

От работников
Председатель первичной профсоюзной
организации МАОУ лицея № 17
г. Ставрополя
Е.М. Костюченко _____
« ____ » _____ 20 ____ года

М.П.

От работодателя
Директор МАОУ лицея № 17
г. Ставрополя
О.С. Попцова _____
« ____ » _____ 20 ____ года

М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЛИЦЕЯ № 17 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

на 2017 – 2020 годы

**принят комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовке
проекта, заключения коллективного договора и контроля его выполнения**

« ____ » _____ 20 ____ года

Зарегистрировано в комитете труда
и социальной защиты населения
администрации города Ставрополя

дата, рег. №

подпись, печать

Зарегистрировано в городской организации
профсоюза работников народного
образования и науки РФ

дата, рег. №

подпись, печать

Оглавление

1.	Титульный лист Коллективного договора	стр.1
2.	Оглавление	стр.2
3.	Раздел 1. Общие положения	стр.3-4
4.	Раздел 2. Заключение, изменение и прекращение трудового договора	стр.4-6
5.	Раздел 3. Оплата труда и нормирование труда.	стр.6-10
6.	Раздел 4. Рабочее время и время отдыха	стр.10-13
7.	Раздел 5. Условия и охрана труда	стр.13-17
8.	Раздел 6. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	стр.17-20
9.	Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации	стр.20-23
10.	Раздел 8. Социальные гарантии и льготы, компенсации	стр.20-25
11.	Раздел 9. Контроль выполнения коллективного договора	стр.25
12.	Раздел 10. Заключительные положения	стр.25
13.	Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка	стр.26-33
14.	Приложение 2. Положение об оплате труда работников	стр.34-57
15.	Приложение 3. Положение о премировании и оказании материальной помощи работникам	стр.58-62
16.	Приложение 4. Положение о привлечении внебюджетных средств и порядке их расходования	стр.63-65
17.	Приложение 5. Форма расчетного листа	стр.66
18.	Приложение 6. Положение о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля его выполнения	стр.67-68
19.	Приложение 7. Состав комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля его выполнения	стр.69
20.	Приложение 8. Положение о комиссии по охране труда	стр.70-72
21.	Приложение 9. Состав комиссии по охране труда	стр.73
22.	Приложение 10. Соглашение по охране труда	стр.74-79
23.	Приложение 11. Акт о выполнении соглашения по охране труда	стр.80
24.	Приложение 12. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью, СИЗ, а так же моющими и обезвреживающими средствами	стр.81
25.	Приложение 13. Перечень рабочих мест подлежащих специальной оценки условий труда	стр.82
26.	Приложение 14. Перечень профессий и должностей работников, подлежащих обязательным предварительным при поступлении на работу и периодическим медицинским осмотрам за счет работодателя	стр.83-84
27.	Приложение 15. Перечень должностей работников, которым в связи с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	стр.85
28.	Приложение 16. Положение о комиссии по трудовым спорам	стр.86-92
29.	Приложение 17. Состав комиссии по трудовым спорам	стр.93
30.	Приложение 18. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года	стр.94-96
31.	Приложение 19. Список работников ознакомленных с условиями Коллективного договора	стр.97-98

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении лицей № 17 города Ставрополя (далее – учреждение).

Коллективный договор заключен между работниками учреждения, представляемыми профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации учреждения (далее – Профком) в лице её председателя и работодателем в лице директора учреждения Поцовой Ольги Сергеевны, действующей на основании Устава и Приказа Комитета образования администрации города Ставрополя от 20.02.2014 г. № 55-ЛС (далее – работодатель).

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

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Отраслевым соглашением по организациям образования города Ставрополя между Комитетом образования администрации города Ставрополя и Ставропольской городской организацией профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2017– 2019 годы», иными законодательными и правовыми актами, содержащими нормы трудового права, краевым отраслевым соглашением, с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально – трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения, а также установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников учреждения.

Коллективный договор распространяется на всех работников учреждения.

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

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

- развития системы социально-трудовых отношений в учреждении, максимально способствующей ее стабильной и производственной работе, успешному долгосрочному развитию, росту ее общественного престижа и деловой репутации;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон;
- повышения уровня жизни работников и членов их семей;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе.

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

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

1.6. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

- проводить консультации по вопросам принятия локальных нормативных актов, по проектам текущих и перспективных планов и программ;
- обсуждать вопросы о работе организации, внесению предложений по ее совершенствованию, планов по социально-экономическому развитию учреждения;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Заключение, изменение и прекращение трудового договора

Стороны договорились о следующем:

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

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

2.3. Трудовой договор с работником заключается:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.

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

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

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

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

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

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

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

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случае:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);
 - временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (с письменного согласия работника).
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, или после окончания этого отпуска.

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Оплата труда и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

3.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе отраслевой системы оплаты труда. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются директором учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню

квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы и качества затраченного труда без ограничений её максимальным размером.

3.2. Согласно условиям оплаты труда, определенным действующим трудовым законодательством и Положением об оплате труда (Приложение 2,3), заработную плату работникам учреждения следует определять исходя из:

- должностных окладов (окладов), ставок заработной платы;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера и иных выплат.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук;
- при наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

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

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

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

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

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

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);

- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);

- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);

- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);

- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);

- принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).

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

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

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

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

- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы.

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

3.20. Педагогу гарантируется норма педагогической нагрузки согласно действующему законодательству, неполная нагрузка может быть установлена только с согласия

педагогического работника в письменном виде; изменение нагрузки в течение учебного года возможно только с согласия обеих сторон.

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

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

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

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

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

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

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

3.26. При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, производится повышенная оплата труда (12 процентов ставки (оклада), предусмотренной для различных видов работ с нормальными условиями труда).

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

Работодатель обязуется:

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

3.29. Установить систему материального поощрения (премирования) по результатам труда. Юбилярам (50-70 лет) производить единовременную выплату в размере 3000 рублей.

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

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

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

Профсоюз

3.33. Осуществляет контроль:

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

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

3.35. Проводит обучение работников по правовым и экономическим вопросам.

4. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

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

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

4.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников лица определяется правилами внутреннего трудового распорядка, разрабатываемыми работодателями по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными

законами, а также в соответствии с Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденным приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

4.5. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.6. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего больших перерывов между занятиями.

4.7. Учителям предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни ЗАПРЕЩЕНА. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия и по письменному распоряжению директора учреждения.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.9. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в случаях, предусмотренных пунктами 1,2,3 ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

4.10. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению директора учреждения с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

4.11. Во время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, администрация учреждения может привлекать педагогических работников к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку, а также предоставлять им свободное время для методической работы, повышению профессионального уровня.

4.12. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и другое), в пределах установленного им рабочего

времени, с сохранением заработной платы за выполненные работы согласно накладным, актам выполненных работ и т.д.

4.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

4.14. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 124 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.15. Изменение графика отпусков работодателем осуществляется с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

4.16. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, причитающиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

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

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

4.18. При предоставлении ежегодного отпуска преподавателям и другим педагогическим работникам за первый год работы, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально отработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника. Преподавателям, учителям и другим педагогическим работникам (в том числе совместителям) продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, отработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, при увольнении денежная компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается в размере среднего заработка за полную продолжительность отпуска.

4.19. Работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск 28 календарных дней ст. 115 ТК РФ.

Педагогическим работникам учреждения предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней ст. 334 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).

4.20. Вновь принятым на работу работникам, очередной отпуск в полном размере предоставляется по истечении 6 месяцев его непрерывной работы с момента приема на работу. По соглашению сторон и до истечения 6 месяцев (ст. 122 ТК РФ).

Работодатель обязуется:

4.21. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (Приложение 15) в соответствии со ст. 119 ТК РФ.

4.22. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - 1 день;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу (1 сентября) - 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;
- для проводов детей в армию - 2 дня;
- в случае свадьбы работников (детей работников) - 3 дня;
- на похороны близких родственников - 4 дня;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – 2 дня;
- работающим инвалидам – 3 дня;

4.23. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года (Приложение 18).

4.24. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем.

4.25. Работникам, имеющим детей в возрасте до 14 лет, инвалидам в возрасте до 18 лет, одиноким матерям, отцам, у которых есть ребенок до 14 лет, могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы до 14 календарных дней. Этот отпуск может быть присоединен к ежегодному отпуску (ст. 263 ТК РФ).

4.26. Общим выходным днем является воскресенье.

4.27. При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 7 календарных дней.

4.28. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурства педагогических работников по учреждению 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 других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК.РФ).

Профсоюз:

4.29. В пределах своей компетенции содействует предупреждению конфликтных ситуаций, способствует разрешению индивидуальных и коллективных трудовых споров в досудебном порядке с использованием процедур, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Условия и охрана труда

Руководитель обязуется обеспечить:

5.1. Право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (статья 219 ТК РФ).

Для реализации этого права руководитель обязуется заключить Соглашение по охране труда (Приложение 10) с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

Предусмотреть на мероприятия по охране труда, средства в сумме **0,2%** от фонда оплаты труда.

5.2. Применение средств индивидуальной и коллективной защиты на каждом рабочем месте.

5.3. Оснащение рабочих мест необходимым оборудованием, мебелью, инструментом и сохранность этого имущества на период его эксплуатации.

5.4. Санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, оказания медицинской помощи, для отдыха и психологической разгрузки (ст. 212, 223 ТК РФ).

5.5. Проверку состояния питьевой воды в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

5.6. Тепловой, световой и воздушный режим в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

5.7. Работу школьной столовой для обеспечения работников и учащихся горячим питанием.

5.8. Наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счёт учреждения.

5.9. Работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (ст.221 ТК РФ). (Приложение 12)

5.10. Приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счёт работодателя (ст.221 ТК РФ).

5.11. Обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом.

5.12. Гарантии и льготы работникам, занятым на тяжёлых работах с вредными и (или) опасными условиями труда согласно проведенной специальной оценки условий труда.

5.13. Режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством.

5.14. Перевозку в лечебные учреждения или к месту жительства работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве, и при обострении профессиональных заболеваний.

5.15. Прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников (Приложение 15), а также внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст.212, ст.219 ТК РФ).

5.16. Медицинской аптечкой медикаментами и перевязочными материалами для оказания первой медицинской помощи (ст.223 ТК РФ).

5.17. Больным, а также беременным женщинам сохранность среднего заработка при временном переводе на другую более лёгкую работу в соответствии с врачебным заключением и невозможностью выполнения прежней работы.

Работодатель обязан:

5.18. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом (ст.212 ТК РФ).

