 331 ТК РФ);
- иные (дополнительные) документы, если их представление предусмотрено трудовым законодательством и иными нормативными правовыми документами, содержащими нормы трудового права.

2.1.3.В отдельных случаях с учетом специфики работы директор школы может потребовать (при согласии работника) предъявления дополнительных документов.

Дополнительные документы могут быть предназначены для обоснования правомерности заключения и реализации трудового договора, его прекращения, представления об условиях труда, вытекающих из содержания трудового договора, полагающихся ему гарантий, компенсациях и льготах. К таким документам относятся:

- документы о составе семьи работника в целях предоставления ему возможных гарантий с учетом семейного положения, в том числе связанного с выполнением определенных семейных обязанностей;
- документы о возрасте детей или беременности женщины для предоставления установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (об ученой степени и ученом звании, о научных трудах, о почетном звании, об инвалидности, донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и другие);

2.1.4.По инициативе поступающего, в дополнение к документам, обязательным для представления при поступлении на работу, директор лицея принимает и рассматривает рекомендации, характеристики, ходатайства, выданные поступающему по месту его прежней работы или учебы.

2.1.5.При заключении трудового договора с гражданином, поступающим на работу впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в лицее. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, в лицее по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляется новая трудовая книжка.

2.1.6.Поступающему может быть предложено, заполнить личный листок по учету кадров и (или) анкету по установленной в лицее форме.

2.1.7.Подбор и расстановка кадров относится к компетентности работодателя.

Директор лицея вправе заключить с работником трудовой договор или обоснованно отказать в заключении трудового договора, за исключением случаев и (или) по мотивам, предусмотренным ст. 64 ТК РФ.

2.1.8.При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен ознакомиться под роспись с правилами внутреннего трудового и учебного распорядка, кол-

лективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его будущей трудовой деятельностью.

Работодатель или его представители обязаны предоставить возможность работнику ознакомиться с указанными документами (статья 68 ТК РФ).

2.1.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами – работником и работодателем (директором лица). Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре, хранящемся в кадровой службе школы.

2.1.10. Содержание трудового договора должно соответствовать требованиям ст. 57 ТК РФ. Трудовой договор является основанием возникновения трудовых отношений.

2.1.11. При приеме на работу, связанную с непосредственным обслуживанием (хранением, обработкой, продажей, отпуском, перевозкой и т.д.) или использованием в процессе производства денежных, товарных ценностей или иного имущества, одновременно с трудовым договором с работником заключается письменный договор о полной материальной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством. Отказ работника от заключения такого договора является основанием для отказа ему в приеме на соответствующую должность (работу).

2.1.12. Прием на работу оформляется приказом директора лица, изданным по установленной форме на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему выдается заверенная копия указанного приказа.

2.1.13. При оформлении приказа указываются должность, при необходимости наименование структурного подразделения, дата приема на работу, испытательный срок (в случае установления работнику испытания при приеме на работу), а также условия приема на работу и характер предстоящей работы (в порядке перевода из другой организации, по совместительству, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы и другое).

2.1.14. Приказ о приеме на работу является односторонним внутренним распорядительным документом лица. На основании приказа в трудовую книжку вносится запись – основание приема на работу, соответствующая сведениям, указанным в приказе, заполняется личная карточка работника, а в бухгалтерии открывается лицевой счет работника. Приказ объявляется под роспись также прямым и непосредственным начальникам (руководителям) принятого работника.

2.1.15. Допуск любого работника (в том числе, совместителей, временных, сезонных и прочих работников) к выполнению работы осуществляется только после проведения с ним вводного инструктажа по охране труда, первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте. До проведения этих мероприятий представителям работодателя запрещается привлекать работника к выполнению каких-либо работ, а работнику запрещается выполнять какие-либо работы.

2.1.16. На каждого педагогического работника ведется личное дело, состав и порядок ведения которого определяются Инструкцией по делопроизводству в лице. Личное дело хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения работника, до достижения им возраста 75 лет.

2.2. Перевод на другую работу, изменение существенных условий труда.

2.2.1. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю.

При этом трудовой договор с данным работником прекращается. Оформление документов и расчеты с работником производятся в том же порядке, как при увольнении.

2.2.2. Перевод на другую постоянную работу в пределах образовательного учреждения осуществляется по личному письменному заявлению работника. При этом трудовой договор с данным работником прекращается и с ним заключается новый трудовой договор в том же порядке, что и при приеме на работу.

2.2.3. Не требует согласия работника перемещение его внутри образовательного учреждения на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения условий трудового договора.

2.2.4. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в лицее на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.2.5. В случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ, по инициативе работодателя может быть произведен временный перевод на другую работу в школе без согласия работника на срок до одного месяца.

2.2.6. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.7. В связи с изменениями организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация, изменение объема учебной нагрузки, изменения в технике и технологии) работодатель вправе изменить определенные сторонами существенные условия трудового договора без согласия работника при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О предстоящих изменениях условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Работник, согласный на продолжение работы в новых условиях, в течение двух месяцев со дня получения уведомления направляет на имя директора лицея письменное заявление с выражением своего согласия. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, администрация лицея обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в лицее работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается. Увольнение производится без предварительного предупреждения.

2.2.8. Изменения в содержании учебных планов и программ, в содержании воспитательной и методической работы, индивидуальных педагогических планов, производимые без

изменения установленной педагогическому работнику продолжительности рабочего времени, не является изменением существенных условий труда.

2.3. Отстранение от работы:

2.3.1. Прямые и непосредственные начальники (руководители) вправе и обязаны отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование;
- не прошедшего в установленном порядке предрейсового медицинского осмотра (для работников, связанных с управлением транспортными средствами)
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права), если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.3.2. Отстранение от работы (недопущение к работе) производится на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы (недопущения к работе). При появлении работника в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в течение рабочего дня.

2.3.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

2.3.4. Отстранение от работы (недопущение к работе) оформляется приказом работодателя.

2.3.5. Основанием для издания приказа об отстранении от работы (недопущении к работе) в связи с появлением работника в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения является Акт об отстранении от работы (недопущении к работе) лица, находящегося в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, оформленный в установленном порядке.

Указанный акт составляется и подписывается руководителем, принявшим решение об отстранении работника от работы (недопущении его к работе), и работником, в отношении которого принято указанное решение. К подписанию акта могут быть привлечены другие работники лица.

Форма акта устанавливается администрацией лица.

Акт составляется в одном экземпляре, который не позднее следующего дня после его составления направляется руководителем секретарю лица.

При отказе работника, отстраненного от работы (не допущенного к работе), от подписания указанного акта, работник обязан получить в кадровой службе направление на

медицинское освидетельствование по факту алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и пройти медицинское освидетельствование в медицинском учреждении.

Медицинское заключение о состоянии работника в день его отстранения от работы (недопущения к работе) представляется в кадровую службу не позднее следующего дня за днем отстранения от работы (недопущения к работе).

При отказе работника пройти медицинское освидетельствование и (или) представить администрации медицинское заключение администрация вправе прекратить трудовой договор на основании акта об отстранении от работы (недопущении к работе).

2.3.6. Руководители, не принимающие мер к отстранению от работы (недопущению к работе) работников в случаях, предусмотренных пунктом 2.3.1. настоящих Правил, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

2.3.7. В случае устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы (недопущения к работе), работник допускается к выполнению работы на основании соответствующего приказа работодателя.

2.4. Увольнение с работы:

2.4.1. Увольнение с работы производится по основаниям прекращения трудового договора в соответствии со ст. 77 ТК РФ.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если другой срок не предусмотрен трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения руководителем работника или кадровой службой школы заявления работника об увольнении.

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник предупреждается 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.

2.4.4. Кадровая служба обязана ознакомить под роспись с заявлением об увольнении непосредственных руководителей (начальников) увольняемого работника, а увольняемому работнику выдать бланк обходного листа.

2.4.5. До истечения срока предупреждения об увольнении непосредственные руководители (начальники) работник обязаны организовать прием (прием-передачу) закрепленных за работником объектов, оборудования и других материальных ценностей, а также документации. По окончании передачи материальных ценностей и документации подписывается обходной лист увольняемого работника.

2.4.6. При увольнении руководителя структурного подразделения проводится прием-передача дел и должности с составлением соответствующего акта. Прием-передачу дел и должности осуществляют сдающее и принимающее дела должностные лица либо, по решению директора лицея, специально назначенная комиссия.

2.4.7. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.8. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя осуществляется без предварительного согласия профсоюзного комитета работников, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством и Коллективным договором.

2.4.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора лицея, изданным по установленной форме. В приказе о прекращении трудового договора указывается соответствующая статья (часть статьи) и пункт Трудового кодекса РФ, являющиеся основанием прекращения трудового договора, и дата прекращения трудового договора.

2.4.10. С приказом директора лицея о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись. По требованию работника ему выдается заверенная копия указанного приказа.

2.4.11. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

2.4.12. В день прекращения трудового договора кадровая служба обязана выдать работнику трудовую книжку, а бухгалтерия произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника ему также выдаются заверенные копии документов, связанных с работой.

2.4.13. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, кадровая служба обязана направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.4.14. При получении трудовой книжки в связи с прекращением трудового договора работник расписывается в Личной карточке и в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Основные права и обязанности работодателя и его представителей (администрации)

3.1. Администрация лицея имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим трудовым законодательством, Уставом лицея, коллективным договором и другими локальными нормативными актами;

3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка лицея;

3.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Гражданским кодексом, Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

3.1.6. Принимать локальные нормативные акты;

3.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Администрация лицея обязана:

3.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные

- акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 3.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 3.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка школы, трудовыми договорами;
- 3.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 3.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 3.2.9. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 3.2.10. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 3.2.11. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении лицей в формах, предусмотренных трудовым законодательством, Уставом лицея, коллективным договором и другими локальными нормативными актами;
- 3.2.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.2.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- 3.2.15. Знакомить работников под роспись с применяемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;
- 3.2.17. Укомплектовать лицей необходимым количеством персонала для организации обучения по всем дисциплинам, предусмотренным программами обучения;
- 3.2.18. Организовать процесс обучения учащихся в школе, внедрять в учебный процесс передовые методики и технологии обучения;
- 3.2.19. Создать благоприятные условия для обучения, в том числе требуемые условия по охране труда и соблюдение санитарно-гигиенических норм;
- 3.2.20. Осуществлять контроль за соблюдением прав и обязанностей учащихся;
- 3.2.21. Проводить воспитательную работу со всеми категориями учащихся; принимать меры по поощрению отличившихся учащихся и наказанию лиц, виновных в нарушении порядка и дисциплины;
- 3.2.22. Организовать формирование, учет и ведение личных дел учащихся; оформлять и выдавать документы об окончании обучения, а также документы (справки, характеристики и т.п.) по запросам других организаций в порядке, предусмотренном законодательством;

- 3.3.Администрации лицея ЗАПРЕЩАЕТСЯ:
3.3.1Применять дискриминационные меры в сфере труда в соответствии со ст.3 ТК РФ;
3.3.2.Использовать принудительный труд в лицее в соответствии со ст.4 ТК РФ.