5.19. Проводить со всеми поступающими, а также переведёнными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, неоплачиваемую стажировку (для педагогических работников и специалистов – 2 дня, тех.персонал – 3 дня)

- , сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.
- 5.20.** Своевременно организовывать проведение обучения и проверку знаний по охране труда работников учреждения.
- 5.21.** В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профсоюзного органа и комиссии по охране труда.
- 5.22.** На время приостановки работ в учреждении органами государственного надзора и контроля вследствие нарушения законодательства, нормативных требований по охране труда не по вине работника, за ним сохраняется место работы, должность и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведён работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.
- 5.23.** При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.
- 5.24.** В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается, как простой не по вине работника.
- 5.25.** 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.
- 5.26.** Отказ работника от выполнения работ, в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, либо выполнения тяжёлых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, из-за не обеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты, не влечёт за собой его привлечения к дисциплинарной ответственности со стороны работодателя.
- 5.27.** В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей профессионального заболевания либо иного повреждения здоровья, связанного с выполнением трудовых обязанностей, а также временной потерей трудоспособности по вине работодателя выплачивать компенсацию, исходя из размера единовременной страховой выплаты, определенной в ст. 184 ТК РФ.
- 5.28.** Проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.
- 5.29.** Своевременно информировать работников о существующем риске для здоровья, компенсациях, предоставляемых в случае ухудшения положения работающих.
- 5.30.** Принимать меры для сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций и в случае обострения профессиональных заболеваний (ст.212 ТК РФ).
- 5.31.** Нести ответственность за ущерб, причинённый здоровью и трудоспособности работающих, в порядке, установленном законом.
- 5.32.** Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством.
- 5.33.** Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.
- 5.34.** Рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах.
- 5.35.** Не заключать хозяйственных договоров об аренде, совместной деятельности и других договоров, приводящих к ухудшению условий труда работников и учащихся. Договоры аренды и совместной деятельности заключается по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

5.37. Обеспечивать технической инспекции труда профсоюза, уполномоченным, членам комитета по охране труда профсоюза беспрепятственное посещение учреждения, рабочих мест без предварительного уведомления. Предоставлять помещения, средства связи, транспорт для выполнения общественных обязанностей по проверке состояния охраны труда и трудового законодательства.

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

Профсоюз:

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

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

5.41. Проводить независимую экспертизу условий труда.

5.42. Требовать приостановления работы при угрозе жизни и здоровью работников учреждения.

5.43. Принимать участие в расследовании несчастных случаев с работниками учреждения.

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

5.45. В случае грубых нарушений требований охраны труда профсоюзная организация вправе требовать от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации.

5.46. Оказывать консультационную помощь по вопросам условий и охраны труда в целях защиты интересов работников.

5.47. Избирать уполномоченного (доверенного представителя) по охране труда для работы в комиссии по ОТ учреждения (Приложение 9).

5.48. Заключать с работодателем от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год (Приложение 10).

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

5.50. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения.

5.51. Организовывать работу по оздоровлению работников детей учреждения.

Стороны обязуются совместно.

5.52. Создать комиссию по охране труда для рассмотрения вопросов, связанных с реализацией мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний (ст.218 ТК РФ).

5.53. Ежегодно разрабатывать соглашения по охране труда, включающие организационные и технические мероприятия по охране труда, затраты на выполнение каждого мероприятия, срок его выполнения, с указанием должностного лица, ответственного за его выполнение.

5.54. Осуществлять контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашений по охране труда.

5.55. Один раз в полгода информировать коллектив о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

Обязательства работников по охране труда и технике безопасности.

5.56. Строго соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности, требования охраны труда (ст.214 ТК РФ).

5.57. Сообщать администрации о несчастных случаях, признаках профессионального заболевания, ситуациях, угрожающих жизни и здоровью работников (ст.214 ТК РФ).

5.58. Проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, обучению, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда (ст.214 ТК РФ).

5.59. Проходить по представлению и за счёт средств работодателя периодические и предварительные медицинские осмотры.

5.60. Осуществлять заботу об укреплении своего здоровья в целях плодотворной работы и уменьшения случаев простоя.

5.61. Работник имеет право лично участвовать в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасности условий труда и расследовании происшедшего с ним несчастного случая или профессионального заболевания

6. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

Работодатель определяет:

6.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

6.2. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.

Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

6.10. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение

осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

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

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

6.12. Стороны подтверждают:

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

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

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

6.14. Аттестация педагогических работников проводится по двум направлениям:

- подтверждение соответствия занимаемой должности (данный вид аттестации является обязательным, проводится в отношении работников, не имеющих квалификационной категории (первой, высшей) по представлению работодателя);
- установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям (аттестация является добровольной, проводится по заявлению работника).

6.15. Аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- педагогические работники, находящиеся в длительном отпуске сроком до одного года.

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

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

- наличия государственных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности за последние десять лет;
- победы в конкурсах профессионального мастерства на краевом или муниципальном уровнях за последние три года;
- получения отраслевых знаков отличия за последние пять лет;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- длительной временной нетрудоспособности;

- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения возраста 3-х лет;

- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии с ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации;

- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию сохраняется оплата труда с учётом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации и её прохождения, но не более чем на один год после выхода на работу.

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

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

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

- рассмотрения аттестационной комиссией заявление педагогического работника об аттестации и (или) в период её прохождения сохраняется оплата труда с учётом

имевшейся квалификационной категории до принятия решения аттестационной комиссией.

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

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

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

Профсоюз:

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

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

7. Гарантии деятельности профсоюзной организации

Права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации лица, соответствующих выборных профсоюзных органов определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 г. №10-ФЗ "О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности» (с изменениями и дополнениями), иными законами Российской Федерации, Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и реализуются с учётом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России, краевого Соглашения между Правительством Ставропольского края, Федерацией профсоюзов Ставропольского края и Конгрессом деловых кругов Ставрополя, Отраслевым соглашением, иных соглашений, Устава учреждения, коллективного договора.

Стороны договорились о том, что:

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

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

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

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

Работодатель обязуется:

- содействовать деятельности Профсоюза, направленной на защиту прав работников образования;

- своевременно рассматривать обращения, заявления и предложения профсоюзной организации и в случае их отклонения давать мотивированный ответ;
- оказывать практическое содействие заключению коллективного договора;
- признавать преимущественное право профсоюзов на заключение коллективных договоров, а также на контроль исполнения обязательств, предусмотренных коллективными договорами;
- обеспечивать реальное участие работников в управлении организацией непосредственно или через свои представительные органы в соответствии с трудовым законодательством;
- обеспечивать безусловное выполнение требований трудового законодательства при принятии локальных нормативных актов в части учёта мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление с расчётного счёта учреждения на расчётный счёт городской организации профсоюза профсоюзных взносов в размере 1% от заработной платы члена Профсоюза. Перечисление профсоюзных взносов производится в полном объёме и одновременно с выдачей банком средств на заработную плату;
- содействовать выборным профсоюзным органам в использовании информационных систем для широкого информирования работников о деятельности профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников.

7.5. Гарантии работников, избранных в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы:

- Работники, входящие в состав выборных профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации, членами которого они являются; руководители профсоюзных органов - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа. Перемещение или временный перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.
- Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации, членами которого они являются, а председателей первичных профсоюзных организаций учреждений - с согласия вышестоящего профсоюзного органа.
- Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации осуществляется с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 373 Трудового кодекса Российской Федерации.
- Председателям первичных профсоюзных организаций, не освобожденным от основной работы, работодатель за счет средств, стимулирующего фонда учреждения производит ежемесячные выплаты председателю первичной профсоюзной организации в размере 25% (ст. 377 ТК РФ) за личный вклад в общие результаты деятельности учреждений образования, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий и др.
- Стороны совместно принимают решение о присвоении почётных званий и награждении ведомственными знаками отличия выборных профсоюзных работников.

7.6. В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления ежемесячно перечислять на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1%.

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

7.8. Предоставлять профсоюзному органу возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности учреждения. Выделять для этой цели помещение в согласованном порядке и сроках.

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

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

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

Профсоюз:

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

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

7.14. Осуществлять контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

7.15. Осуществлять контроль правильности расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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

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

7.18. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

7.19. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль своевременного назначения и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

7.20. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

7.21. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

7.22. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, по проведению СОУТ, охране труда и т.д.

7.23. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

7.24. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования.

7.25. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

7.26. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

8. Социальные гарантии, льготы, компенсации

Работодатель обязуется:

8.1. Предоставлять дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию (ст. 173 –177 ТК РФ).

8.2. Своевременно перечислять единый социальный налог, взносы в ФСС степени риска, взносы на обязательное пенсионное страхования.

8.3. Обеспечивать диспансеризацию работников, на время прохождения диспансеризации за работником сохраняется средний заработок.

8.4. В случае смерти работника оказывать помощь в организации похорон.

8.5. Предоставлять материальную помощь сотрудникам, оказавшимся в трудном материальном положении при наличии фонда экономии заработной платы.

8.6. Выплачивать выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка в случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

Стороны договорились, что:

8.7. В случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения (документально оформленных), выплатить суточные из расчета 100 рублей в сутки. За работником, направленным на курсы повышения квалификации по приказу комитета образования администрации города Ставрополя, сохраняется средняя заработная плата.

8.8. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом выборному профсоюзному органу организации не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

8.9. В случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников - работодатель не позднее чем за три месяца до начала (ст. 82 ТК РФ) проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и профсоюзному органу или иному представительному органу работников информацию о возможном массовом увольнении.

8.10. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации.

8.11. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

8.12. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, предоставляется свободное от работы время (не менее 2 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка (источник финансирования – средства учреждения).

8.13. Работодатель предусматривает рабочие места в счет квот для инвалидов.

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

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

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- не освобожденный председатель первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

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

Профсоюз:

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

9. Контроль выполнения коллективного договора

9.1. Контроль выполнения коллективного договора осуществляется постоянно действующей двухсторонней комиссией по ведению переговоров по разработке, заключению и контролю выполнения коллективного договора.

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

9.3. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Изменения и дополнения данного договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

10.2. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

10.3. Подписанный сторонами договор с приложениями в семидневный срок направляется на уведомительную регистрацию в комитет труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя.

10.4. Настоящий коллективный договор составлен в двух экземплярах, хранящихся у представителей сторон, и заключен «___» _____ 20__ г. Действия настоящего договора распространяются на правоотношения с 01 октября 2017 г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО МАОУ лицея №17
_____ Е.М.Костюченко
Протокол № _____ от _____ 2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ лицея №17
_____ О.С.Попцова

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
лицея №17 города Ставрополя**

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в лицее и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам, меры поощрения и взыскания.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и лицей, как юридическое лицо – работодатель, представленный директором лицея на основании Устава.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в лицее.

2.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на определенный срок.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности лицея и имеющих временный характер;
- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенным периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой.
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Срочный трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также лицами, которыми по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;
- с заместителями директора и главным бухгалтером;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет, несовершеннолетних лиц;
- лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу на срок до двух месяцев;

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в лицей, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключен впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, а также справку о наличии (отсутствии) судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем-лицеем.

2.6. До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в лицей) администрация лицея обязана ознакомить работника под роспись;

- с Уставом и коллективным договором;
- с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора лицея, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация лицея обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

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

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.9. На каждого работника лица оформляется карточка учета установленной формы, которая хранится в бухгалтерии лица.

На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и должностной инструкции работника.

Личное дело работника хранится в лицее секретарем в месте, исключающим доступ других лиц, постоянно, а после увольнения – до достижения работником возраста 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в лицее осуществляется только с его письменного согласия.

До перевода работника на другую работу в лицее, администрация лица обязана ознакомить его под роспись;

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т.ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода в указанных случаях являются нарушением трудовой дисциплины.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация лица обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее заверенной печатью лица записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник лица имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами лица, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

3.2. **Работник лица имеет права:**

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в лицее системой оплаты труда.

3.2.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке.

3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.

3.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов.

3.2.8. Участие в управлении лицеем в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом лицея, участие в разработке и принятии Устава лицея.

3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник лицея обязан:

3.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностными нормативными актами лицея, Уставом лицея, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и законом «Об образовании в Российской Федерации».

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять должностные обязанности.

3.3.3. Соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся и воспитанников, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность лицея.

3.3.5. Содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения ценностей и документов.

3.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

3.3.8. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.3.9. Быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.

3.3.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.3.11. Достоинно вести себя на работе, в быту и общественных местах.

3.3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники лицея обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях - незамедлительно оказывать помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях – при возможности сообщить администрации лицея.

3.5. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника лицея по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разработанной и утверждаемой директором лицея на основе квалификационной характеристики должности.

4. Основные права и обязанности работодателя (лицея)

4.1. **Работодатель** в лице директора и уполномоченных им должностных лиц (администрации) **имеет право:**

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу лицея, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава лицея.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты лицея в порядке, определяемом Уставом лицея.

4.2. **Работодатель** в лице директора лицея и его администрации **обязан:**

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Контролировать выполнение работниками лицея их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом лицея, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством.

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности и соответственно, дифференцированную оплату за разный труд, выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату.

4.2.6. Вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения трудового договора и контроля за его выполнением.

4.2.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами для исполнения трудовых обязанностей.

4.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью

4.2.9. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего

опыта работников данного лица и коллективов других общеобразовательных организаций.

4.2.10. Обеспечить систематическое повышение работниками лица теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

4.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников лица, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

4.2.13. Обеспечивать сохранность имущества сотрудников и учащихся.

4.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, организовывать горячее питание учащихся и сотрудников лица.

4.2.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Директор лица и его администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в лице и на его территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся во время их нахождения в помещениях и на территории лица, а также за пределами его территории во время участия в мероприятиях, проводимых лицеем или с его участием.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы лица определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора лица.

Для работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним общим выходным днем в воскресенье.

Образовательная организация работает в следующем режиме: 1 – 7-е классы – 5-дневная рабочая неделя, 8-11-е классы – 6-дневная рабочая неделя определено СанПиНом.

Продолжительность учебного года – 34 учебные недели;

в 1-х классах – 33 учебные недели;

во 2-х классах – не менее 34 учебных недель;

в 5-9-х классах – не менее 34 учебных недель, не включая летний экзаменационный период;

в 10-11-х классах – не менее 34 учебных недель, не включая летний экзаменационный период и проведение учебных сборов по основам военной службы.

Продолжительность уроков 2-11-х классов – 40 минут.

В 1-х классах используется «ступенчатый» режим обучения: в сентябре, октябре – по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре - декабре – по 4 урока в день по 35 минут каждый, в январе – мае – по 4 урока в день по 40 минут каждый.

Образовательный процесс в лице осуществляется на основе Учебного плана, разрабатываемого общеобразовательной организацией самостоятельно в соответствии с примерным учебным планом, и регламентируется расписанием занятий.

Режим работы лица по пятидневной или шестидневной неделе определяется общеобразовательным учреждением самостоятельно.

Работают по пятидневной рабочей неделе, по графику понедельник – пятница с 9:00 – 17:30, перерыв с 13:30 – 14:00, утвержденному директором следующие категории работников:

Бухгалтерия, старший инспектор по кадрам, секретарь.

Учебная нагрузка и режим занятий обучающихся определяется уставом общеобразовательной организации в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами.

Время начала и окончания работы лица устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора лица по согласованию с местными органами самоуправления.

5.2. График работы библиотеки определяется директором лица и должен быть удобным для обучающихся.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по лицу и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и лицейскими планами воспитательной работы. Администрация лица обязана организовать учет рабочего времени педагогических работников.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний педагогического совета, родительских собраний, учитель вправе использовать по усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается, исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время педагога входят короткие перерывы (перемены) между занятиями. Продолжительность урока 40 и 35 минут устанавливается только для учета занятий обучающихся; перерасчета количества занятий в астрономические часы рабочего времени педагога не переводится.

5.4. Администрация лица предоставляет учителям один свободный от занятий день в неделю для методической работы при условии, если их недельная нагрузка не превышает 20 часов в неделю и имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые в организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его первого урока. Урок начинается сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора лица, и в перерывах между занятиями.

5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором лица и педагогическим работником.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преємственность классов, если это возможно по сложившимся в лицеє условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов - комплектов в школы - новостройки той же местности, а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ).

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период. График утверждается директором лица. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи.

График сменности объявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников лица (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством случаях (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия. В других случаях

привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия и после мнения выборного органа профсоюзной организации.

Для отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляется в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные и направлению в командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО МАОУ лицея №17
_____ Е.М.Костюченко
Протокол № _____ от _____ 2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ лицея №17
_____ О.С.Попцова

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицея № 17 города Ставрополя, подведомственного комитету образования администрации города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального автономного образовательного учреждения лицея № 17 города Ставрополя, подведомственного комитету образования администрации города Ставрополя (далее – положение), разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, распоряжением Правительства Ставропольского края от 19 декабря 2012 г. № 548-рп «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования систем оплаты труда работников государственных учреждений Ставропольского края и муниципальных учреждений муниципальных образований Ставропольского края на 2013 – 2018 годы», Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2015 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23 декабря 2016 г., приказом министерства образования Ставропольского края от 30 августа 2013 г. № 784-пр «Об оплате труда работников государственных бюджетных, казенных, автономных образовательных учреждений Ставропольского края», постановлением администрации города Ставрополя от 05.11.2014 № 3703 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя», постановлением администрации города Ставрополя от 07.07.2015 № 1547 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя».

1.2. Система оплаты труда работников муниципального автономного образовательного учреждения лицея № 17 города Ставрополя, подведомственного комитету образования администрации города Ставрополя (далее – МАОУ лицей № 17 города Ставрополя), устанавливается с учетом:

Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных разделами 3 и 4 настоящего положения;
государственных гарантий по оплате труда;
рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
мнения представительного органа работников образовательного учреждения.

1.3. Заработная плата работников МАОУ лицея № 17 города Ставрополя, состоит:
из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;
из выплат компенсационного характера;
из выплат стимулирующего характера.

1.4. Минимальные должностные оклады (оклады) и ставки заработной платы работников МАОУ лицей № 17 города Ставрополя, устанавливаются согласно разделу 2 настоящего положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным

квалификационным группам.

1.5. Штатное расписание МАОУ лицей № 17 города Ставрополя утверждается приказом руководителя и включает в себя все должности служащих, профессии рабочих. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы работников устанавливаются руководителем МАОУ лицей № 17 города Ставрополя на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с положением об оплате труда работников МАОУ лицей № 17 города Ставрополя, согласованным в установленном порядке с представительным органом работников лицея.

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

1.7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам МАОУ лицей № 17 города Ставрополя согласно разделу 3 настоящего положения.

1.8. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам МАОУ лицей № 17 города Ставрополя согласно разделу 4 настоящего положения.

1.9. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам МАОУ лицей № 17 города Ставрополя приведен в разделе 6 настоящего положения.

1.10. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам МАОУ лицей № 17 города Ставрополя приведен в разделе 7 настоящего положения.

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

1.12. Система оплаты труда работников МАОУ лицей № 17 города Ставрополя устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами, которые разрабатываются применительно только к работникам данного образовательного учреждения, а также предусматривают по всем имеющимся в штате образовательного учреждения должностям работников размеры ставок, окладов (должностных окладов) за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

1.13. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МАОУ лицей № 17 города Ставрополя устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

1.14. Фонд оплаты труда формируется МАОУ лицеем № 17 города Ставрополя на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета города Ставрополя, предусмотренных на оплату труда работников, размеров субсидий автономным образовательным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), объемов централизованных средств и используемых образовательными учреждениями с учетом исполнения ими целевых показателей эффективности работы и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.15. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда МАОУ лицей № 17 города Ставрополя работникам оказана материальная помощь в случаях, установленных

положениями об оказании материальной помощи работникам образовательного учреждения.

2.Рекомендуемые минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников МАОУ лицей № 17 города Ставрополя по профессиональным квалификационным группам должностей

2.1. Минимальные должностные оклады заместителей руководителей образовательных учреждений всех типов устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности	Минимальный должностной оклад, рублей			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1.	Заместитель директора	16242	15213	14273	13426

2.2. Минимальные должностные оклады главных бухгалтеров, заместителей руководителя по финансово-экономическим вопросам устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности	Минимальный должностной оклад, рублей			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1.	Главный бухгалтер	16142	15113	14173	13326
2.	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	16142	15113	14173	13326

2.3. Минимальные должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников» для общеобразовательных учреждений:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальная ставка заработной платы, рублей
1.	Второй квалификационный уровень	педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог	7509

2.	Третий квалификационный уровень	методист; педагог-психолог	8249
3.	Четвертый квалификационный уровень	преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, учитель-логопед; учитель	9135

Примечание:

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

2.10. Минимальные размеры должностных окладов работников образовательных учреждений устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ):

должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня», – 3651 рубль;

должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня», – 4964 рубля;

должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня», – 5649 рублей;

должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня», – 8434 рубля.

№ п/п	Наименование должностей, входящих в профессиональные и квалификационные уровни		Минимальный должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»			
1.	Первый квалификационный уровень	секретарь руководителя, лаборант	4964
2.	Второй квалификационный уровень	старший инспектор по кадрам	5063
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»			
3.	Третий квалификационный уровень	инженер всех специальностей	5931
4.	Четвертый квалификационный уровень	ведущий бухгалтер	6214
5.	Пятый квалификационный уровень	заместитель главного бухгалтера	8133

	уровень		
--	---------	--	--

2.11. Минимальные размеры должностных окладов работников образовательных учреждений, относящихся по своим функциональным обязанностям к работникам культуры, включенных в штатные расписания образовательных учреждений:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников, занятых в библиотеках»			
1.	Должности руководящего состава культуры, искусства и кинематографии	заведующий библиотекой	7132
2.	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	библиотекарь	6066

Примечание:

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

Выплаты компенсационного, стимулирующего характера будут производиться по условиям оплаты труда образовательных учреждений, в которых вышеуказанные работники работают.

2.12. Минимальные размеры должностных окладов рабочим образовательных учреждений устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (дворник, гардеробщик)	3594 рубля
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (уборщик производственных и служебных помещений)	3766 рублей
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-сантехник)	5249 рублей

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

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

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

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

Доплата начисляется работнику образовательного учреждения по основному месту работы по основной профессии, должности и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников МАОУ лицей № 17 города Ставрополя, предусмотренных настоящим положением.