4. Основные права и обязанности работников МБОУ лицей г.Пучеж

- 4.1.Работник лицея имеет право на:
- 4.1.1.Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;
 - 4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - 4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
 - 4.1.4.Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - 4.1.5.Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - 4.1.6.Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 4.1.7.Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством уставом лицея, коллективным договором и другими локальными нормативными актами;
 - 4.1.8.Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - 4.1.9.Участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством, уставом лицея, коллективным договором и другими локальными нормативными актами;
 - 4.1.10.Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - 4.1.11.Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 4.1.12.Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
 - 4.1.13.Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
 - 4.1.14.Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - 4.1.15.Обжалование приказов и распоряжений администрации, распоряжений руководителей структурных подразделений лицея в установленном законодательством порядке.
- 4.2.Педагогический работник лицея дополнительно имеет право:
- 4.2.1.На участие в управлении учебно-воспитательным процессом в лицее;
 - 4.2.2.На защиту своей профессиональной чести и достоинства, на особый порядок проведения дисциплинарных расследований нарушений норм профессионального поведения в соответствии с законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 4.2.3.На педагогическую инициативу, свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания, на определение содержания учебных курсов в рамках государственных образовательных стандартов и утвержденных учебных (рабочих) программ по

преподаваемым дисциплинам, выбор и использование учебно-методических материалов, выбор методов оценки знаний обучающихся;

4.2.4. На использование информационных фондов лица, включая электронные, услуг учебных, методических, психологических, социальных, медицинских подразделений лица;

4.2.5. На издание научных трудов и учебно-методических пособий в порядке, установленном в лице;

4.3. Работник лица обязан:

4.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

4.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. Выполнять установленные нормы труда, принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся непосредственному руководителю или администрации;

4.3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;

4.3.7. Правильно и строго по назначению использовать переданное для работы оборудование, технические средства и другое имущество лица, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; нести в установленном порядке ответственность за их утрату или порчу;

4.3.8. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии; соблюдать чистоту и порядок на территории лица; участвовать в ее благоустройстве;

4.3.9. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, а также о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

4.3.10. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

4.3.11. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

4.3.12. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению администрации в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, Уставом и локальными нормативными актами лица;

4.3.13. Не разглашать без соответствующего разрешения руководителя конфиденциальную экономическую, коммерческую, научную, техническую, технологическую и другую информацию школы, полученную в связи с исполнением своих служебных обязанностей или случайным образом;

4.3.14. Своевременно сообщать в кадровую службу школы сведения об изменениях в индивидуальных учетных данных;

4.3.15. Представлять письменные объяснения для администрации лица по вопросам нарушения Устава лица, Правил внутреннего трудового распорядка, других локальных нормативных актов лица.

4.4. Педагогический работник, кроме того, обязан:

- 4.4.1. Непрерывно совершенствовать свое педагогическое мастерство;
- 4.4.2. Соблюдать нормы педагогической этики в любых формах общения с участниками образовательного процесса;
- 4.4.3. Принимать участие в учебно-методической работе лицея;
- 4.4.4. Осуществлять воспитательную работу со всеми категориями учащихся лицея.

4.5. Работникам лицея ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- 4.5.1. Применять методы воспитания, связанные с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
 - 4.5.2. Находиться на территории лицея в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения;
 - 4.5.3. Проносить на территорию лицея любые виды огнестрельного, газового и холодного оружия, за исключением лиц, имеющих на это специальное разрешение;
 - 4.5.4. Использовать в своей речи нецензурную брань и выражения, оскорбляющие чувства других людей;
 - 4.5.5. Курить и разводить огонь в не отведенных для этого местах.
- 4.6. Конкретные права и обязанности каждого работника лицея определяются трудовым договором и должностной инструкцией

5. Рабочее время и его использование

5.1. Общий режим рабочего времени в лицее:

- 5.1.1. Для осуществления образовательной деятельности в лицее установлена шестидневная рабочая неделя. Общими выходными днями являются воскресенье.
- 5.1.2. Для ежедневного выполнения уставных задач в лицее установлено:
 - 5.1.2.1. Основное рабочее время - с 8.00 до 17.00 – для осуществления основной образовательной деятельности, с 8.00 до 20.00- для проведения воспитательных занятий (для работы кружков, секций и других учебно-воспитательных мероприятий).
- 5.1.3. Время нахождения лицея в режиме охраны, время для пропуска должностных лиц и учащихся в лицее и ограничения по их нахождению на территории лицея устанавливаются в соответствии с Положением о пропускном режиме в лицее.

5.2. Продолжительность рабочего времени работников лицея.

- 5.2.1. В связи с разнообразием выполняемых задач и наличием особенностей в условиях труда различных категорий работников время начала и окончания работы и дни работы различных категорий работников могут отличаться друг от друга. Конкретный режим работы устанавливается для каждой категории работников отдельно и закрепляется в трудовых договорах, должностных инструкциях и локальных нормативных актах лицея.
- 5.2.2. Для руководящих педагогических работников (директора, заместителей директора по воспитательной, учебно-воспитательной устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, составляющая 40 часов в неделю. Средняя продолжительность рабочей смены составляет 8 часов при пятидневной рабочей неделе.

Нормальный режим работы для указанных категорий работников устанавливается следующим образом:

День недели Время работы Перерыв

Понедельник 8.00 - 17.00 12.00 – 13.00

Вторник 8.00 - 17.00 12.00 – 13.00

Среда 8.00 - 17.00 12.00 – 13.00

Четверг 8.00 - 17.00 12.00 – 13.00

Пятница 8.00 - 17.00 12.00 – 13.00

Суббота 8.00-12-00

Выходной воскресенье Выходной

Режим работы с отклонениями от указанного режима работы может устанавливаться для выполнения специфических функций (в том числе для выполнения функций контроля и обеспечения учебного процесса, режима охраны, соблюдения настоящих Правил). Такие режимы работы регулируются локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) директора лицея, графиками контроля, расписаниями занятий.

5.2.3. Для работников из числа административно-хозяйственного (в том числе персонала бухгалтерии), учебно-вспомогательного (другие работники) и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, составляющая 40 часов в неделю. Средняя продолжительность рабочей смены составляет 8 часов при шестидневной рабочей неделе. Нормальный режим работы для указанных категорий работников устанавливается графиком работы на каждый месяц. Графики сменности (дежурства) составляются руководителем структурного подразделения и утверждаются директором лицея.

День недели Время работы Перерыв

Понедельник 8.00 - 17.00 12.00 – 13.00

Вторник 8.00 - 17.00 12.00 – 13.00

Среда 8.00 - 17.00 12.00 – 13.00

Четверг 8.00 - 17.00 12.00 – 13.00

Пятница 8.00 - 17.00 12.00 – 13.00

Воскресенье Выходной

Режим работы с отклонениями от указанного режима работы может устанавливаться для выполнения специфических функций. Такие режимы работы регулируются локальными нормативными актами и приказами (распоряжениями) директора лицея.

Для работников обслуживающего персонала учреждения (уборщики служебных помещений, водитель, рабочие по обслуживанию зданий, дворник) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, составляющая 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе.

Особый режим работы, определяемый графиками сменности или дежурства, устанавливается для отдельных категорий обслуживающего персонала (помощников воспитателя, поваров, подсобных рабочих).

5.2.4. Для учителей лицея устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Средняя продолжительность рабочей смены за ставку заработной платы составляет 6 часов при шестидневной рабочей неделе, однако жесткие временные рамки рабочей смены для учителей не устанавливаются.

5.2.5. Продолжительность рабочего времени педагога состоит из нормируемой и ненормируемой частей.

5.2.6. Норма часов учительской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) устанавливается в объеме 18 часов в неделю.

Нормируемая часть рабочего времени определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия, независимо от их продолжительности, и короткие перерывы (перемены) между ними. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий.

Выполнение учительской работы регулируется расписанием занятий. В соответствии с расписанием занятий учителя работают в режиме шестидневной рабочей недели.

5.2.7. Другая часть педагогической работы учителей, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных тарифно-квалификационными характеристиками, уставом лицея, трудовым договором, должностными инструкциями и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и может быть связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим;
- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных особенностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- дежурствами в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в лицее в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитывается режим рабочего времени учителя в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.
- выполнением дополнительно возложенных на педагога обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.2.8. При педагогической нагрузке в объеме одной ставки и менее учителю может предоставляться свободный от уроков день для методической работы, самообразования и повышения квалификации. При нагрузке, превышающей ставку, методический день предоставляется по мере возможности.

5.2.9. Для педагогов-психологов, социальных педагогов, старших вожатых лицея устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Продолжительность рабочей смены за ставку заработной платы составляет 6 часов при пятидневной рабочей неделе.

Нормальный режим работы для указанных категорий работников устанавливается следующим образом: Графики сменности (дежурства) составляются руководителем структурного подразделения и утверждаются директором лицея.

Воскресенье - Выходной

Режим работы с отклонениями от указанного режима работы может устанавливаться для выполнения специфических функций и регулируется локальными нормативными актами и приказами (распоряжениями) директора лицея.

5.2.10. Для воспитателей лицея устанавливается продолжительность рабочего времени - 30 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Средняя продолжительность рабочей смены за ставку заработной платы составляет 6 часов при пятидневной рабочей неделе.

5.2.11. Руководящие педагогические работники, учителя и воспитатели привлекаются к дежурствам по лицее в соответствии с графиками дежурства, которые организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного

времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, приема ими пищи.

Время дежурства по лицу для учителей устанавливается:

- начало дежурства – не ранее чем за 15 мин. до начала уроков,
- окончание дежурства – не позднее 15 мин. после окончания уроков. Время дежурства по лицу для остальных категорий работников устанавливается с 8.30 до 17.00.

5.2.12. Работа педагогических работников относится к работе с ненормированным рабочим днем. Компенсации за работу в условиях ненормированного рабочего времени и других специфических условиях педагогической деятельности учтены в предоставлении указанным работникам удлиненного ежегодного оплачиваемого отпуска продолжительностью 56 календарных дней.

5.2.13. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час для всех работников школы, за исключением дежурных служб.

5.3. Использование рабочего времени

5.3.1. Рабочее время используется для выполнения работниками своих трудовых функций (работа по занимаемой должности, по установленной профессии, специальности, выполнение конкретных видов поручаемой работы или конкретных заданий).

5.3.2. При проведении учебных занятий педагогический работник должен находиться вместе с учащимися и обеспечивать контроль за их деятельностью. Оставлять обучаемых без присмотра во время учебных и воспитательных занятий запрещается.

5.3.3. Выполнение работ, не предусмотренных Уставом лица, должностными обязанностями, а также работ за пределами основного и дополнительного рабочего времени (в период нахождения в режиме охраны) допускается только по письменному распоряжению директора лица, с письменного согласия работника.

5.3.4. Сведения об использовании рабочего времени каждым работником отражаются в Табелях учета использования рабочего времени, а также в других дополнительных документах, которые составляются для учета ненормируемой части рабочего времени, дополнительно отработанного времени для дополнительной оплаты или предоставления отгулов, дополнительно проведенных учебных часов, переработки в условиях ненормированного рабочего дня и аналогичных случаях. Табеля учета использования рабочего времени ведутся руководителями подразделений или специально назначенными должностными лицами.

5.3.5. В рабочее время работника не засчитываются дни прогулов и дни отстранения от работы (недопущения к работе) в связи с появлением работника в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Прогулом считается отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены). Для педагогических работников, проводящих учебные занятия, прогулом считается отсутствие педагога без уважительных причин на учебных занятиях в соответствии с расписанием независимо от количества запланированных учебных занятий, а также отсутствие без уважительных причин на четырех учебных занятиях (уроках) подряд в течение учебного дня.

Под появлением на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения понимается появление работника на своем рабочем месте либо на территории лица, ограниченной ограждением, либо в месте, где по поручению руководителя работник должен выполнять трудовую функцию, независимо от времени появления.

6.Время отдыха

6.1.Перерывы для отдыха и питания

В течение рабочего дня работникам лицея предоставляются регламентированные перерывы для отдыха и питания установленной продолжительности в помещении столовой, учительской, воспитательской.

Время предоставления такого перерыва предоставляется в соответствии с п.5.2.

6.2. Выходные дни

6.2.1. Всем работникам лицея предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Общими выходными днями являются воскресенье и суббота.

6.2.2. Праздничные дни

6.2.3. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст.112 ТК РФ.

6.2.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.3. Отпуска

6.3.1. Для работников лицея предусматриваются следующие виды отпусков

- ежегодные основные отпуска
- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска
- отпуска без сохранения заработной платы
- краткосрочные отпуска с сохранением заработной платы
- целевые отпуска

Ежегодные основные отпуска

6.3.2. Работникам лицея предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (в том числе удлиненные).

Продолжительность и время ежегодных отпусков определяются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также Коллективным договором.

6.3.3. Очередность предоставления основных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиками отпусков, утверждаемыми директором лицея.

О времени начала отпуска в соответствии с графиком работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124—125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

6.3.4. Письменное заявление о предоставлении ежегодного отпуска работник лицея подает своему непосредственному руководителю (начальнику) не позднее, чем за одну неделю до начала отпуска. Непосредственный руководитель обязан в течение одного дня рассмотреть заявление и направить его в кадровую службу лицея.

6.3.5. Предоставление ежегодного отпуска оформляется приказом директора лицея, на основании которого работнику начисляется средний заработок для оплаты отпуска. Работник обязан ознакомиться с приказом под роспись до убытия в отпуск.

6.3.6. По окончании отпуска работник должен лично доложить непосредственному руководителю (начальнику) о выходе из отпуска, пройти необходимые инструктажи и получить допуск к выполнению работ.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска

6.3.7. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, а также в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством и Коллективным договором.

6.3.8. Дополнительные отпуска предоставляются совместно с основными ежегодными отпусками.

Отпуска без сохранения заработной платы

6.3.9. Администрация лица в обязательном порядке по письменному заявлению работника предоставляет отпуска без сохранения заработной платы в случаях, установленных ст. 128, 173, 174 ТК РФ или Коллективным договором.

6.3.10. В других случаях отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по письменному заявлению работника, в котором указаны уважительные причины, побудившие его обратиться с просьбой о предоставлении отпуска.

Администрация, исходя из интересов лица и основываясь на причинах, указанных в заявлении работника, вправе решать вопрос о возможности предоставления и продолжительности данного отпуска.

6.3.11. Независимо от назначения и продолжительности отпуска без сохранения заработной платы оформляются приказом директора лица.

Краткосрочные отпуска с сохранением заработной платы

6.3.12. Предоставление краткосрочных отпусков с сохранением заработной платы осуществляется в соответствии с Коллективным договором на основании письменного заявления работника.

6.3.13. Краткосрочные оплачиваемые отпуска оформляются приказом директора лица или разрешительной резолюцией на заявлении работника.

Целевые отпуска

6.3.14. Целевые отпуска (отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком, отпуск усыновителям, учебный отпуск, отпуск совмстителю) предоставляются в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.3.15. Целевые отпуска оформляются приказами директора лица на основании заявлений работников, а также документов, подтверждающих событие (свидетельство о рождении ребенка, решение суда об усыновлении ребенка, справка-вызов и др.).

6.4. Компенсации за работу или дежурства в нерабочее время (отгулы)

6.4.1. Отгулы работникам предоставляются за работу в выходные, праздничные и другие нерабочие дни, а также за дежурства в нерабочее время. Компенсация работы сверх нормальной продолжительности рабочей смены отгулами допускается только в случае работы по утвержденному графику при организации суммированного учета рабочего времени. Компенсация отгулами других сверхурочных работ не допускается.

6.4.2. Отгулы предоставляются в течение того же учетного периода (календарного месяца), в котором произошел факт работы в нерабочий день.

6.4.3. Для предоставления отгулов работник обязан подать письменное заявление.

Администрация должна выразить согласие на предоставление отгула в виде приказа или распоряжения или разрешительной визы на заявлении работника.

Использование отгула без разрешения администрации считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного воздействия.

6.4.4. При невозможности предоставления отгулов в течение учетного периода по договоренности между работником и администрацией, отгулы можно суммировать и приурочивать их к ежегодному отпуску или к другому установленному периоду.

7. Порядок в помещениях и на территории лицея

7.1. Внутриобъектный режим

7.1.1. Организация охраны лицея, пропускного режима, обеспечение безопасности лицея регулируется отдельными локальными нормативными актами (Положение о пропускном режиме, приказы и распоряжения директора лицея и другие).

7.2. Поддержание порядка на территории и объектах лицея.

7.2.1. После начала учебных занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны соблюдаться тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

7.2.2. В помещениях лицея запрещается:

- ходить в верхней одежде, головных уборах;
- громко разговаривать, шуметь, ходить без необходимости по коридорам во время занятий, заглядывать в учебные аудитории;
- во время проведения учебных занятий пользоваться мобильными телефонами.

На время урока мобильный телефон должен быть выключен.

В помещениях и на территории лицея запрещается:

- курить в местах, не отведенных для этих целей;
- использование нецензурных выражений;
- ☐ появляться в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, употреблять спиртные напитки, наркотические вещества;
- играть в азартные игры;
- плевать, бросать окурки и прочий мусор мимо мусорных урн;
- проникать на территории лицея через ограждение.

В периоды понижения температуры в помещениях лицея и при невозможности восстановить температурный режим, приказом (распоряжением) директора лицея может быть разрешено ношение верхней одежды.

7.2.3. Для поддержания порядка в помещениях и на рабочих местах (далее – объекты) в школе назначаются ответственные лица из числа сотрудников лицея (заведующие кабинетами, мастерскими, гаражами, актовым и спортивным залами и другими объектами).

7.2.4. Для поддержания порядка территория школы части территории закрепляются за должностными лицами и классами.

7.2.5. Территория и объекты лицея должны постоянно содержаться в чистоте и порядке, обеспечивающие пожарную безопасность, электробезопасность, соблюдение правил и норм охраны труда, соблюдение санитарно-гигиенических норм и эстетическую привлекательность.

7.2.6. Уборка помещений и рабочих мест должна производиться ежедневно по окончании рабочей (учебной) смены. Не реже 1 раза в месяц проводится генеральная уборка с обязательным применением чистящих, моющих и дезинфицирующих средств.

7.2.7. Не допускается захламленность помещений, загромождение проходов, неисправности дверных проемов, дверей и запорных устройств.

7.2.8. Помещения, рабочие места должны быть оформлены необходимыми знаками безопасности труда. Необходимые части оборудования и рабочих мест должны быть окрашены в соответствующие сигнальные цвета безопасности.

7.2.9. Основные средства должны быть промаркированы с нанесением инвентарных номеров.

7.2.10. С оборудованием, техническими средствами, находящимися на объектах, должно проводиться необходимое техническое обслуживание в установленные эксплуатационными инструкциями сроки.

7.2.11. Ключи от помещений должны по окончании работы сдаваться на вахту и выдаваться по списку, утвержденному директором лицея. Передача ключей учащимся и другим посторонним лицам запрещается. Ключи, находящиеся на вахте лицея, должны быть промаркированы и подходить к замкам соответствующих дверей. Ответственность за сохранность ключей и нахождение исправных ключей на вахте, а также за постановку и снятие помещений под сигнализацию возлагается на ответственных за помещения. Передача ответственности дежурному вахтеру и сторожевой осуществляется по Книгам выдачи ключей и постановки помещений под сигнализацию, находящимся на вахте лицея.

7.2.12. Территория лицея должна по мере необходимости очищаться от мусора.

7.2.13. В зимнее время дороги, пешеходные пути и учебные площадки должны очищаться от снега.

7.2.14. Ограждение лицея должно поддерживаться в исправном состоянии.

7.2.15. Контроль за соблюдением порядка в помещениях и на территории лицея осуществляется администрацией лицея, вахтерами, должностными лицами охраны труда.

7.2.16. При обнаружении нарушения составляется Акт о нарушении правил внутреннего распорядка в лицее.

8. Дисциплина труда

8.1. Общие положения

8.1.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором.

8.1.2. Работники лицея обязаны выполнять свои трудовые функции, выполнять распоряжения, указания и предписания прямых начальников (руководителей), связанные с деятельностью школы (в том числе с деятельностью смежных подразделений), выполнять приказы и распоряжения, доводимые путем ознакомления с документами, соблюдать требования законов, нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, должностных, эксплуатационных инструкций и инструкций по охране труда.

8.1.3. Работники лицея, независимо от занимаемой должности и рода деятельности, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную и профессиональную этику.

8.2. Поощрения за труд

8.2.1. По результатам работы директор лицея поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. Решение о поощрении принимается директором лицея лично или по представлению администрации.

В лицее применяются следующие виды поощрений работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;

8.2.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению почетными грамотами, нагрудными знаками, медалями, орденами, к присвоению почетных званий и др.

8.2.3. Поощрения оформляются приказами директора лицея и объявляются в присутствии коллектива, как правило, в торжественной обстановке.

8.2.4. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника. Копии приказов (или выписки из них) о поощрениях и награждениях хранятся в личном деле работника.

8.3. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

8.3.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение работником трудового Кодекса, иных федеральных законов, Устава школы, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов, директор лицея имеет право применять дисциплинарные взыскания.

8.3.2. Решение о применении дисциплинарных взысканий принимается директором лицея лично или по представлению администрации, профкома. В отдельных случаях, предусмотренных трудовым законодательством и коллективным договором, вопросы о применении дисциплинарных взысканий согласовываются с представительным органом профсоюзной организации (профкомом).

8.3.3. В лицее применяются следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

Применение дисциплинарного взыскания может сопровождаться полным или частичным лишением премиальной оплаты труда.

8.3.4. До применения дисциплинарного взыскания директор лицея или его представители должны затребовать от работника письменное объяснение, которое направляется в кадровую службу. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

8.3.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.3.8. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

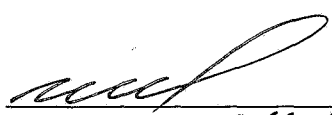
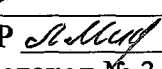
8.3.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.3.10. Директор лицея до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

8.3.11. Привлечение к дисциплинарной ответственности директора лицея, его заместителей по требованию представительных органов работников осуществляется в соответствии со ст. 195 ТК РФ.

8.3.12. Сведения о взысканиях в трудовую книжку работника не заносятся (за исключением записи о прекращении трудового договора по статье, связанной с нарушением трудовой дисциплины). Копии приказов (или выписки из них) о взысканиях и снятии ранее наложенных взысканий хранятся в личном деле работника.

8.3.13. Работники, совершившие административные нарушения или уголовные преступления, привлекаются к административной или уголовной ответственности. Материалы на этих лиц передаются соответствующим правоохранительным органам. При этом администрация лицея может провести предварительное расследование.

Правила разработаны: Директор лицея  Е.В.Шумакова
Зам. директора лицея по УВР  Л.Н.Минеева
Приняты на общем собрании работников лицея (протокол № 3 от 06.12.2019г)

Приложение №2
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

с профсоюзным комитетом

Протокол №7 от 4.12.2019 г.

Председатель ПК
(Н.И.Солдаткина)

Принято
на общем собрании работников протокол №3 от 06
декабря 2019 г.

Введено в действие приказом

№ 129 от 06.12.2019

Директор МОУ «Лицей г.Пучеж»



ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников МОУ «Лицей г.Пучеж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии со статьями 135, 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Ивановской области от 27.10.2008 № 117-ОЗ «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Ивановской области и органов государственной власти Ивановской области» статьей 8 Закона Ивановской области от 27.05.2005 № 93-ОЗ «Об образовании в Ивановской области», постановлением Правительства Ивановской области от 30.10.2008 № 285-п «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Ивановской области и органов государственной власти Ивановской области», постановлением Правительства Ивановской области от 31.12.2008 № 371-п «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Ивановской области, подведомственных Департаменту образования Ивановской области», постановлением главы администрации Пучежского муниципального района от 26.12.2008 г. №549-п «О системе оплаты труда работников образовательных и иных учреждений, подведомственных Отделу образования и делам молодежи администрации Пучежского муниципального района, постановлением главы администрации Пучежского муниципального района от 12.09.2016 г. №521-п.