3.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами МАОУ лицей № 17 города Ставрополя с учетом настоящего положения. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.

3.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются в трудовых договорах, заключенных с работниками МАОУ лицей № 17 города Ставрополя.

3.4. Выплаты работникам МАОУ лицей № 17 города Ставрополя, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

Работникам МАОУ лицей № 17 города Ставрополя по результатам проведения специальной оценки условий труда за работу в условиях труда, превышающих гигиенические нормативы, предусматриваются выплаты не ниже 4 процентов тарифной ставки (оклада) за вредные и (или) опасные условия труда, предусмотренные статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе:

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

до 24 процентов ставки (оклада) за особо вредные и (или) опасные условия труда.

Руководитель МАОУ лицей № 17 города Ставрополя проводит специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Перечень работников и конкретный размер доплаты работникам определяются приказом руководителя МАОУ лицей № 17 города Ставрополя пропорционально отработанному времени в зависимости от результатов специальной оценки условий труда и закрепляются в коллективном договоре.

Установленные работнику МАОУ лицей № 17 города Ставрополя размеры и (или)

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

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

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1.	За индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения) учителям и другим педагогическим работникам	20
2.	Специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов	20
3.	Педагогическим работникам за организацию трудового обучения, общественно полезного, производительного труда и профориентацию: 30 и более классов	50
4.	Учителям, преподавателям за классное руководство (руководство группой): 1 - 4 классов; 5 - 12 классов	30 35
5.	Учителям 1 - 4 классов за проверку письменных работ	10
6.	Учителям за проверку письменных работ, из расчета педагогической нагрузки: по русскому языку, литературе, математике; по иностранному языку, черчению, технической механике, физике, химии, биологии, истории, географии, программированию, основам безопасности жизнедеятельности	15 10
7.	Педагогическим работникам за руководство методическими, цикловыми, предметными психолого-медико-педагогическими консилиумами, комиссиями, методическими объединениями, работникам за работу в аттестационных комиссиях	15

Примечание:

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

Доплаты за классное руководство, проверку письменных работ устанавливаются в размере, предусмотренном настоящим Примерным положением. Для классов (учебных

групп) с большей или меньшей наполняемостью расчет размера доплаты за классное руководство, устанавливается пропорционально фактической наполняемости классов.

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

3.6. Оплата труда работников образовательного учреждения за работу в ночное время (с 22 час. 00 мин. до 06 час. 00 мин.) устанавливается в размере 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада), рассчитанной за каждый час работы в ночное время.

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

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

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

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

3.8. Оплата за сверхурочную работу.

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

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

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

учителям, преподавателям за исполнение обязанностей заведование учебными мастерскими – 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

за работу с архивом образовательного учреждения – 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

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

педагогическим работникам за заведование учебными мастерскими – 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

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

педагогическим работникам за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в школах с количеством классов: 30 и более – 100 процентов должностного оклада, ставки заработной платы (назначается учителям физической культуры в зависимости от нагрузки по данному виду доплаты).

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

Размер должностного оклада, ставки заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат компенсационного характера определяются каждому работнику образовательного учреждения дифференцированно в зависимости от квалификации данного работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты компенсационного характера могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также в установленных комиссиями образовательного учреждения случаях ухудшения качества работы. Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в трудовом договоре, коллективном договоре, соглашении и других локальных нормативных актах образовательного учреждения.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1 Стимулирующие выплаты

4.1.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников образовательного учреждения в соответствии с коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников образовательного учреждения на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

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

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

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

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

своевременности – соответствия вознаграждения достигнутым результатам труда;

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

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются образовательными учреждениями самостоятельно в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных, по согласованию с представительным органом работников образовательного учреждения и закрепляются в коллективных договорах, соглашениях в соответствии с положением по оплате труда работников образовательных учреждений.

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

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителей образовательных учреждений устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителям образовательных учреждений.

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

4.1.2.1. За интенсивность и высокие результаты работы:

за интенсивность труда;
за высокие результаты работы;
за выполнение особо важных и ответственных работ.

4.1.2.2. За качество выполняемых работ:

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

за образцовое выполнение муниципального задания;

за наличие квалификационной категории.

4.1.2.3. За стаж непрерывной работы.

Системой оплаты труда образовательного учреждения могут предусматриваться другие выплаты стимулирующего характера.

4.1.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

выплаты к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов, – 20 процентов от основного должностного оклада за счет средств бюджета города Ставрополя;

педагогическим работникам за внеклассное руководство (руководство группой), руководство кружковой работой, организацию и проведение мероприятий (на время организации и проведения) в области образования краевого, городского и федерального значения – 25 процентов должностного оклада;

педагогическим работникам, реализующим образовательные программы с углубленным изучением отдельных учебных предметов, предметных областей соответствующей образовательной программы (профильное обучение), - 15 процентов должностного оклада;

работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании образовательного учреждения – 20 процентов должностного оклада;;

педагогическим работникам за участие в работе краевых инновационных площадок, в краевых творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу в области образования, внедрения новых педагогических технологий – 20 процентов должностного оклада;;

работникам за личный вклад в общие результаты деятельности образовательного учреждения, участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий (подготовка и внесение изменений в коллективный договор, участие в подготовке и внесении изменений в положение об оплате труда работников образовательного учреждения) – 20 процентов должностного оклада;

работникам, ответственным за организацию питания в образовательных учреждениях – 15 процентов должностного оклада;

работникам за работу с официальными сайтами: zakupki.gov.ru – 150%, bus.gov.ru – 100%, gosuslugi.ru - 50%, криста – 150% и другими образовательными порталами, с различными специальными компьютерными программами по налогообложению – 50% должностного оклада;

работникам за организацию системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся, реализацию мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся, за организацию участия в олимпиадах, за применение инноваций в воспитательном процессе, контроль и организацию питания, организация деятельности ученического самоуправления, за создание элементов образовательной инфраструктуры, мониторинг результатов ЕГЭ, ОГЭ, за динамичное развитие инфраструктуры лицея, стимулирование роста объема иных бюджетных поступлений-100% должностного оклада;

При педагогической нагрузке меньше установленной нормы размер выплат за интенсивность и высокие результаты труда уменьшается пропорционально педагогической нагрузке.

4.1.4. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании перечня критериев и показателей качества (Приложение 1) предоставления образовательных услуг, утверждаемого МАОУ лицеем № 17 города Ставрополя.

При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников МАОУ лицея № 17 города Ставрополя определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании образовательного учреждения.

Для принятия решения об установлении работникам МАОУ лицея № 17 города Ставрополя выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в образовательном учреждении создается соответствующая комиссия с участием представительного органа работников образовательного учреждения.

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

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

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

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

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

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

4.1.6. За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

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

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

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

4.1.7. Выплаты за стаж непрерывной работы могут устанавливаться в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

при стаже работы от 1 до 3 лет – 5 процентов;

при стаже работы от 3 до 5 лет – 10 процентов;

при стаже работы свыше 5 лет – 15 процентов.

В стаж непрерывной работы включается:

время работы в образовательных учреждениях;

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

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

периоды временной нетрудоспособности;

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

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

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

4.1.8. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставкам заработной платы) или в абсолютных размерах.

4.1.9. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по решению руководителя МАОУ лица № 17 города Ставрополя с учетом решения комиссии по установлению выплат в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

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

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам МАОУ лица № 17 города Ставрополя планируется отдельно. Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников образовательного учреждения.

4.2. Премияльные выплаты по итогам работы

4.2.1. Премияльные выплаты по итогам работы.

Премирование работников производится в пределах планового фонда оплаты труда, при наличии экономии средств МАОУ лица №17. Приказом директора и по согласованию с профсоюзным комитетом лица могут устанавливаться премии всем работникам за достижение высоких индивидуальных, коллективных результатов, по итогам работы за месяц, за квартал, за год. Размер премии определяется в индивидуальном порядке и может исчисляться в процентах от должностного оклада или в абсолютных величинах и максимальными размерами не ограничены.

Индивидуальное премирование в связи с уходом на пенсию 5000 рублей, с юбилейными датами со дня рождения в размере 3000 рублей.

4.2.2. Материальная помощь.

При наличии экономии средств и в пределах фонда оплаты труда работникам лица может выплачиваться материальная помощь к отпуску и на лечение, а также в связи с тяжелым материальным положением, в связи с чрезвычайными обстоятельствами:

- в случае смерти сотрудника или его близких родственников (в случае смерти сотрудника материальная помощь выплачивается его семье) в размере одного должностного оклада;;

- при несчастных случаях (авария, травма и др.), в случаях пожара, гибели имущества и т.д. в размере одного должностного оклада; ;
 - для приобретения лекарств или платного лечения сотрудника.
- Материальная помощь выплачивается по личному заявлению работника согласно распоряжению директора и по согласованию с профсоюзным комитетом лица. В приказе о выплате материальной помощи работнику указывается ее размер (в размере от 0,5 до двух должностных окладов).

5. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам МАОУ лица № 17 города Ставрополя

5.1. Аттестация педагогических работников МАОУ лица № 17 города Ставрополя осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276.

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

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

5.4. Педагогическим работникам МАОУ лица № 17 города Ставрополя, имеющим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, должностные оклады, ставки заработной платы устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

5.5. Наличие у работников МАОУ лица № 17 города Ставрополя диплома государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление им должностных окладов, ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Окончание трех полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление размеров должностных окладов, ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

5.6. Концертмейстерам и преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культпросветработы институтов культуры, пединститутов (университетов), педучилищ и музыкальных училищ, работающих в образовательных учреждениях, должностные оклады, ставки заработной платы устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

5.7. Учителям-логопедам устанавливаются ставки заработной платы как лицам, имеющим высшее дефектологическое образование, при наличии диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании по специальностям тифлопедагогика, сурдопедагогика, олигофренопедагогика, логопедия, специальная психология, коррекционная педагогика и специальная психология (дошкольная), дефектология и другие аналогичные специальности.

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

при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательном учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

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

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

при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;

при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

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

5.9. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников образовательные учреждения не вправе:

формировать и утверждать профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп и критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам;

переносить профессии рабочих и должности служащих в другие профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), в том числе вводить оплату труда на основе должностных окладов вместо ставок заработной платы работникам, нормирование труда которых осуществляется с учетом норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы;

применять наименования должностей (профессий) работников, не соответствующие наименованиям должностей специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренные Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений; утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;

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

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

устанавливать по должностям работников, входящих в один и тот же квалификационный

уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

5.10. Руководитель МАОУ лицея № 17 города Ставрополя проверяет документы об образовании и устанавливает работникам должностные оклады, ставки заработной платы, ежегодно составляет и утверждает на работников МАОУ лицея № 17 города Ставрополя, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих данную работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы), тарификационные списки по форме, утверждаемой приказом органа исполнительной власти по ведомственной принадлежности.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников МАОУ лицея № 17 города Ставрополя несет руководитель.

6. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам МАОУ лицея № 17 города Ставрополя

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

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

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

6.3. Исчисление заработной платы учителей за работу по обучению детей, находящихся на длительном лечении в больницах, а также учителей вечерних (сменных) общеобразовательных учреждений (классов очного обучения, групп заочного обучения) в зависимости от объема их учебной нагрузки производится два раза в год – на начало первого и второго учебных полугодий.

Тарификация учителей, осуществляющих обучение учащихся, находящихся на длительном лечении в больницах, если постоянная сменяемость учащихся влияет на учебную нагрузку учителей, производится следующим образом: в учебную нагрузку учителя при тарификации на начало каждого полугодия включаются не все 100 процентов часов, отведенных учебным планом на групповые и индивидуальные занятия, а 80 процентов отданного объема часов. В данном случае месячная заработная плата за часы преподавательской работы определяется путем умножения ставки заработной платы на объем нагрузки, взятой в размере 80 процентов от фактической нагрузки на начало каждого полугодия и деленной на установленную норму часов в неделю.

Установленную таким образом месячную заработную плату учителю следует выплачивать

до начала следующего полугодия независимо от фактической нагрузки в разные месяцы данного учебного полугодия, а по окончании каждого учебного полугодия часы преподавательской работы, выполненные сверх объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам.

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

6.4. Тарификационные списки учителей ежегодно утверждается приказами руководителя МАОУ лица № 17 города Ставрополя по согласованию с комитетом образования администрации города Ставрополя.

7. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников МАОУ лица № 17 города Ставрополя

7.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате:

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

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

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

за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год.

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

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

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

7.2. Руководитель МАОУ лица № 17 города Ставрополя в пределах имеющихся средств может привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися высококвалифицированных специалистов с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда согласно показателям, приведенным в таблице:

№ п/п	Контингент обучающихся	Размер коэффициентов ставок почасовой оплаты труда		
		профессор, доктор наук	доцент, кандидат	лица, не имеющие

			наук	ученой степени
1.	Обучающиеся	0,04	0,04	0,03

В ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

Ставки почасовой оплаты труда исчисляются:

для профессоров, докторов наук, кандидатов наук – из расчета минимального месячного должностного оклада, соответствующего размеру должностных окладов «доктор наук и ученое звание «профессор»;

для доцентов, кандидатов наук – из расчета минимального месячного должностного оклада, соответствующего размеру должностных окладов «кандидат наук и ученое звание «доцент»;

для лиц, не имеющих ученой степени, – из расчета минимального месячного должностного оклада, соответствующего размеру должностных окладов «ассистент, преподаватель, секретарь ученого совета – высшее профессиональное образование».

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания «народный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук.

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания «заслуженный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

Коэффициенты ставок почасовой оплаты труда членов жюри конкурсов и смотров, рецензентов конкурсных работ устанавливаются в размере:

0,04 – для профессоров, докторов наук;

0,04 – для доцентов, кандидатов наук;

0,03 – для лиц, не имеющих ученой степени.

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

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

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

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

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

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой при оплате труда учитывается квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель, преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); социальный педагог,

	педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности);
Старший воспитатель, воспитатель	Воспитатель, старший воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности);
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания); инструктор по физической культуре
Мастер производственного обучения	Учитель; преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду, старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебному предмету «технология»	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель логопед	Учитель-логопед, учитель-дефектолог, учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)	Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств)
Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); концертмейстер	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)
Старший тренер-преподаватель,	Учитель, преподаватель (при выполнении

тренер-преподаватель	учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физкультуре
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физкультуре	Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель

**Приложение 1
к Положению об оплате труда**

**Перечень
критериев и показателей эффективности деятельности педагогических работников
МАОУ лицея № 17**

Заместители директора

№ п/п	Направления	Баллы
1.	Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты, социальные проекты)	Школьный -1 б Муниципальный – 2 б Региональный – 3б
2.	Организация системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений участников образовательного процесса	Локальный - 1 б. Масштабный – 2 б.
3.	Контроль за динамикой индивидуальных образовательных результатов (по результатам контрольных мероприятий, промежуточной и итоговой аттестации)	На прежнем уровне – 1б. Улучшение показателя – 2 б.
4.	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся	Уровень класса – 1б. Школьный уровень – 2 б.
5.	Организация подготовки участия учеников в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях	Школьный -1 б Муниципальный – 2 б Региональный – 3б
6.	Организация и участие в коллективных педагогических проектах («команда вокруг класса», интегрированные курсы, «виртуальный класс» и т.д.)	Школьный -1 б Муниципальный – 2 б Региональный – 3б
7.	Организация и участие в разработке и реализации программно-методических материалов	Школьный -1 б Внешкольный – 2 б
8.	Организация физкультурно-оздоровительной работы, повышение мотивации к ЗОЖ	1б.
9.	Работа с детьми «группы риска»	1б.
10.	Контроль за развитием образовательной инфраструктуры (оборудование кабинетов, музея и т.п.)	1 б.
11.	Исполнительская дисциплина	1 б.

	Максимально возможное количество баллов по всем критериям	21 балл
--	--	----------------

Учителя и педработники

№ п / п	Направления	Баллы
1.	Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты, социальные проекты)	Школьный -1 б Муниципальный – 2 б Региональный – 3б
2.	Организация и участие в системных исследованиях, мониторинге индивидуальных достижений обучающихся	Локальный - 1 б. Масштабный – 2 б.
3.	Динамика индивидуальных образовательных результатов (по результатам контрольных мероприятий, промежуточной и итоговой аттестации)	На прежнем уровне – 1б. Улучшение показателя – 2 б.
4.	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся	Уровень класса – 1б. Школьный уровень – 2 б.
5.	Участие и результаты участия учеников в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях	Школьный -1 б Муниципальный – 2 б Региональный – 2,5 б Всероссийский – 3 б
6.	Участие в коллективных педагогических проектах («команда вокруг класса», интегрированные курсы, «виртуальный класс» и т.д.)	Школьный -1 б Муниципальный – 2 б Региональный – 3б
7.	Участие в разработке и реализации программно-методических материалов	Школьный -1 б Внешкольный – 2 б
8.	Организация физкультурно-оздоровительной работы, повышение мотивации к ЗОЖ	1б.
9.	Работа с детьми «группы риска»	1б.
10.	Создание элементов образовательной инфраструктуры (оборудование кабинетов, музея и т.п.)	1б.
11.	Исполнительская дисциплина	1б.
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям	20 баллов

Заместитель директора по АХЧ

№ п / п	Показатели (критерии)	Возможно е кол-во баллов
1	Обеспечение выполнения санитарно-гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательном учреждении (нормы СанПиНа).	2
2	Обеспечение выполнения требований пожарной и	1

	электробезопасности, охраны труда и техники безопасности в помещениях учреждения.	
3	Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории учреждения.	2
4	Обеспечение качественной работы подчиняющегося технического и обслуживающего персонала учреждения.	1
5	Осуществление качественного контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием здания, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортзала и других помещений, иного имущества учреждения, а также столовой, в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности.	2
6	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ.	2
7	Отсутствие замечаний по соблюдению техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности у курируемых работников	2
8	Отсутствие замечаний по ведению документации. Своевременность предоставления отчетов, выполнения приказов и распоряжений руководителя	1
9	Своевременное устранение возникающих аварийных ситуаций	1
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям	14

Бухгалтерия

№ п / п	Показатели (критерии)	Возможное количество баллов
1	Отсутствие замечаний к составленному прогнозу бюджета учреждения	2
2	Качественное составление ПФХД, Муниципального задания учреждения.	2
3	100 процентное выполнение бюджета по бюджетным и внебюджетным средствам	2
4	Анализ показателей выполнения плана по финансовым расходам	2
5	Разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов	2
6	Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и платежей во внебюджетные фонды	2
7	Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам	1
8	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих по ведению бухгалтерского и налогового учета	2
9	Наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности, владение информационными технологиями	1
10	Отсутствие жалоб и обращений от работников учреждения по вопросам оплаты труда	1
11	Контроль за соблюдением установленных лимитов на потребление теплоэнергоснабжителей	1
1	Качественное проведение инвентаризации материальных ценностей	2

2		
1 3	Своевременное и качественное предоставление налоговой и бухгалтерской отчетности в вышестоящие органы, в налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики, учредителю	2
1 4	Исполнительская дисциплина	2
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям	20

Инспектор по кадрам

№ п / п	Показатели (критерии)	Возможное количество баллов
1	Использование автоматизированных программ для ведения делопроизводства, владение информационными технологиями	1
2	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя, контрольных документов	2
3	Своевременное исполнение приказов, поручений и распоряжений руководителя организации.	2
4	Отсутствие замечаний на ведение учета личного состава организации, личных дел работников, заполнение и хранение трудовых книжек	2
5	Отсутствие жалоб от посетителей, работников учреждения	2
6	Отсутствие замечаний на ведение делопроизводства	2
7	Исполнительская дисциплина	2
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям	10

Инженер системотехник

№ п / п	Показатели (критерии)	Возможное количество баллов
1	Высокий уровень работы компьютерной техники и локальной сети в учреждении	2
2	Отсутствие срыва уроков вследствие неисправности техники и оборудования	2
3	Содержание лабораторного оборудования, компьютерной техники и пр. в исправном состоянии	1
4	Обеспечение педагогическим работникам условий для проведения уроков, мероприятий с использованием современных технических средств, интернета	2
5	Оперативность и качество выполнения заявок по устранению технических неполадок компьютерной и копировальной техники	2

6	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на противопожарную безопасность, санитарное состояние кабинета	2
7	Исполнительская дисциплина	2
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям	10

Секретарь руководителя

№ п / п	Показатели (критерии)	Возможное количество баллов
1	Использование автоматизированных программ для ведения делопроизводства, владение информационными технологиями	1
2	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя, контрольных документов	1
3	Отсутствие жалоб от посетителей, работников учреждения	1
4	Отсутствие замечаний на ведение делопроизводства	1
5	Своевременное исполнение приказов, поручений и распоряжений руководителя организации.	1
6	Своевременное снятие с электронной почты документов и передача их для исполнения	1
7	Исполнительская дисциплина	1
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям	7

Рабочий по КО и ремонту зданий, слесарь-сантехник

№ п / п	Показатели (критерии)	Возможное количество баллов
1	Отсутствие замечаний на нарушение правил пожарной безопасности, техники безопасности	0,5
2	Отсутствие замечаний на нарушение сроков профилактики отопительной, водопроводной, канализационной сети	0,5
3	Обеспечение бесперебойной работы систем отопления, водоснабжения, канализации и водостоков, электроснабжения.	0,5
4	Отсутствие замечаний техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов	0,5
5	Исполнительская дисциплина	1
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям	3

Уборщики производственных и служебных помещений, гардеробщик

№	Показатели (критерии)	Возможн
---	-----------------------	---------

п / п		ое кол-во баллов
1	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	0,5
2	Отсутствие жалоб на работу работника	0,5
3	Сохранность хозяйственного инвентаря и сантехнического оборудования	0,5
4	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности, техники безопасности	0,5
5	Исполнительская дисциплина	1
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям	3

Дворник

№ п / п	Показатели (критерии)	Возможное кол-во баллов
1	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние на территории лица	0,5
2	Отсутствие жалоб на работу работника	0,5
3	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности, техники безопасности	0,5
4	Сохранность хозяйственного инвентаря и сантехнического оборудования	0,5
5	Исполнительская дисциплина	1
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям	3

Приложение 3
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО МАОУ лица №17
_____ Е.М.Костюченко
Протокол № _____ от _____ 2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ лица №17
_____ О.С.Попцова

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании и оказании материальной помощи педагогическим работникам и сотрудникам Муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицея № 17 города Ставрополя

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексами РФ, Коллективным договором между работниками и работодателем МАОУ лицея № 17 города Ставрополя, и устанавливает порядок и условия материального поощрения и оказания материальной помощи работникам учреждения.