1.2. Положение об оплате труда работников учреждения принимается с учетом мнения представительного органа работников.

1.3. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), повышающих коэффициентов и иных выплат стимулирующего характера, выплат компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор работника.

1.4. Заработная плата предельными размерами не ограничивается.

1.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

2. Формирование фонда оплаты труда МОУ «Лицей г.Пучеж»

Формирование фонда оплаты труда МОУ «Лицей г.Пучеж» осуществляется в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенного до образовательного учреждения учредителем в соответствии с региональными нормативами финансирования, утвержденными Законом Ивановской области, поправочным коэффициентом и количеством учащихся в МОУ «Лицей г.Пучеж» (на начало учебного года по состоянию на 21 сентября года, предшествующего планируемому по данным статистической отчетности ОО-1 по ступеням общего образования и видам классов).

МОУ «Лицей г.Пучеж» самостоятельно определяет в общем объеме средств, рассчитанном на основании регионального подушевого норматива, количества обучающихся и поправочного коэффициента и доведенном до общеобразовательного учреждения, долю:

на материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса;

на заработную плату работников общеобразовательного учреждения, (далее - ФОТоу).

3. Распределение фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения

3.1. Фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения (ФОТ оу) состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст):

$$\text{ФОТоу} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст}$$

Формирование фонда оплаты труда отражается в бюджетной смете МОУ «Лицей г.Пучеж».

Объем стимулирующей части определяется по формуле:

$$\text{ФОТст} = \text{ФОТоу} \times \text{ш}, \text{ где}$$

ш – стимулирующая доля ФОТоу.

Рекомендуемый диапазон ш от 20 до 30%. Значение ш определяется общеобразовательным учреждением самостоятельно.

3.2. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату административно-управленческого персонала (руководитель общеобразовательного учреждения, руководитель структурного подразделения, заместители руководителя, главный бухгалтер и др.), педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителя, преподаватели), учебно-вспомогательного (воспитатели групп продленного дня, старшие вожатые, организаторы внеклассной работы, библиотекари, бухгалтеры, делопроизводители, лаборанты и др.) и младшего обслуживающего (работчие по комплексному обслуживанию зданий, уборщики служебных помещений, сторож-дворник, водитель, гардеробщик и др.) персонала общеобразовательного учреждения и складывается из:

$$\text{ФОТб} = \text{ФОТуп} + \text{ФОТпп}, \text{ где}$$

ФОТуп – фонд оплаты труда для административно-управленческого персонала, фонд оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала, фонд оплаты труда для младшего обслуживающего персонала;

ФОТпп – фонд оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

3.3. Руководитель общеобразовательного учреждения формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда, при этом:

ежегодно доля фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТпп), устанавливается директором

Учреждения в процентном соотношении от 65% до 75%;

ежегодно доля фонда оплаты труда для административно - управленческого персонала, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала (ФОТуп) устанавливается директором Учреждения в процентном соотношении от 35% до 25% соответственно.

доля фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТпп), устанавливается не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год;

доля фонда оплаты труда для руководителей, учебно- вспомогательного и младшего обслуживающего персонала (ФОТуп) устанавливается, не превышающей фактический уровень за предыдущий финансовый год.

Объем фонда оплаты труда педагогического персонала определяется по формуле:

$ФОТ_{пп} = ФОТ_{б} \times пп$, где

пп – доля ФОТ педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, в базовой части ФОТ.

3.4. Размеры окладов работников общеобразовательного учреждения, а также выплат компенсационного характера (в рублях или в процентном отношении к размеру должностного оклада) устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и Положениями образовательного учреждения в трудовых договорах, заключаемых с работниками руководителем общеобразовательного учреждения.

В случае изменения фонда оплаты труда МБОУ лицей г.Пучеж (или) показателей, используемых при расчете окладов работников образовательных учреждений в соответствии с настоящим Положением, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров окладов и выплат компенсационного характера.

4. Определение стоимости бюджетной образовательной услуги в МОУ «Лицей г.Пучеж».

4.1. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТпп), состоит из общей части (ФОТо) и специальной части (ФОТс):

$ФОТ_{пп} = ФОТ_{о} + ФОТ_{с}$.

Объем специальной части определяется по формуле:

$ФОТ_{с} = ФОТ_{пп} \times с$, где

с – доля специальной части ФОТпп. Рекомендуемое значение с 20% - до 30 %, значение с устанавливается общеобразовательным учреждением самостоятельно.

4.2. Общая и специальная части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, распределяются исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного обучающегося с учетом повышающих коэффициентов (например, за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы учреждения, за обучение детей с отклонениями в развитии, за квалификационную категорию педагога).

4.3. Общая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника исходя из количества проведенных им учебных часов и численности обучающихся в классах (часы аудиторной занятости), а также часов неаудиторной занятости.

4.3.1. Аудиторная занятость педагогических работников включает проведение уроков.

4.3.2. Неаудиторная занятость педагогических работников включает следующие виды работы с обучающимися в соответствии с должностными обязанностями:

консультации и дополнительные занятия с обучающимися;
подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам;
осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися;
организация внеклассной спортивной работы с обучающимися;
организация внеурочной деятельности с учащимися;
организация внеурочной проектной деятельности с учащимися в классах, обучающихся по ФГОС;
иные формы работы с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями).

Другие виды неаудиторной занятости педагогических работников могут быть учтены при начислении повышающих коэффициентов (п. 4.7.) и предусмотрены в Положении об организации внеаудиторной занятости в МОУ «Лицей г.Пучеж».

4.3.2.1. Оплата неаудиторной занятости производится в суммовом выражении исходя из имеющихся средств фонда оплаты труда на текущий учебный год, полугодие на основании приказа директора Учреждения.

Неаудиторная занятость включает:

Постоянные выплаты (в течение учебного года)

- а) руководство методическим объединением
- б) классное руководство

Выплаты периодического характера (в течение квартала, полугодия):

- в) оформление и обновление сайта лицея
- г) ведение протоколов педагогических советов
- д) организация и функционирование информационной среды лицея
- е) работа по озеленению пришкольного участка
- е) организация спортивно-оздоровительной работы
- ж) организация льготного и дотационного питания
- з) подготовка учащихся к олимпиадам, конкурсам, смотрам
- к) работа с одаренными учащимися и воспитанниками
- л) работа с электронным журналом, электронным дневником

Виды и размеры выплат в рамках неаудиторной занятости вводятся приказом директора Учреждения исходя из имеющихся бюджетных средств и сложившейся экономии фонда оплаты труда:

постоянные выплаты (п.п. а-б) – на весь учебный год (с 01.09. по 31.08)

выплаты периодического характера (п.п. в-л) – ежеквартально/по полугодиям

Общая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТо) состоит из двух частей: фонд оплаты аудиторной занятости (ФОТаз) и неаудиторной занятости (ФОТнз):

$$\text{ФОТо} = \text{ФОТаз} + \text{ФОТнз}.$$

Примерное соотношение ФОТаз и ФОТнз – 85% и 15% соответственно. Данное соотношение и порядок распределения ФОТнз могут определяться самим образовательным учреждением исходя из специфики его образовательной программы.

Для определения величины гарантированной оплаты труда педагогического работника за аудиторную занятость вводится условная единица «стоимость 1 ученико-часа».

Стоимость 1 ученико-часа - стоимость бюджетной образовательной услуги, включающей 1 расчетный час учебной работы с 1 расчетным учеником в соответствии с учебным планом.

Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается каждым образовательным учреждением самостоятельно, в пределах объема части фонда оплаты труда, отведённой на оплату аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТаз), по формуле, указанной в п.4.4

4.4.Стоимость 1 ученико-часа (руб./ученико-час) определяется по формуле:

$$\text{ФОТаз} \times 34$$

$$\text{Стп} = \frac{\text{ФОТаз} \times 34}{(a1 \times v1 + a2 \times v2 + a3 \times v3 + \dots + a10 \times v10 + a11 \times v11) \times 52},$$

где

Стп – стоимость 1 ученико-часа;

52 - количество недель в календарном году;

34 - количество недель в учебном году;

ФОТаз –часть фонда оплаты труда, отведённая на оплату часов аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

a1 - количество обучающихся в первых классах;

a2 - количество обучающихся во вторых классах;

a3 - количество обучающихся в третьих классах;

a4 - количество обучающихся в четвертых классах;

a5 - количество обучающихся в пятых классах;

a6 - количество обучающихся в шестых классах;

a7 - количество обучающихся в седьмых классах;

a8 - количество обучающихся в восьмых классах;

a9 - количество обучающихся в девярых классах;

a10 - количество обучающихся в десятых классах;

a11- количество обучающихся в одиннадцатых классах;

v1 - годовое количество часов по учебному плану в первом классе;

v2 - годовое количество часов по учебному плану во втором классе;

v3 - годовое количество часов по учебному плану в третьем классе;

v4 - годовое количество часов по учебному плану в четвертом классе;

- в5 - годовое количество часов по учебному плану в пятом классе;
- в6 - годовое количество часов по учебному плану в шестом классе;
- в7 - годовое количество часов по учебному плану в седьмом классе;
- в8 - годовое количество часов по учебному плану в восьмом классе;
- в9 - годовое количество часов по учебному плану в девятом классе;
- в10 - годовое количество часов по учебному плану в десятом классе;
- в11 - годовое количество часов по учебному плану в одиннадцатом классе.

4.5. Учебный план разрабатывается общеобразовательным учреждением самостоятельно. Максимальная учебная нагрузка обучающихся не может превышать нормы, установленные федеральным базисным учебным планом и санитарными правилами и нормами.

При этом должна быть обеспечена в полном объеме реализация ФГОС начального и основного общего образования, федерального компонента государственного образовательного стандарта среднего общего образования.

4.6. Из фонда оплаты аудиторной занятости производится почасовая оплата труда учителей, замещающих временно отсутствующих педагогов, а также оплата труда учителей, проводящих занятия с учащимися, по состоянию здоровья обучающимися на дому.

4.7. Специальная часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТс), включает в себя:

выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом РФ либо нормативными актами Ивановской области (примерная доля - 10 % ФОТпп, рассчитывается образовательным учреждением самостоятельно);

повышающие коэффициенты :

- за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы школы;
- за квалификационную категорию педагога;
- за обучение больных детей на дому;
- за деление класса на группы;
- за наличие почетного звания, государственных наград и т.п.),
- особые условия труда.

доплаты за наличие почетного звания, государственных наград и т.п.) (Примерная доля – 5 % ФОТпп рассчитывается общеобразовательным учреждением самостоятельно).

4.8. Повышающий коэффициент за особенность, сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения (К) устанавливается руководителем общеобразовательного учреждения с учетом мнения соответствующего органа профсоюзной организации и может определяться на основании следующих критериев:

включение предмета в итоговую аттестацию, в том числе в форме ЕГЭ и других форм независимой аттестации;

дополнительная нагрузка педагога, связанная с подготовкой к урокам (проверка тетрадей; формирование в кабинете базы наглядных пособий и дидактических материалов; обеспечение работы кабинета-лаборатории и техники безопас-

ности в нем; большая информативная емкость предмета; постоянное обновление содержания; наличие большого количества информационных источников (например, литература, история, география); необходимость подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования);

дополнительная нагрузка педагога, обусловленная неблагоприятными условиями для его здоровья (например, химия, биология, физика), возрастными особенностями учащихся (начальная школа);

специфика образовательной программы учреждения, определяемая концепцией программы развития, и учет вклада в ее реализацию данного предмета.

Рекомендуемые значения повышающих коэффициентов (К) в интервале от 1,0 до 1,2 могут быть установлены в размере:

а) $K = 1,15$ (русский язык, литература, иностранный язык, математика, 1 класс начальной школы);

б) $K = 1,10$ (история, обществознание, география, биология, информатика, физика, химия, 2 - 4 классы начальной школы);

в) $K = 1,05$ (право, экономика, технология);

г) $K = 1,0$ (астрономия, физическое воспитание, ИЗО, музыка, черчение, ОБЖ).

4.9. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога (А) составляет:

1,10 - для педагогических работников, имеющих первую категорию;

1,15 - для педагогических работников, имеющих высшую категорию;

1,05 - для педагогических работников, имеющих стаж педагогической работы от 0 до 3 лет (для закрепления молодых специалистов в образовательном учреждении).

4.10. Повышающий коэффициент за деление класса на группы устанавливается при проведении уроков иностранного языка (2-11 классы), технологии (5-8 классы), физической культуры (10-11 классы), информатики (9-11 классы) в пределах диапазона от 1,4 до 1,75, при проведении спецкурсов и элективов устанавливается повышающий коэффициент 1,25.

При проведении уроков иностранного языка в 10-11 классах в группах с наполняемостью менее 10 человек при наличии финансирования по решению Управляющего совета может применяться повышающий коэффициент 4.11. За звание «Заслуженный учитель РФ» устанавливается повышающий коэффициент в размере 1,2, за нагрудные знаки «Отличник просвещения» и «Почетный работник образования» - 1, 1.

4.12. Повышающий коэффициент за обучение больных детей на дому устанавливается в пределах диапазона от 20 до 25.

4.13. Повышающий коэффициент 1.12 устанавливается за вредные условия труда при проведении уроков химии и информатики (ИКТ).

4.14. Руководитель учреждения в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного бюджетной сметой учреждения, если это целесообразно и не ущемляет интересов основных работников данного учреждения, могут привлекать

для проведения учебных занятий с обучающимися (воспитанниками) высококвалифицированных специалистов с применением следующих коэффициентов ставок почасовой оплаты труда:

- для профессора, доктора наук – 0,20;
- для доцента, кандидата наук – 0,15;
- для преподавателей, не имеющих ученой степени, - 0,10.

Ставки почасовой оплаты могут применяться при оплате труда членов жюри конкурсов и смотров, а также рецензентов конкурсных работ, рассчитанные с применением следующих коэффициентов:

- для профессора, доктора наук – 0,25;
- для доцента, кандидата наук – 0,20;
- для преподавателей, не имеющих ученой степени, - 0,15.

Ставки почасовой оплаты труда определяются исходя из размера минимального оклада, определенного для 1 квалификационного уровня ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня». В ставки почасовой оплаты труда включена оплата за отпуск.

4.15. В случае экономии ФОТс общеобразовательное учреждение имеет право перераспределять неиспользованные средства в ФОТст и осуществлять выплаты согласно решения Управляющего совета учреждения.

4.16. Расчет окладов педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителей, преподавателей),

рассчитывается по формуле:

$O = \text{Стп} \times U \times \text{Чаз} \times K \times A + \text{Днз}$, где:

O - оклад учителя (преподавателя), непосредственно осуществляющего учебный процесс;

Стп - расчетная стоимость ученико-часа (руб./ученико-час);

U - количество обучающихся по предмету в каждом классе;

Чаз - количество часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;

K - повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения;

A - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

Днз – доплата за неаудиторную занятость (за классное руководство, за методическое обеспечение образовательного процесса, за подготовку учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, за иные формы работы с учащимися и (или) их родителями (законными представителями).

Если учитель (преподаватель) ведет несколько предметов в разных классах, то его оклад рассчитывается как сумма оплат труда по каждому предмету и классу по следующей формуле:

$O = \text{Стп} \times (U_1 \times \text{Чаз}_1 \times K_1 \times A_1 + U_2 \times \text{Чаз}_2 \times K_2 \times A_2 + \dots + U_{11} \times \text{Чаз}_{11} \times K_{11} \times A_{11}) + \text{Днз}$

4.17. Расчет по оплате замещенных уроков учителей, находящихся на больничном листе, на курсах повышения квалификации и т.п. производится исходя из стоимости ученико-часа в соответствии с квалификационной категорией учителя и количества детей в классе, где замещался урок. Расчет производится по формуле:

$СТзу = Стп \times У \times А$, где:

СТзу – стоимость замещенного урока;

Стп - расчетная стоимость ученико-часа (руб./ученико-час);

У - количество обучающихся по предмету в классе;

А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога.

Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательном учреждении.

Установленная при тарификации оплата за фактическую нагрузку педагогического работника выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

В период школьных каникул педагогические работники привлекаются к педагогической, методической и организационной работе в пределах своей фактической нагрузки, оплата труда осуществляется в соответствии с периодом, предшествующим каникулам.

4.18. Компенсационные выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, в т.ч. при выполнении работ, связанных с образовательным процессом, но не входящих в круг основных обязанностей работников, а также на работах в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, и не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.19. Расчет оплаты труда учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала:

4.19.1. Оплата труда учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала школы обеспечивается в соответствии с постановлением Правительства Ивановской области от 30.10.2008 № 285-п, постановлением Правительства Ивановской области от 31.12.2008 № 371-п «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Ивановской области, подведомственных Департаменту образования Ивановской области», на основе:

- отнесения должностей работников к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням в составе профессиональных групп;

- установления должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) на основе размеров минимальных окладов работников по соответствующим ПКГ, повышающих коэффициентов по занимаемым должностям (профессиям) в зависимости от предъявляемых требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы;

- установления выплат компенсационного характера;

- установления выплат стимулирующего характера;

- установления доплаты работнику для доведения его заработной платы до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

4.19.2. Заработная плата учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала определяется по следующей формуле:

$Зп = О + К + С + Д$, где:

Зп – заработная плата работника;

О – должностной оклад работника;

К – выплаты компенсационного характера;

С – выплаты стимулирующего характера;

Д - доплата до доведения заработной платы работника до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

4.19.3. Должностные оклады учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала определяются путем умножения минимальных окладов по квалификационному уровню ПКГ должностей работников образовательного учреждения на повышающий коэффициент по занимаемой должности в зависимости от имеющегося квалификационного уровня.

4.19.4. Должностные оклады (ставки заработной платы), а также другие условия оплаты труда работников, с которыми в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, заключен трудовой договор о работе по совместительству, устанавливаются в порядке и размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников данного учреждения.

Другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях не-

полного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Определение размеров и начисления заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

5. Расчет заработной платы руководителя МОУ «Лицей г.Пучеж»

5.1. Заработная плата руководителя МОУ «Лицей г.Пучеж» устанавливается учредителем на основании трудового договора, исходя из средней заработной платы педагогических работников данного учреждения, непосредственно осуществляющих учебный процесс и группы оплаты труда, по следующей формуле:

$Ор = Сзпп \times К$, где:

Ор - заработная плата руководителя общеобразовательного учреждения;

Сзпп - средняя заработная плата педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс в данном учреждении (при расчете средней заработной платы педагогического персонала учитываются оклады и выплаты стимулирующего характера);

К - коэффициент, соответствующий группе оплаты труда, установленной руководителю образовательного учреждения учредителем образовательного учреждения.

К основному персоналу образовательного учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано образовательное учреждение.

5.2. Порядок исчисления средней заработной платы для определения размера должностного оклада директора осуществляется в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 08.04.2008 № 167н. Расчет средней заработной платы работников основного персонала учреждения осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада директора.

5.3. Должностные оклады заместителей руководителя и главных бухгалтеров образовательных учреждений устанавливаются в пределах 10-30% ниже должностного оклада руководителя образовательного учреждения.

5.4. С учетом условий труда устанавливаются выплаты компенсационного характера: руководителю учреждения - Отделом образования и молодежи Пучежского муниципального района; заместителям руководителя, главному бухгалтеру образовательного учреждения – руководителем образовательного учреждения.

5.5. Порядок, условия и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются: руководителю учреждения- Заведующим отделом образования и молодежи Пучежского муниципального района; заместителям руководителя, главному бухгалтеру образовательного учреждения – руководителем образовательного учреждения.

5.6. Выплаты стимулирующего характера (премии) руководителю осуществляются с учетом результатов деятельности образовательного учреждения в соответствии с

критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы образовательного учреждения.

Размеры выплат стимулирующего характера (премии) руководителя ежегодно устанавливаются Отделом образования и молодежи Пучежского муниципального района в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя образовательного учреждения.

6. Формирование централизованного фонда стимулирования руководителя образовательного учреждения

6.1. Сформировать централизованный фонд стимулирования руководителей образовательных учреждений в составе фонда оплаты труда образовательного учреждения в размере до 0,5% фонда оплаты труда образовательного учреждения.

6.2. Расходование средств из централизованного фонда стимулирования руководителей образовательных учреждений осуществляется в соответствии с локальными актами отдела образования и делам молодежи администрации Пучежского муниципального района.

7. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда МОУ «Лицей г.Пучеж»

7.1. Стимулирующие выплаты работникам по результатам труда распределяются Управляющим советом лицея, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, с учетом мнения профсоюзного комитета, по представлению директора лицея.

Директор лицея представляет в Управляющий совет аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их премирования. Порядок рассмотрения Управляющим советом вопроса о стимулировании работников устанавливается соответствующим положением.

7.2. Стимулирующие выплаты работникам по результатам труда устанавливаются приказом директора лицея и выплачиваются ежемесячно за счет средств стимулирующей части фонда оплаты труда.

8. Гарантии по оплате труда

8.1. Заработная плата работников общеобразовательных учреждений не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп работников после их введения.

8.2. В случае, когда установленная в соответствии с настоящим Положением заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда оказывается ниже установленного Федеральным законом минимального размера оплаты труда, работнику выплачивается соответствующая разница в заработной плате.

Приложение №3
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

с профсоюзным комитетом

Протокол №7 от 1.12.2019 г.

Председатель ПК

(Н.И.Солдаткина)

Принято

на общем собрании работников протокол №3 от 06
декабря 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о распределении выплат
компенсационного характера
фонда оплаты труда педагогических
работников
муниципального общеобразовательного
учреждения «Лицей г.Пучеж»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение является основанием для определения уровня выполнения работниками лица должностных обязанностей и установления выплат компенсационного характера к должностным окладам персонала лица.

2. Настоящее Положение утверждается директором лица по согласованию с профсоюзным комитетом и Управляющим советом лица и вводится в действие приказом директора лица.

3. Размер средств, которые предусматриваются в фонде оплаты труда учреждения на установление доплат и надбавок за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника, за работу в сложных условиях, за неблагоприятные условия труда определяется лицом самостоятельно на календарный год.

4. Выплаты компенсационного характера за работы во вредных и иных особых условиях труда и в условиях труда, отклоняющихся от нормальных осуществляются в размерах не ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

- За работу в ночное время работникам учреждений устанавливаются доплаты в размере 35 % от ставки (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время.

- Работникам, занятых на работах с вредными условиями труда устанавливаются доплаты – 12% от должностного оклада работника.

5. Предусматриваются доплаты компенсационного характера сотрудникам за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей работников:

- за организацию горячего питания школьников в образовательном учреждении;
- за обслуживание фонда учебников;
- за руководство работой и оформление отчетности мониторинговых исследований, организация дистанционного обучения учащихся;
- за работу с детскими общественными организациями и клубами;
- за сопровождение при подвозе учащихся;
- за организацию работы с детьми с ОВЗ;
- за организацию внеурочной деятельности учащихся;
- за работу с социальными фондами, ведение электронного документооборота, работа с электронной почтой;
- за организацию общественно-полезного труда в образовательном учреждении;
- за работу с сайтом, электронными торговыми площадками, работа контрактного управляющего;
- за дополнительный объем работы.