1.2. Настоящий Порядок распространяется на всех работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

1.3. Под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя должностной оклад, компенсационные и иные стимулирующие выплаты.

1.4. Цели установления премий: повышение материальной заинтересованности работников в эффективном и качественном труде, поощрение добросовестного отношения к труду при выполнении Правил внутреннего трудового распорядка и соблюдении трудовой дисциплины

1.5. Установлением премий работникам образовательного учреждения решаются следующие задачи:

- стимулирование стремления к освоению новых педагогических технологий;
- повышение качества работы;
- обеспечение осознанного выполнения Правил внутреннего трудового распорядка и соблюдения трудовой дисциплины;
- стимулирование добросовестного отношения к труду и стремления к наиболее полному и эффективному удовлетворению образовательных запросов и потребностей обучающихся и родителей.

1.6. Премирование за основные результаты деятельности базируется на основе следующих основных принципов его организации:

- использование совокупности показателей, направленных на достижение необходимых количественных и качественных параметров учебно-воспитательного процесса;
- установление различной степени значимости (приоритетности) с целью избирательного воздействия на материальную заинтересованность работников;
- обоснованность и напряженность применяемых показателей премирования, препятствующих превращению премий в механическую прибавку к тарифу (окладу);
- дифференциация размеров премий в зависимости от степени напряженности показателей и их значимости;
- увязка количества и характера применяемых показателей, а также размера премий с особенностями того или иного вида деятельности;
- предоставление руководителям возможности дополнительной оценки результатов труда работников в сторону повышения или понижения размеров премий, начисленных по показателям.

1.7. Премирование работников по результатам их труда есть право, а не обязанность администрации и зависит, в частности, от количества и качества труда работников, финансового состояния образовательного учреждения и прочих факторов, оказывающих влияние на сам факт и размер премирования.

1.8. Премирование производится при наличии фонда экономии, исходя из личного вклада работника в общие результаты труда, с учетом объемов и качества выполненных работ и на основании данного Положения.

1.9. Перечень показателей, условия и размеры премирования в период действия Коллективного договора могут уточняться и дополняться по предложению администрации и согласованию с профкомом с последующим одобрением на собрании трудового коллектива в месячный срок.

1.10. Право определять индивидуальные размеры премий делегируется, в соответствии с действующим законодательством, руководителю по согласованию с профкомом в пределах имеющегося премиального фонда.

1.11. Премированию подлежат все категории работников за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, инновационную деятельность, отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины

1.12. Премия не начисляется за периоды временной нетрудоспособности, очередных отпусков и отпусков в связи с учебой, отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по уходу за ребенком до достижения им определенного возраста.

Раздел 2. Источники средств для премирования

2.1. Премирование осуществляется за счет следующих средств:

- бюджетные средства, выделяемые на премирование работников;
- экономия средств, предусмотренных на оплату труда;
- средства от внебюджетной деятельности;

Раздел 3. Порядок установления премий

3.1. Премирование работников МАОУ лица № 17 производится по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год при наличии оснований.

3.2. Предложения о премировании работников образовательного учреждения вносят заместители директора по УВР, ВР, по информатизации, АХР и выборный профсоюзный орган.

3.3. Окончательное решение о премировании работников принимает директор школы и оформляет свое решение приказом, в котором указывается размер единовременной премии и показатели премирования, в соответствии с Коллективным договором.

3.4. Размер вознаграждения не зависит от стажа работы, должностного оклада, объема нагрузки работника.

3.5. Объем материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается и зависит от финансового положения образовательного учреждения и от личного вклада каждого работника в повышение качества обучения, воспитания и выполняемых работ.

3.6. Размер премии определяется для каждого работника директором либо в твердой сумме, либо в процентном отношении.

3.7. Премирование работников может осуществляться одновременно по нескольким пунктам, в этом случае размер премии суммируется.

3.8. Премирование работника не производится при наличии у него дисциплинарного взыскания.

Раздел 4. Показатели премирования (виды премий)

Премии работникам выплачиваются:

- 4.1. В связи с государственными и профессиональными праздниками;
- 4.2. В связи с юбилейными датами со дня рождения с: 50-летним, 55-летним, 60-летним юбилеем и т.д - 3000руб.
- 4.3. В связи с юбилеем учреждения и трудовой деятельности;

4.4. По результатам работы МАОУ лица № 17 (за год, квартал, месяц, четверть).

4.5. Прочие поощрения:

- добросовестное выполнение должностных обязанностей, высокое профессиональное мастерство;
- за достижение высоких результатов в воспитании и обучении детей ;
- за качественное проведение открытых мероприятий различного уровня;
- за представление педагогического или управленческого опыта в печати;
- своевременное и эффективное выполнение особо важных работ;
- общественную работу в коллективе;
- личный вклад в обеспечение эффективности воспитательно-образовательного процесса;
- высокий уровень исполнительской дисциплины;
- по результатам проведенных государственными органами проверок;
- за получение грамот и наград вышестоящих организаций;
- за комплексное решение проблем социальной защиты личности ребенка, эффективную работу службы социальной профилактики в структуре лица;
- за активное участие в подготовке школы к новому учебному году;
- эффективное выполнение научно-методической и опытно- экспериментальной работы, обобщение передового опыта, внедрение передового педагогического опыта в образовательный процесс;
- организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж лица у школьников, родителей, общественности;
- за активное участие в развитии образовательного учреждения, региональной и муниципальной системы образования.

4.6. В летний каникулярный период (июнь-август) премирование работников осуществляется по одному из следующих или в целом направлений деятельности учреждения:

4.6.1 качественная (отсутствие нарушений Инструкции о переводе и выпуске учащихся) подготовка, организация и проведение экзаменов, выпускного вечера, перевода учащихся;

4.6.2 добросовестная работа на пунктах проведения ЕГЭ и ГИА в качестве организаторов;

4.6.3 за активное участие в подготовке школы к новому учебному году;

4.6.4 участие в благоустройстве территории и поддержание ее в требуемом санитарно-гигиеническом, эстетическом состоянии, работа на клумбах;

4.6.5 качественная организация оздоровления, летнего отдыха, вторичной занятости учащихся, участие в городских мероприятиях;

4.6.6 организация спортивно-туристической и краеведческой работы.

Раздел 5 Условия премирования

5.1. Основным условием премирования является добросовестное исполнение работником своих функциональных обязанностей.

5.2. Выплата премии осуществляется по факту выполнения соответствующих работ.

5.3. Выплата премий **не производится** в случаях:

5.3.1 при допущении дисциплинарного проступка и наложении дисциплинарного взыскания согласно ст. 198 трудового кодекса (замечание, выговор, увольнение);

5.3.2 за халатное и несвоевременное или некачественное выполнение приказов, решений педсовета, совещаний при директоре, производственных совещаний или устных распоряжений директора или его заместителей и т.п., повлекшие за собой замечание

руководителю или его заместителям со стороны вышестоящих органов, а также снижение рейтинга учреждения в конкретной мероприятии;

5.3.3 нарушение требований охраны труда, техники безопасности, подтвержденные административно-общественным контролем или контролирующими органами;

5.3.4 однократные грубые упущения в работе, подтвержденными актами, протоколами, справками, докладными и другими документами;

5.3.5 невыполнения нескольких пунктов Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, СанПиНа, Коллективного договора, должностных инструкций, подтвержденные актами, протоколами, справками, докладными и другими документами;

5.4. Лишение премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

Все случаи не премирования рассматриваются руководителем в индивидуальном порядке в каждом случае.

Раздел 6. Оказание материальной помощи работникам

6.1. Из фонда экономии оплаты труда МАОУ лица № 17 может оказываться материальная помощь.

Материальная помощь работникам учреждения оказывается с целью обеспечения социальной гарантии и, как правило, является компенсационной выплатой в чрезвычайных ситуациях.

6.2. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель на основании письменного заявления работника.

6.3. Решение оформляется приказом руководителя учреждения, после согласования с председателем профкома, в котором указывается размер материальной помощи.

6.4. Материальная помощь предоставляется:

- в случае смерти работника или его близких родственников в размере одного должностного оклада;
- при несчастных случаях (авария, травма и др.), в случаях пожара, гибели имущества и т.д. в размере одного должностного оклада;
- для приобретения дорогостоящих лекарств или платного лечения сотрудника;
- в случае проведения лечения, требующего госпитализации и хирургического вмешательства, как самого сотрудника, так и его детей (возраст до 18 лет), находящихся на иждивении.

В случае смерти сотрудника материальная помощь выплачивается его семье.

Материальная помощь выплачивается работнику МАОУ лица № 17 в связи со свадьбой работника, рождением ребенка у работника и иными обстоятельствами (по согласованию с председателем профкома).

6.5. Материальная помощь выплачивается в следующем порядке:

- при несчастных случаях - на основании заявления работника и приказа руководителя МАОУ лица № 17 с указанием ее размера;
- в целях социальной защиты - на основании заявления работника и приказа руководителя, согласованного с председателем профкома.

6.6. Материальная помощь в целях социальной защиты может выплачиваться фиксированными суммами или в процентном отношении к должностным окладам

6.7. Материальная помощь выплачивается по личному заявлению работника согласно распоряжению директора и по согласованию с профсоюзным комитетом лица. В приказе о выплате материальной помощи работнику указывается ее размер (в размере от 0,5 до двух должностных окладов).

Раздел 7. Заключительные положения

- 7.1. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.
- 7.2. В соответствии со статьей 255 Налогового кодекса РФ расходы по выплате премий, предусмотренных настоящим Положением, относятся к расходам на оплату труда.
- 7.3. Контроль использования общего фонда премирования возлагается на заместителя главного бухгалтера лица.
- 7.4. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников лица.