3. Порядок установления доплат.

3.1. Ежегодно размеры доплат и надбавок за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника, устанавливаются с учетом мнения представительного органа работников и оформляются в виде Приложения к данному Положению.

3.2. Выплаты могут устанавливаться в фиксированном размере или в процентном соотношении.

3.3. Все доплаты устанавливаются в соответствии с данным Положением и оформляются при ежегодной тарификации приказом директора лица.

СОГЛАСОВАНО

с профсоюзным комитетом

Протокол №7 от 4.12.2019 г.

Председатель ПК

(Н.И.Солдаткина)

Принято

на общем собрании работников протокол №3 от 06

декабря 2019 г.

Введено в действие приказом
№ 129 от 06.12.2019

Директор МБОУ лицей г.Пучеж

Шумакова Е.В.



ПОЛОЖЕНИЕ
о распределении специальной
части фонда оплаты труда
педагогических работников
муниципального общеобразовательного
учреждения «Лицей г.Пучеж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общие требования к распределению специальной части фонда оплаты труда педагогических работников МОУ «Лицей г.Пучеж».

1.2. Порядок распределения специальной части фонда оплаты труда педагогических работников образовательного учреждения устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами лицея в соответствии с Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

1.3. Настоящее Положение утверждается директором лицея по согласованию с профсоюзным комитетом и Управляющим советом лицея и вводится в действие приказом директора лицея.

1.4. Изменение содержания настоящего Положения может инициировать каждый субъект образовательного пространства.

1.5. Предложения по изменению содержания настоящего Положения представляются для обсуждения общему собранию работников МОУ «Лицей г.Пучеж» и при принятии положительного решения выносятся на обсуждение на заседание Управляющего Совета лицея.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются Директором лицея при согласовании с Управляющим Советом лицея и вводятся в действие приказом директора лицея.

2. Формирование специальной части фонда оплаты труда педагогических работников.

Формирование специальной части фонда оплаты труда образовательного учреждения осуществляется в пределах объема средств учреждения в соответствии с нормативом бюджетного финансирования.

3. Распределение специальной части фонда оплаты труда педагогических работников.

Специальная часть фонда оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, включает в себя следующие доплаты:

за квалификационную категорию педагога:

повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога составляет:

1,146 - для педагогических работников, аттестованных на соответствие занимаемой должности;

1,203 - для педагогических работников, имеющих первую категорию;

1,261 - для педагогических работников, имеющих высшую категорию;

Отдельным категориям работников устанавливаются коэффициенты за почетное звание, научно- педагогическую квалификацию:

1,2 - заслуженный учитель, доктор наук, профессор

1,1 - награжденным нагрудным знаком «Почетный работник общего образования РФ», значком «Отличник народного просвещения»

за сложность обучения предмету:

Повышающий коэффициент за особенность, сложность и приоритетность предмета определяется на основании следующих критериев:

включение предмета в итоговую аттестацию, в том числе в форме ЕГЭ и других форм независимой аттестации;

дополнительная нагрузка педагога, связанная с подготовкой к урокам (проверка тетрадей; формирование в кабинете КИМ, наглядных пособий и дидактических материалов; обеспечение работы кабинета-лаборатории и техники безопасности в

нем; большая информативная емкость предмета; постоянное обновление содержания; наличие большого количества информационных источников (например, литература, история, география); необходимость подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования);

дополнительная нагрузка педагога, обусловленная неблагоприятными условиями для его здоровья (например, химия, биология, физика), возрастными особенностями учащихся (начальная школа);

специфика образовательной программы учреждения, определяемая концепцией программы развития, и учет вклада в ее реализацию данного предмета.

Коэффициент устанавливается в размере:

а) $K = 1,15$ (русский язык, литература, иностранный язык, математика, 1 класс начальной школы);

б) $K = 1,10$ (история, обществознание, география, биология, информатика, физика, химия, 2 - 4 классы начальной школы);

в) $K = 1,05$ (право, экономика, технология);

г) $K = 1,0$ (астрономия, физическое воспитание, ИЗО, музыка, черчение, ОБЖ).

Вводится коэффициент деления классов на группы, учитывающий деление класса на группы при обучении отдельным предметам (иностранные языки, информатика, технология), проведении профильных и элективных курсов, в следующих размерах:

1 - Класс не делится на группы

1,25 - учитель работает с одной группой от 17 человек

1,5 - учитель работает с одной группой от 14 до 16 человек

1,75 - учитель работает с одной группой до 13 человек

1,2 - на уроке объединены учащиеся из 2-х параллелей

При наличии средств, с учетом реализации образовательной программы основного общего, среднего общего образования по программам углубленного изучения предметов педагогам лицей могут устанавливаться повышающие коэффициенты, учитывающие особенность условий работы до 1.15.

Расчет оплаты труда за домашнее обучение проводится также как и оплата труда учителей по основной нагрузке. При этом вводится повышающий коэффициент равный 10.

В случае экономии ФОТ лицей имеет право перераспределять неиспользованные средства в ФОТст и осуществлять выплаты согласно решению Управляющего Совета лицей.

Приложение №5
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

с профсоюзным комитетом

Протокол №7 от 4.12.2019 г.

Председатель ПК

(Н.И.Солдаткина)

Принято

на общем собрании работников протокол №3 от 06
декабря 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о распределении фонда
неаудиторной занятости
педагогических работников
муниципального общеобразовательного
учреждения «Лицей г.Пучеж»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Модельной методикой формирования системы оплаты труда и стимулирования работников муниципальных образовательных учреждений субъектов Российской Федерации, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и Положением о системе оплаты труда работников муниципального общеобразовательного учреждения «Лицей г.Пучеж».

1.2. Положение определяет общие виды, порядок распределения и оплаты неаудиторной занятости педагогических работников.

1.3. Неаудиторная занятость включает виды работ с учащимися в соответствии с должностными обязанностями, не регламентированными временем. Неаудиторная занятость стимулирует педагога к повышению эффективности воспитательной работы и внеурочной деятельности по предмету и предназначена для дифференциации оклада педагогических работников в зависимости от специфики неаудиторного занятия.

1.4. Настоящее Положение утверждается директором лицея по согласованию с профсоюзным комитетом и Управляющим советом лицея и вводится в действие приказом директора лицея.

1.5. Изменение содержания настоящего Положения может инициировать каждый субъект образовательного пространства.

1.6. Предложения по изменению содержания настоящего Положения представляются для обсуждения общему собранию работников и при принятии положительного решения выносятся на согласование с Управляющим Советом лицея.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются директором лицея после согласования с Управляющим Советом лицея и вводятся в действие приказом директора лицея.

1.8. Оплата неаудиторной занятости производится из базовой части фонда оплаты труда.

II. Формирование и порядок распределения фонда неаудиторной занятости педагогических работников

2.1. Формирование фонда неаудиторной занятости образовательного учреждения ($ФОТ_{нз}$) осуществляется в пределах объема средств учреждения в соответствии с нормативом бюджетного финансирования. Он составляет не менее 15 % от доли общего фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс.

2.2. Доплата за различные виды неаудиторной занятости может устанавливаться путем указания конкретных сумм, либо путем установления коэффициентов, либо расчетом нормы часов в неделю за ставку заработной платы.

2.3. Виды неаудиторной занятости педагогических работников:

- а) осуществление функций классного руководителя;
- б) методическое обеспечение образовательного процесса;
- в) неаудиторная предметная деятельность: подготовка учащихся к олимпиадам, конкурсам, конференциям, олимпиадам, ОГЭ, ЕГЭ, мониторинг

формирования УУД, психолого- педагогическое сопровождение УВП и т.д.
г) консультации и дополнительные занятия с обучающимися, проведение педагогического лектория, индивидуальные консультации с родителями.

2.4. Распределение фонда неаудиторной занятости проводится не чаще одного раза в полугодие.

2.5. Перечень, размер, распределение и порядок выплат за неаудиторную занятость утверждаются приказом директора лицея с учетом мнения профсоюзного комитета лицея.

2.6. Доплаты могут быть сняты в течение учебного года, если работник либо не исполняет данную работу, либо выполняет не в полном объеме.

III. Заключительные положения

3.1. Решения о распределении фонда неаудиторной занятости по любым основаниям могут быть приняты только в пределах размера фонда оплаты труда лицея (доля фонда неаудиторной занятости), принятого на текущий финансовый год.

3.2. Сумма экономии средств от доли неаудиторной занятости части фонда оплаты труда направляется на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

Муниципальное общеобразовательное
учреждение «Лицей г. Пучеж»

Приложение №6
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

с профсоюзным комитетом

Протокол №7 от 04.12.2019 г.

Председатель ПК _____

(Н.И.Солдаткина)

Принято

на общем собрании работников протокол №3 от 06

декабря 2019 г.

Введено в действие приказом
№ 129 от 06.12.2019

Директор МОУ «Лицей г. Пучеж»

Шумакова Е.В.



ПОЛОЖЕНИЕ
о стимулирующих выплатах
педагогическим работникам
за результативность и качество работы по
организации образовательного процесса
МОУ «Лицей г.Пучеж»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение регламентирует порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам муниципального общеобразовательного учреждения «Лицей г.Пучеж» (далее - Учреждение). Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников МОУ «Лицей г.Пучеж» (далее по тексту – Учреждение) в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, стимулировании их профессионального роста и повышения ответственности за конечные результаты труда

1.2. Настоящее Положение составлено в соответствии со статьями 135, 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Ивановской области от 27.10.2008 № 117-ОЗ «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Ивановской области и органов государственной власти Ивановской области» статьей 8 Закона Ивановской области от 27.05.2005 № 93-ОЗ «Об образовании в Ивановской области», постановлением Правительства Ивановской области от 30.10.2008 № 285-п «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Ивановской области и органов государственной власти Ивановской области», постановлением главы администрации Пучежского муниципального района от 26.12.2008 г. №549-п «О системе оплаты труда работников образовательных и иных учреждений, подведомственных Отделу образования и делам молодежи администрации Пучежского муниципального района, постановление главы администрации Пучежского муниципального района от 12.09.2016 г. №521-п. В соответствии со статьей 139 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Уставом МБОУ лицей г.Пучеж, Коллективным договором.

1.3. Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера педагогическим работникам, определяет их виды, условия и порядок установления выплат.

1.4. Размеры и порядок установления выплат за результативность, и качество работы по организации образовательного процесса устанавливаются с учетом мнения выборного профсоюзного органа в пределах средств субвенции на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, предусмотренных учреждению на введение данной надбавки, в соответствии с критериями оценки результативности и качества работы педагогических работников. (Приложения 1, 2, 3, 4, 5).

1.5. Распределение выплат стимулирующего характера работникам учреждения (кроме директора учреждения) по результатам труда производится директором учреждения по согласованию с Управляющим Советом и профсоюзным органом. Определение размера выплат стимулирующего характера по результатам труда директору учреждения производится отделом образования Пучежского муниципального района.

1.6. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда для

каждого работника учреждения (кроме директора учреждения) устанавливается на основании приказа директора учреждения. Для руководителя учреждения размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда устанавливается на основании приказа заведующего отделом образования Пучежского муниципального района.

2. Порядок установления стимулирующих выплат за результативность и качество работы по организации образовательного процесса работникам МОУ «Лицей г.Пучеж»

2.1. Размеры выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам учреждения устанавливаются по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности всех работников учреждения, проводимых на основании утвержденных критериев и показателей.