Приложение 4
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО МАОУ лица №17
_____ Е.М.Костюченко
Протокол № _____ от _____ 2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ лица №17
_____ О.С.Попцова

ПОЛОЖЕНИЕ
о привлечении внебюджетных средств и порядке их расходования в
Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
лицее № 17 г. Ставрополя

1 Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом, регулирующим порядок получения, хранения, расходования внебюджетных средств в МАОУ лицее № 17 г. Ставрополя

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- ✓ Гражданским кодексом Российской Федерации;
- ✓ Законом Российской Федерации от 29.12.12 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- ✓ Законом РФ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» от 11 августа 1995 г. №135-ФЗ;
- ✓ Постановлением Правительства РФ от 23.10.98 г. № 1239 «О внесении изменения в Постановление Правительства РФ от 22.08.98 г. № 1001» (п.3.);
- ✓ Приказом Министерства финансов РФ от 29.12.2012 г. № 24н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами федерального казначейства»;
- ✓ Инструктивными рекомендациями МО РФ (Инструктивное письмо о внебюджетных средствах образовательных учреждений от 15.12.98 г. № 57);
- ✓ письмом МО СК от 01.09.2008 г №01-54/5164 «О привлечении и расходовании дополнительных финансовых средств образовательными учреждениями края»

1.3. Настоящее Положение разработано с целью:

- ✓ правовой защиты образовательного процесса в лицее и оказания практической помощи руководителю лицея;
- ✓ создания дополнительных условий для развития лицея, в том числе совершенствования материально-технической базы, обеспечивающей образовательный процесс, организации досуга и отдыха детей.

2. Порядок формирования внебюджетных средств

2.1. Добровольные пожертвования лицее могут производиться юридическими и физическими лицами, в том числе законными представителями.

2.2. Добровольные пожертвования оформляются в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Добровольные пожертвования физических лиц, в том числе законных представителей, в виде денежных средств вносятся через Сбербанк на лицевой счет МАОУ лицея № 17, открытого в управлении федерального казначейства Ставропольского края, осуществляющего бухгалтерский учет с указанием в платежном поручении «добровольное пожертвование» от физического лица (ф.и.о.)

2.5. Добровольные пожертвования в виде денежных средств юридических лиц вносятся также на лицевой счет МАОУ лицея № 17, открытого в управлении федерального казначейства Ставропольского края, осуществляющего бухгалтерский учет с указанием в платежном поручении «добровольное пожертвование».

2.6. Иное имущество оформляется в обязательном порядке актом приема-передачи и ставится на баланс лицея в соответствии с существующим законодательством.

2.7. Добровольные пожертвования недвижимого имущества подлежат государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8. Лицей при принятии добровольных пожертвований, для использования которых жертвователем определено назначение, должно вести обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества.

2.9. Денежные средства расходуются в соответствии с утвержденной директором сметой расходов, согласованной с председателем родительского комитета.

2.10. Учет добровольных пожертвований ведется в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету в учреждениях, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. № 157н.

3. Порядок расходования внебюджетных средств.

3.1. Распорядителем внебюджетных средств является директор лицея, наделенный правом:

- ✓ утверждения смет расходов по внебюджетным средствам;
- ✓ осуществления расходов с внебюджетных счетов на мероприятия, предусмотренные в утвержденных сметах расходов,

3.2. Врасходную часть сметы включаются суммы расходов, связанные с оказанием услуг, проведением ремонтных работ или другой деятельности на планируемый год, приобретением средств для мероприятий по охране жизни и здоровья детей, для улучшения образовательно-воспитательного процесса, а также для хозяйственных нужд лицея.

Мероприятия по охране жизни и здоровья детей:

-- Приобретение витаминов, препаратов первой медицинской помощи при недостаточном финансировании статьи бюджета.

Образовательные и развивающие мероприятия:

- Подготовка и проведение смотров-конкурсов (приобретение ткани на костюмы и их пошив, награждение победителей конкурсов)

- Оформление зала и рекреаций, украшение зала к праздникам.

- Оформление, обновление, пополнение развивающей среды в летнем оздоровительном лагере (игрушки, детская литература, развивающие игры, спортивные атрибуты и т.д.)

- Расходы на учебные материалы, подписка на методическую литературу

- Приобретение канцелярских товаров.

Хозяйственные мероприятия:

- Приобретение моющих и дезинфицирующих средств для уборки помещений лицея

- Приобретение необходимых строительных материалов для текущего ремонта лицея

- Приобретение хозяйственного материала и инструментария для ремонта ученической мебели, оформления рекреаций

- Закупка сантехники и материала для ремонта сантехники

- Закупка бланков, документации для МАОУ, канцелярских товаров

- Закупка прочих расходных материалов и предметов снабжения (бумага для печатания, посуда, письменные принадлежности)

- Услуги по обслуживанию компьютерной техники и программных средств.

Укрепление материальной базы:

- Приобретение компьютерной техники и расходных материалов

- Приобретение мебели

3.3.1. Проект сметы расходов внебюджетных средств на предстоящий финансовый год, администрация лицея согласовывается с родительским комитетом учреждения.

3.3.2. Родительский комитет рассматривает представленный проект сметы в следующих аспектах:

- законность образования внебюджетных средств;

- обоснованность расходов.

3.3.3 Смету утверждает директор лицея, согласовывает председатель родительского комитета лицея.

3.4. Исполнение смет.

3.4.1. Внебюджетные средства вносятся на лицевой счет МАОУ лицея № 17 г. Ставрополя.

3.4.2. Остатки неиспользованных средств по состоянию на 31 декабря текущего года на внебюджетных счетах является переходящими, с правом использования в следующем году.

3.4.3. Доходы, поступившие в течение года, дополнительно к суммам, предусмотренным в смете, могут быть использованы после осуществления в установленном порядке соответствующих изменений в смете.

3.4.4. Общественный контроль исполнения сметы расходов внебюджетных средств МАОУ лицея № 17 г. Ставрополя осуществляет родительский комитет и общее собрание не реже 2-х раз в год.

4. Заключительные положения

4.1. Наличие в МАОУ лицея № 17 внебюджетных средств для выполнения своих функций не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров его финансирования за счет средств учредителя.

4.2. Бухгалтерский учет внебюджетных средств осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми документами Министерства финансов РФ.

4.2. В настоящее положение по мере необходимости, выхода указаний, рекомендаций вышестоящих органов могут вноситься изменения и дополнения, утверждаемые директором лицея и согласовываемые с родительским комитетом.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО МАОУ лицея №17
_____ Е.М.Костюченко
Протокол № _____ от _____ 2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ лицея №17
_____ О.С.Попцова

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

I. Общее положение

1. Комиссия для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключение коллективного договора и контроля за его выполнением МАОУ лицея №17г. Ставрополя (далее комиссия) образована в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 35 ТК РФ) для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора, его заключения и изменения, а также для организации контроля за выполнением коллективного договора.

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

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

4. Срок данного положения не ограничен.

II. Основные цели и задачи Комиссии

2.1. Основными целями Комиссии являются:

2.1.1. Достижение согласования интересов сторон социально-трудовых отношений.

2.1.2. Содействие коллективно-договорному регулированию социально-трудовых отношений.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

2.2.1. Ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора (изменений и дополнений).

2.2.2. Развитие социального партнерства в организации.

2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:

2.3.1. Ведет коллективные переговоры.

2.3.2. Готовит проект коллективного договора (изменений и дополнений).

2.3.3. Организует контроль выполнения коллективного договора.

2.3.4. Содействует урегулированию разногласий, возникающих при заключении и реализации коллективного договора.

III. Состав и формирование Комиссии

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

Комиссии интересы Работников представляет первичная профсоюзная организация лица, интересы Работодателя — директор МАОУ лица №17 г. Ставрополя.

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

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

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

за выполнением коллективного договора; разрешение коллективных трудовых споров.

IV. Члены Комиссии

4.1. Члены Комиссии:

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

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

4.1.3. Содействуют реализации решений Комиссии.

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

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

V. Порядок работы Комиссии

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

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

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

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

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

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

VI. Обеспечение деятельности Комиссии

Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Работодателем.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение лицей № 17
города Ставрополя

ПРИКАЗ

15.09.2017

№ 95-ОД

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

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, предложением первичной профсоюзной организации МАОУ лицея №17 о начале коллективных переговоров по подготовке и заключению коллективного договора

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приступить к переговорам по подготовке и заключению коллективного договора на 2017-2020 годы.
2. Утвердить двустороннюю комиссию по подготовке проекта и заключению коллективного договора на 2017-2020 годы в составе 6 человек
Со стороны работодателя:
 - 1) Волошина И.В. – заместитель директора по УВР, председатель комиссии.
 - 2) Гражданкина Н.И. – главный бухгалтер.
 - 3) Куся И.В. - заместитель директора по УВР.От работников:
 - 1) Костюченко Е.М.– учитель начальных классов, председатель ППО.
 - 2) Новикова М.А.– учитель начальных классов, секретарь.
 - 3) Накимова Ю.Ю.– учитель истории.
3. Заседания комиссии проводить по пятницам в конференц-зале лицея.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ лицея №17

О.С. Попцова

Согласовано
Председатель ПО

Е.М. Костюченко

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО МАОУ лицея №17
_____ Е.М.Костюченко
Протокол № _____ от _____ 2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ лицея №17
_____ О.С.Попцова

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по охране труда.

1. Общие положения

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

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

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

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

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

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

2. Функции комиссии

Комиссия осуществляет следующие функции:

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

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

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

2.4. Информирование работников организации:

– о состоянии и проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда

на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, профилактике производственного травматизма и профессиональных заболеваний, полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда;

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

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

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

2.6. Оказание содействия работодателю:

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

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

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

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

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

3. Порядок работы комиссии

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

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

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

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

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

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

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

3.4. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разработанным ею

регламентом и планом работы, которые рассматриваются и утверждаются на ее заседаниях и являются составной частью плана работы профкома организации.

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

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

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

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

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

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

4. Права комиссии

Комиссия имеет право:

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

4.2. Заслушивать на заседаниях комиссии:

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

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

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

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

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

5. Номенклатура дел комиссии

Для осуществления своей деятельности комиссия должна иметь следующую документацию:

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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение лицей № 17
города Ставрополя

ПРИКАЗ

14.08.2017

№ 54-ОД

О создании комиссии по охране труда.

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

В целях сотрудничества администрации и работников МАОУ лицея № 17 г. Ставрополя, по охране труда, создать комиссию по охране труда и соблюдении правил техники безопасности в составе.

Назначить членами комиссии по охране труда от администрации:

- директор МАОУ лицея №17, председатель - Попцова О.С.
- зам. директора по АХР–Александров А.Е.
- зам. директора по ВР - Герелесова Е.В.

Назначить членами комиссии по охране труда от работников:

- учитель начальных классов, председатель ППО – Костюченко Е.М.
- учитель физики, отв. за охрану труда, секретарь–Бородина С.Б.
- учитель химии – Рыбалко Е.А.
- учитель информатики и ИКТ, уполномоченный по охране труда–Уклеев С.Ю.