2.2. Мониторинг и оценка результативности профессиональной деятельности работников МОУ ведется с участием Управляющего Совета, что обеспечивает гласность и прозрачность процедур мониторинга и оценки.

2.3. В системе государственно-общественного мониторинга и оценки результативности профессиональной деятельности всех работников учреждения учитываются результаты, полученные в рамках внутришкольного контроля представляемые директором учреждения, результаты самооценки работников учреждения в соответствии с представленными директору учреждения отчетами работников администрации учреждения, а также результаты, полученные в рамках общественной оценки со стороны, обучающихся и их родителей (законных представителей), представляемые Управляющим Советом.

2.4. Директор учреждения представляет в Управляющий Совет аналитическую информацию о показателях результативности деятельности работников, являющихся основанием для осуществления выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда, 2 раза в год.

2.5. Порядок рассмотрения управляющим советом вопроса о стимулировании работников учреждения устанавливается данным Положением (Раздел 3. Регламент участия управляющего совета в распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения).

2.6. Выплата стимулирующих надбавок работникам учреждения осуществляется ежемесячно на основе критериев и показателей, утвержденных приказом руководителя учреждения по согласованию с Управляющим советом и профсоюзным органом учреждения.

2.7. Поощрительные выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам учреждения могут осуществляться в виде единовременных премий за особо значимые достижения и по итогам года. Размеры и основания выплаты единовременных премий устанавливаются на основании приказа руководителя учреждения по согласованию с Управляющим советом и профсоюзным органом учреждения.

2.8. При определении размера стимулирующих надбавок по результатам труда на основе проведенного мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников учреждения в конце каждого полугодия производится подсчет баллов за соответствующий период по всем показателям для каждого работника. После подсчета баллов для оценки результативности работы составляется итоговый оценочный лист,

отражающий количество баллов, набранное каждым работником.

2.9 Для определения денежного веса одного балла размер стимулирующей части фонда оплаты труда, запланированный на период установления стимулирующих надбавок делится на итоговое количество баллов по учреждению. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла «Д».

2.10. Величина ежемесячной стимулирующей выплаты работнику Учреждения рассчитывается по формуле.

$СВ = (Д * Б) / М$ где:

СВ – ежемесячная стимулирующая выплата работнику;

Д – денежный вес одного балла;

Б – количество баллов;

М- количество месяцев в периоде, на который устанавливается стимулирующая надбавка

2.10. Денежный вес 1 балла умножается на сумму баллов каждого педагогического работника Учреждения и получается размер поощрительных баллов по результатам труда каждому педагогическому работнику за рассматриваемый период.

2.11. Для определения размера ежемесячных поощрительных надбавок по результатам труда каждому работнику на период с сентября по декабрь включительно, денежный вес 1 балла умножается на сумму баллов каждого работника учреждения.

2.12. При изменении в течение периода, на который установлены размеры надбавок по результатам труда, размера стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения, производится корректировка денежного веса 1 балла и, соответственно, размера поощрительных выплат, в соответствии с новым размером стимулирующей части фонда оплаты труда МОУ «Лицей г.Пучеж»

3. Регламент участия Управляющего совета в распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МОУ «Лицей г.Пучеж»

3.1. Управляющий совет учреждения в соответствии с Положением об Управляющем Совете, п.2 участвует в распределении стимулирующих выплат работникам учреждения, в том числе определяет суммы баллов для оценки результативности работы по каждому работнику учреждения (кроме директора учреждения).

3.2. Управляющий совет учреждения имеет право представлять результаты, полученные в рамках государственно-общественной оценки деятельности директора учреждения со стороны трудового коллектива учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей), на рассмотрение муниципального общественного совета при рассмотрении вопроса о распределении стимулирующих выплат руководителям муниципальных общеобразовательных учреждений.

3.3. Вопросы распределения стимулирующей части фонда оплаты труда рассматриваются Управляющим советом по мере необходимости в течение года на заседаниях.

3.4. На заседаниях управляющий совет рассматривает и согласовывает:

-итоговый протокол мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников учреждения, в котором администрацией МОУ «Лицей г.Пучеж» должны быть отражены полученные в результате осуществления процедур мониторинга суммы баллов для

оценки результативности работы по каждому работнику учреждения (кроме директора учреждения);

-денежный вес одного балла;

-рассчитанные на предстоящий период, исходя из денежного веса и из суммы баллов оценки результативности работы, размеры поощрительных надбавок каждому работнику, а также размеры премий.

3.5.Решения Управляющего совета принимаются простым большинством голосов в соответствии с общим регламентом управляющего совета.

3.6. Управляющий совет вправе создать специальную комиссию, в которую входит руководитель учреждения, члены управляющего совета.

3.7.В комиссию из числа членов управляющего совета обязательно включаются представители педагогических и других работников учреждения, представители родителей (законных представителей) обучающихся, представитель (представители) обучающихся. Комиссия формируется и осуществляет свою деятельность решением управляющего совета в порядке, предусмотренном общим регламентом управляющего совета. Управляющий совет определяет название комиссии – комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения или иное наименование, указывающее на характер деятельности комиссии.

3.8.В том случае, если такая комиссия не создается, функции комиссии выполняются управляющим советом и администрацией учреждения совместно.

3.9.Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов мониторинга профессиональной деятельности работников в части соблюдения, установленных настоящим Положением критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности. В случае установления комиссией существенных нарушений, представленные результаты возвращаются субъекту, представившему результаты для исправления и доработки.

3.10.Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников на основании всех материалов мониторинга составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику и утверждает его на своем заседании. Работники МОУ «Лицей г.Пучеж» вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

3.11.С момента опубликования оценочного листа в течение 5 дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

3.12. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.13.По истечении 10 дней решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

3.14. Итоговые оценочные листы, а также представленные администрацией лица данные по персональным размерам надбавок по результатам труда на предстоящий период, и данные по размерам премий рассматриваются на заседании управляющего совета по вопросу распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения. После принятия решения управляющего совета об их согласовании издается приказ директора учреждения об утверждении размеров стимулирующих выплат по результатам работы работникам учреждения на соответствующий период.

4. Заключительные положения.

4.1. Максимальный размер выплат стимулирующего характера ограничен размером зарезервированного в смете образовательного учреждения фонда стимулирования педагогов.

Приложение №7
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

с профсоюзным комитетом

Протокол №7 от 4.12.2019 г.

Председатель ПК

(Н.И.Солдаткина)

Принято

на общем собрании работников протокол №3 от

06 декабря 2019 г.



Регламент
государственно-общественного распределения
стимулирующей части заработной платы работников
муниципального общеобразовательного
учреждения «Лицей г.Пучеж»

1. Регламент государственно-общественного распределения стимулирующей части оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицей г. Пучеж - локальный нормативный акт лицея, который устанавливает порядок реализации принятого и действующего в лицее Положения о выплатах стимулирующего характера работникам лицея.

2. Управляющий Совет лицея в соответствии с Положением об Управляющем Совете лицея и Положением о выплатах стимулирующего характера работникам лицея принимает решение о распределении стимулирующей части оплаты труда работникам лицея.

3. Вопросы распределения стимулирующей части фонда оплаты труда рассматриваются Управляющим Советом школы дважды в течение текущего учебного года на заседаниях, проводимых соответственно в январе и в августе. Данные заседания проводятся в соответствии с действующим Положением об Управляющем Совете лицея.

На этих заседаниях Управляющий Совет лицея рассматривает и утверждает:

- основной расчетный показатель для определения размера стимулирующих выплат каждому работнику - денежный вес одного балла оценки профессиональной деятельности работника;
- минимальное количество баллов, начиная с которого устанавливается надбавка;
- итоговый протокол мониторинга профессиональной деятельности работников общеобразовательного учреждения за истекший полугодовой период, в котором отражены полученные в результате осуществления процедур мониторинга суммы баллов оценки профессиональной деятельности по каждому работнику;
- рассчитанные на предстоящий период, исходя из утвержденного основного показателя и из суммы баллов оценки профессиональной деятельности, размеры стимулирующей надбавки каждому работнику из утвержденного на предстоящее полугодие общего размера стимулирующей части фонда оплаты труда.

Решения Управляющего Совета лицея об установлении основного расчетного показателя размера стимулирующих выплат работникам лицея - денежного веса одного балла оценки профессиональной деятельности на предстоящий установленный период; об установлении минимального количества баллов, начиная с которого устанавливается надбавка; об утверждении итогового протокола мониторинга профессиональной деятельности работников; об утверждении рассчитанных, исходя из утвержденного основного показателя и из суммы баллов оценки профессиональной деятельности, размера стимулирующей надбавки принимаются Управляющим Советом лицея простым большинством голосов.

4. Мониторинг и оценка профессиональной деятельности работников ведется в системе государственно-общественного управления лицея в

соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам лицея, индивидуально для каждого работника. Государственно-общественный характер мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников обеспечивает гласность и прозрачность процедур мониторинга и оценки.

Формы, критерии, показатели, порядок и процедуры государственно-общественного мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников школы определяются Положением о выплатах стимулирующего характера работникам лицея и регламентом мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников лицея.

5. Для обеспечения государственно-общественного характера мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников лицея Управляющий Совет лицея создает специальную комиссию, в которую входит директор лицея, члены Управляющего Совета лицея по его решению, а также представители методического совета и профсоюзной организации. В комиссию из числа членов Управляющего Совета включаются представители педагогических и других работников школы, представители родителей (законных представителей) обучающихся. Комиссия формируется и осуществляет свою деятельность решением Управляющего Совета. Управляющий Совет школы определяет название комиссии – комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников или иное наименование, указывающее на характер деятельности комиссии. Председатель комиссии избирается на Управляющем Совете лицея из числа родителей.

6. В системе государственно-общественного мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников школы учитываются следующие результаты:

- официально зафиксированные достижения учащихся по данным внешних аттестаций различного типа, достижения учащихся в олимпиадах, конкурсах, исследовательской работе;
- результаты, полученные в рамках внутришкольного контроля, представляемые директором лицея, методическим советом;
- результаты, полученные в рамках общественной оценки со стороны обучающихся и их родителей (законных представителей), представляемые органами самоуправления (родительский комитет, ученический комитет) в форме результатов анкетирования родителей и учащихся. Смысл анкет для родителей заключается в том, что родители не дают прямой оценки деятельности учителя, а выражают свое отношение к нему с точки зрения родителя, а также могут высказать свое мнение о нем, как о воспитателе- профессионале. Смысл анкет для обучающихся заключается в том, что обучающийся не дает прямой оценки деятельности учителя, а высказывает свое отношение к нему в соответствии со степенью

ков

019г

ения
тина

9

у.

з

7

удовлетворенности изучения преподаваемого учителем предмета..

7. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников на основании всех материалов мониторинга составляет итоговый оценочный лист всех работников в баллах оценки, утверждает его на своем заседании и доводит информацию до сведения работников.

8. С момента доведения до сведения работников оценочного листа в течение 10 дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Комиссия обязана осуществить проверку заявления работника и дать ему обоснованный ответ. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга, или оценивания, или факта допущения технических ошибок, повлекших ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания. По истечении 10 дней решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

9. Итоговые полугодовые (в августе и в январе) оценочные листы рассматриваются на заседании Управляющего Совета лицея по вопросу распределения стимулирующей части оплаты труда работников и на основании этих листов Управляющий Совет лицея своим решением устанавливает персональные размеры выплат работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда, исходя из его установленного размера, на предстоящие периоды (сентябрь – декабрь и январь- август соответственно) в соответствии с п. 2 настоящего Регламента.

Приложение №8 к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

с профсоюзным комитетом

Протокол №7 от 4.12.2019 г.

Председатель ПК

(Н.И.Солдаткина)

Принято

на общем собрании работников протокол №3 от 06
декабря 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании
и оказании материальной помощи
работникам МОУ «Лицей г.Пучеж».

юв

9г

ля

4а

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.10.1992г. № 785, распоряжением Правительства РФ № 1037-Р от 09.06.1992г., письмами Министерства образования РФ от 03.03.1995г. № 16-М «О порядке установления доплат и надбавок работникам учреждений образования». Настоящее положение распространяется на всех работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

1.2. В настоящем положении под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх должностного оклада, установленного в трудовом договоре.

1.3. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышения ответственности работников, за выполнение уставных задач, а также с целью усиления социально-экономической и правовой защиты работников МОУ «Лицей г.Пучеж».

2. ВИДЫ ПРЕМИЙ

2.1. Настоящим положением предусматривается текущее и единовременное премирование:

2.2. Текущее премирование осуществляется по итогам работы за полугодие, год в случае безупречного выполнения работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, а также распоряжениями руководителя МОУ «Лицей г.Пучеж».

2.3. Единовременное (разовое) премирование может осуществляться в отношении работников МОУ «Лицей г.Пучеж»:

- по итогам работы за учебный год,
- по результатам подготовки к новому учебному году,
- за качественное проведение летних оздоровительных мероприятий,
- к юбилейным датам,
- к отпуску,
- в случаях предусмотренных п. 2.4. настоящего положения.

2.4. Премии могут выплачиваться работникам:

за качественное проведение особо значимых мероприятий, проявление инициативы, внесение предложений о способах решения существующих проблем, активное участие в творческой, методической и социальной работе, высокие достижения учащихся, за участие в подготовке и проведении конференций, выставок, спортивных соревнований, подготовку победителей олимпиад, результативность подготовки выпускников к сдаче ЕГЭ (выше средне районного балла), за участие в районных и областных конкурсах, проектах и т.п., за проведение соревнований.

3. РАЗМЕР ПРЕМИЙ

3.1. Премирование работников осуществляется при наличии свободных денежных средств фонда экономии, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности МОУ «Лицей г.Пучеж».

3.2. Размер текущих премий работников может устанавливаться в размере до 100% от величины заработной платы, указанной в трудовом договоре.

3.3. Размер разовых премий определяется для каждого работника директором МОУ «Лицей г.Пучеж», в твердой сумме или % от величины заработной платы, указанной в трудовом договоре и не лимитируется, за исключением:

- премии к юбилейным датам (45, 50, 55, 60, 65 лет и т.д.) – 1000 руб. 00 коп.

3.4. Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается.

4. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ, НАЧИСЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ПРЕМИЙ

3.4. Распределение фонда осуществляется в конце полугодия, в конце текущего года представителями профсоюзного комитета. Решение принимается открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов профкома. Премирование работников МОУ «Лицей г.Пучеж» производится на основании приказа директора, в соответствии с протоколом профкома.

3.5. Текущие премии начисляются работникам по результатам работы в целом, в соответствии с личным вкладом каждого.

3.6. Работникам, проработавшим не полное количество рабочих дней в месяце, текущие премии выплачиваются пропорционально отработанному времени.

3.7. Лишение работника премии полностью или частично производится на основании приказа директора с обязательным указанием мотивированных причин лишения или уменьшения размера премии.

3.8. Единовременное премирование, предусмотренное п. 2.4. настоящего положения осуществляется по факту выполнения работы, поручения.

3.9. Основанием издания приказа о единовременном премировании работников в случаях, предусмотренных п. 2.4. настоящего положения является мотивированное решение директора по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.10. Выплата премии осуществляется в день выдачи заработной платы на основании приказа за истекший месяц.

3.11. Лишение премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

5. ВИДЫ, РАЗМЕР И ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ, НАЧИСЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

3.12. Оказание материальной помощи работникам производится единовременно в индивидуальном порядке, при наличии экономии средств по фонду оплаты труда, работникам МОУ «Лицей г.Пучеж» в случаях:

- смерти близкого родственника (муж, жена, дети, родные братья и сестры), при предоставлении копии свидетельства о смерти и документов подтверждающих их родство в размере – 4000 руб. 00 коп.

- утратой личного имущества в результате пожара, стихийного бедствия, противоправных действий третьих лиц, при предоставлении копий справок из соответствующих органов местного самоуправления, органов внутренних дел, противопожарной службы и др.

- особой нуждаемости в лечении и восстановлении здоровья в связи с увечьем (ранением, травмой), заболеванием, несчастным случаем, аварией, при предоставлении соответствующих медицинских справок, заключений и других подтверждающих документов

- острой необходимости по другим уважительным причинам.

5.2. Решение о выплате материальной помощи, ее размере принимается МОУ «Лицей г.Пучеж» по согласованию с комиссией, профсоюзным комитетом, главным бухгалтером на основании личного заявления работника, кроме случаев, описанных в настоящем положении, где размеры материальной помощи определены конкретными денежными суммами.

5.3. Выплата материальной помощи осуществляется согласно приказа директора.

5.4. Материальная помощь не выплачивается работникам находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 и 3-х лет.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.13. Премирование и оказание материальной помощи работникам МОУ «Лицей г.Пучеж», осуществляется при наличии свободных денежных средств, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности организации.

3.14. Контроль использования общего фонда премирования возлагается на главного бухгалтера.

3.15. Текст настоящего положения о премировании и оказании материальной помощи работникам подлежит доведению до сведения всех работников МОУ «Лицей г.Пучеж».

3.16. Настоящее положение вступает в силу с 14.12.2019г.

3.17. По мере необходимости в настоящее положение могут вноситься изменения и дополнения.

Принято на собрании трудового коллектива от 14.12.2016г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
Н.И.Солдаткина
«06» декабря 2019 г.

Солдаткина

Директор

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Е.В. Пшумакова
«06» декабря 2019 г.
Принят № 1 в докум.



СОГЛАШЕНИЕ
по улучшению условий и охраны труда
и снижению уровней профессиональных рисков
на 2020 год

(В соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 1 марта 2012 г. N 181н г. "Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков")

№ п/п	Содержание мероприятий	Ед. учета	Ко-л-во	Стои- мость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятия	Ответствен- ные за выполнение мероприятий	Количество работников, которым улучшаются условия труда		Количество работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Организационные мероприятия										
1.	Организация обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29.	чел.	по штату 49 чел.		1 квартал года	замдиректора по АХЧ, уполномоченные профкома				
2.	Организация и проведение производственного контроля в порядке, установленном действующим законодательством.	-	по мере необ- ходи- мости		в течение года	Руководитель организации	-	-	-	-

3.	Провести проверку готовности школы к новому учебному году: - учебные мастерские - кабинеты повышенной опасности, лаборантские			июль-август	Руководитель организации					
4.	Приобретение стендов, тренажеров, наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, оснащение кабинетов (учебных классов) по охране труда компьютерами, теле-, видео-, аудиопаратурой, лицензионными обучающими и тестирующими программами, проведение выставок, конкурсов и смотров по охране труда.	шт.	по мере необходимости	5,0	в течение года	Руководитель, уполномоченные профкома, Завуч по УР	-	-	-	-

Технические мероприятия

5.	Реконструкция имеющихся отопительных систем в помещениях (опрессовка), тепловых, с целью обеспечения нормального теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды в рабочих и обслуживаемых зонах помещений.	объект		30,0	3 квартал	Руководитель организации, ответственные лица			-	-
6.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами.	шт.		13,0	3 квартал	Руководитель организации, ответственные лица			-	-
7.	Своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источниками опасных и вредных производственных факторов	объект		13,0	в течение года	Руководитель организации, ответственные за объект			-	-

Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

8.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников в соответствии с приказом Минздрава России от 12.04.2011 №302н.	чел.	Согласно штатному расписанию	140,36	4квартал	Руководитель,			-	-
----	--	------	------------------------------	--------	----------	---------------	--	--	---	---

			анию 49чел.						
9.	Замена фильтров в питьевых бачках	шт.	2	12,0	2 квартал	Замдиректора по АХЧ			
10.	Оборудование по установленным нормам помещений для оказания медицинской помощи и создание санитарных постов с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи в соответствии с приказом Минздравсоцразвития от 05.03.2011 г. №169г	шт.	5,0	1квартал	медсестра	-	-	-	-
Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты									
11.	Обеспечение работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.10 № 1122г	чел.	12	6,5	в течение года	Руководитель организации, замдиректора по АХЧ			-
12.	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с постановлением Минздравсоцразвития № 997 от 09.12.2014гг.	чел.	3	6,0	в течение года	Руководитель организации, замдиректора по АХЧ			-
	ИТОГО			230,86					

Приложение 10 к Коллективному договору

Перечень

профессий и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, а также работ, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, при выполнении которых работникам бесплатно выдаются сертифицированные специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами выдачи СИЗ работникам сквозных профессий, утв. Приказом Минтруда России от 09.12.14 № 997н

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов)	Обоснование (пункт приказа)
1.	Гардеробщаца	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. 1 шт.	19
2.	Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа до износа	135
3.	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 пара 12 пар	163
4.	Дворник, уборщик территорий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт. 1 пара 12 пар 2 шт.	23

5.	Уборщик производственных и служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие	1 шт. 1 шт. дежурный 6 пар 12 пар до износа	170
6.	Мойщик посуды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 2 шт. до износа 12 пар.	92
7.	Библиотекарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 шт.	30
8.	Водитель	Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерным материалов	1 шт. 12 пар. дежурные	11
9.	Буфетчик	Халат х/б Хлобчатобумажный колпак Фартук	1 шт. 2 шт. 2 шт.	3

Директор лицея:

Председатель профсоюзной организации:



Е.В.Шумакова

Н.И.Солдаткина

Перечень

сmyвающих и обезвреживающих средств, нормы их выдачи на 1 месяц на работах, связанных с трудно смываемыми загрязнениями, маслами, смазками, нефтепродуктами, клеями, битумом, химическими веществами раздражающего действия и др., согласно ст. 221 Трудового кодекса РФ и Приказом Минздравсопразвития России от 17.12.10 № 1122н «Об утверждении норм бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств...»

№ п/п	Профессия или должность	Наименование работ и производственных факторов	Наименование смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц
Очищающие средства				
1.	Уборщики производственных и служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, сторож-дворник, мойщик посуды, водитель	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г мыло туалетное или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Защитные средства				
2.	Уборщики производственных и служебных помещений, мойщик посуды	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, извести, кислот, щелочей, солей...; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви.	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
3.	Уборщики производственных и служебных помещений, мойщик посуды	Работы с дезинфицирующими средствами, выполняемые в резиновых перчатках, связанные с негативным воздействием окружающей среды	Регенерирующие восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
4.	Уборщик производственных и служебных помещений (при уборке санузлов)	Работы с бактериально опасными средами	Средства защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл

Р
ание

учеж»

работ

ной
зации
го учре
И.Солд

исполн
исполн
2009

2.20
f

по труду
эления

ОВОР
АН
2019

* - список формируется в соответствии с должностными обязанностями работников.

Примечания:

Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется за счет средств работодателя.

Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств должна фиксироваться под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств.

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

Для очищения от загрязнения кожи лица работникам выдаются только слабощелочные сорта мыла (туалетное).

Директор лицея



(Е.В. Шумакова)

Председатель

профсоюзной организации

(Н.И. Солдаткина)

Р

зацией

(учеж»)

работни

2

чной

изации

ого учрежд

НИ.Солдат

12.2019
cf

по труду,
селения
и
ГОВОР
АН
2.2019

Прошнуровано и пронумеровано

97 (Воскресенский сельсовет)

М.П.

Директор:  Шумакова Е.В.