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

Директор МАОУ лицея № 17

О.С. Попцова

Согласовано
Председатель ПО

Е.М. Костюченко

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО МАОУ лица №17
_____ Е.М.Костюченко
Протокол № _____ от _____ 2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ лица №17
_____ О.С.Попцова

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и профсоюзная организация МАОУ лица №17 города Ставрополя заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2018 года администрация обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда

№ п-п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Количество	стоимость	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность			
							Количество работающих, которым улучшены условия труда		Количество работающих, освобождённых от тяжёлых физических работ	
							всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ										
1	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.00А-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения».	Чел.	70	0	В течение года (24 часа)	Бородина С.Б., отв. за охрану труда	70	61		
2	Обучение и	Кол-	1	0	июнь	Бородина	70	61		

	<p>проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организаций»</p>	во раз				С.Б. , отв. за охрану труда				
3	<p>Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; • работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; • работников, которым полагается компенсация 	Кол-во раз	1	0	До 1.09.	<p>Герелесова Е.В. зам. директора по ВР</p> <p>Александров А.Е., зам. директора по АХЧ</p> <p>Бородина С.Б., отв. за охрану труда</p>	70	61		

	за работу в									
	<ul style="list-style-type: none"> • опасных и вредных условиях труда; • работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; • работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства 									
4	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	Кол-во раз	2	0	сентябрь; апрель	Александров А.Е., зам. директора по АХЧ	70	61		
5	Организация проверки знаний по охране труда работников лица.	Чел.	70	0	июнь	Бородина с.Б. отв. за охрану труда	70	61		
6	Специальная оценка условий труда	каб.	4	7800 р	сентябрь	Попцова О.С., директор, Гражданки на Н.И. гл. бухгалтер	6	3		
II. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ										
7	Установка	шт	4	1600	Июнь-	Попцова	70	61		

	камер видеонаблюдения			0р	август	О.С., директор, Александров А.Е., зам. директора по АХЧ, Бородина С.Б., отв. за охрану труда				
8	Текущий ремонт здания школы	Кол-во раз	1	120 560р	Июль-август	Попцова О.С., директор, Александров А.Е., зам. директора по АХЧ, Бородина С.Б., отв. за охрану труда	70	61		

III. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

9	Периодические медицинские осмотры	Кол-во раз	1	9361 7р.	В течение учебного года	Герелесова Е.В. зам. директора по ВР	68	61		
10	Укомплектование медикаментами аптечкой первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России (протокол №2 от 05.04.2000)	Кол-во раз	1	7000 р.	апрель	Александров А.Е., зам. директора по АХЧ, Бородина С.Б., отв. за охрану труда	70	61		

IV. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

11	Выдача спецодежды, обуви и других средств	Чел.	9	9600 р	В течение года	Александров А.Е., зам. директора по АХЧ,	9	7		
----	---	------	---	--------	----------------	--	---	---	--	--

	индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами, утвержденными постановлением Министерства труда России в 1997-2001 гг. с изменениями и дополнениями, утвержденными постановлением Минтруда России от 21.11.1999 г. № 39.									
12	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами.	Чел.	9	9000 р	В течение года	Александров А.Е., зам. директора по АХЧ	9	7		
V. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ										
13	Разработать новые и обновить имеющиеся инструкции и планы-схемы	Кол-во раз	1	0	Июнь	Александров А.Е., зам. директора по АХЧ, Бородина	70	61		
	эвакуации людей на случай возникновения пожара в каждом кабинете и на					С.Б., отв. за охрану труда				

	этажах.									
14	Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам пожаротушения (песок, огнетушители и др.)	Кол-во раз	1	0	август	Александров А.Е., зам. директора по АХЧ	70	61		
15	Организация обучения работающих и обучающих мерам пожарной безопасности, особенно в ЧС и проведении тренировок по эвакуации всего персонала.	Чел.	2	0	В течение года	Попцова О.С., директор, Левин О.Н., ответственный за ГО и ЧС, Александров А.Е., зам. директора по АХЧ	70	61		
16	Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним.	Кол-во	12	0	В течение года	Александров А.Е., зам. директора по АХЧ, Бородина С.Б., отв. за охрану труда	70	61		

Приложение № 11
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО МАОУ лицея №17
_____ Е.М.Костюченко
Протокол № _____ от _____ 2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ лицея №17
_____ О.С.Попцова

**Акт проверки
выполнения соглашения по охране труда**

Мы, председатель профсоюзной организации МАОУ лицея №17 города Ставрополя, Костюченко Е.М., и директор Муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицея № 17 города Ставрополя Попцова О.С., провели проверку выполнения соглашения за 2017 год

Наименование мероприятия, предусмотренного соглашением	Какая работа выполнена	Стоимость работ, финансирование	Оценка качества выполненной работы и эффект проведенного мероприятия	Причина невыполнения мероприятия
Организация обучения и проверки знаний по охране труда работников	Организация обучения и проверки знаний по охране труда работников	5000,00 -целевые	выполнено	-
Организация обучения и проверки знаний правил эл. безопасности	Организация обучения и проверки знаний правил эл. безопасности:	2500,00- собственные средства	выполнено	-
Организация и проведение мед.осмотра работников	Организация и проведение мед.осмотра работников	66998,00- бюджет	выполнено	-
Организация и проведение аттестации рабочих мест по условиям труда	Специальная оценка условий труда	8302,00соц. страх	выполнено	-
Обеспечение работников спецодеждой, СИЗ	Обеспечение работников спецодеждой,СИЗ	2750,00- собственные средства	выполнено	-

методической литературы и наглядных пособий по охране	Приобретение методической литературы и наглядных пособий по охране труда	2000,00 – собственные средства	выполнено	-
---	--	--------------------------------	-----------	---

Приложение № 12
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО МАОУ лица №17
_____ Е.М.Костюченко
Протокол № _____ от _____ 2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ лица №17
_____ О.С.Попцова

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

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты и спецодежды, моющих средств	Норма выдачи на год (единица, комплект)
1.	Учитель, занятый в кабинете химии	1.халат х/б; 2.фартук прорезиненный с нагрудником; 3. перчатки резиновые 4.очки защитные	1шт. на 1,5 год 1штука на 2 года 1пара на год 1штука на 2 года
2.	Учитель, занятый в кабинете физики	1.перчатки диэлектрические 2.указатель напряжения 3.инструмент с изолирующими ручками 4.коврик диэлектрический	1пара на год 1штука 1штука 1штука
3.	Уборщик производственных и служебных помещений	1. халат х\б 2. рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: 3. перчатки резиновые 4. мыло	1штука 6 пар 2 пары 400 гр. в месяц
4.	Дворник	1. костюм х/б 2. рукавицы комбинированные зимой дополнительно: 3. куртка на утепленной прокладке 4. валенки В остальное время дополнительно: 5. плащ непромокаемый 6. мыло 7. сапоги резиновые	1штука 6 пар 1 шт. на 2,5 года 1 пара на 3 года 1 шт. на 2,5 года 400 гр. в месяц 1 пара на 2 года
5.	Рабочий по комплексному	1. костюм х\б 2. рукавицы	1 штука 6 пар

	обслуживанию	3. мыло 4. сапоги резиновые	400 гр. в месяц 1 штука на два года
--	--------------	--------------------------------	--

Приложение 13
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО МАОУ лицея №17
_____ Е.М.Костюченко
Протокол № _____ от _____ 2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ лицея №17
_____ О.С.Попцова

ПЕРЕЧЕНЬ
рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда

№п/п	Список мест специальной оценки условий труда	Кол-во
1.	Кабинет русского языка	4
2.	Кабинет ОБЖ	1
3.	Кабинет биологии	1
4.	Кабинет географии	1
5.	Библиотека	1

Приложение № 14
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО МАОУ лицея №17
_____ Е.М.Костюченко
Протокол № _____ от _____ 2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ лицея №17
_____ О.С.Попцова

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

Должность	Виды медицинского осмотра	Периодичность
Директор Заместитель директора по УВР Заместитель директора по ВР Заместитель директора по АХЧ Заместитель директора по информатизации Педагог-организатор Педагогдополнительного образования Педагогические работники Учитель-логопед Педагог-психолог Социальный педагог Преподаватель-организатор ОБЖ Главный бухгалтер Зам. главного бухгалтера Ведущий бухгалтер Заведующая библиотекой Секретарь руководителя Старший инспектор по кадрам Лаборант Уборщик служебных помещений Рабочий по комплексному обслуживанию здания, сантехник, дворник, гардеробщик	Флюорография Осмотр гинеколога-венеролога Исследование крови на ЭДС, на сахар Осмотр стоматолога Кардиологическое исследование Осмотр ЛОР врача Бактериологическое исследование Осмотр врача – психиатра Осмотр врача - нарколога	1 раз в год
Начальник пришкольного лагеря, воспитатели, вожатые пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей	Осмотр терапевта, рентгенолога (флюорографическое исследование органов грудной клетки), дерматовенеролога, оториноларинголога, стоматолога,	1 раз в год

	инфекциониста, врача-психиатра, врача-нарколога, исследование крови на сифилис, бактериоскопическое исследование на заболевания, передающиеся половым путем, флюорографическое обследование органов грудной клетки, исследование на носительство возбудителей кишечных инфекций, серологическое обследование на брюшной тиф, исследование кала на гельминтозы и протозоозы, соскоб на энтеробиоз.	
--	--	--

Примечание:

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

Приложение 15
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО МАОУ лицея №17
_____ Е.М.Костюченко
Протокол № _____ от _____ 2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ лицея №17
_____ О.С.Попцова

ПЕРЕЧЕНЬ

Профессий (должностей) работников МАОУ лицея №17 с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск и продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях

Основание: ст. 101 и ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации

№п/п	Наименование профессии(должности) работников с ненормированным рабочим днем	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)
1.	Заместитель директора по АХЧ, главный бухгалтер, заведующий библиотекой	7
2.	Заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер	7
3.	Инженер-системотехник	7
4.	Старший инспектор по кадрам	7

Приложение 16
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО МАОУ лицея №17
_____ Е.М.Костюченко
Протокол № _____ от _____ 2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ лицея №17
_____ О.С.Попцова

**Положение
о комиссии по трудовым спорам**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам (далее - Положение) устанавливает порядок предварительного несудебного разрешения индивидуальных трудовых споров, возникающих между работниками и работодателем МАОУ лицея №17 г. Ставрополя.

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

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

II. Правовой статус и компетенция КТС

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

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

- ❖ о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, ухудшающих условия труда работника по сравнению с действующим законодательством;

- ❖ об оплате труда, о выплате премий, доплате за совмещение профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемых работ, об оплате за работу в сверхурочное или ночное время и в других случаях, предусмотренных ТК РФ;
- ❖ о переводе (перемещении) на другое рабочее место без изменения трудовых функций и существенных условий труда;
- ❖ о правомерности изменения работодателем существенных условий трудового договора;
- ❖ о взыскании заработной платы и ее размере, в т.ч. о выплате ежемесячных и ежегодных надбавок за выслугу лет;
- ❖ о законности применения дисциплинарных взысканий (в том числе решение вопросов о правильности наложения взыскания и о соразмерности взысканий за допущенное нарушение);
- ❖ о праве на основной и дополнительный отпуска и их оплате, об установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;
- ❖ о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановкой выплаты заработка;
- ❖ другие индивидуальные трудовые споры, если они возникли в связи с применением трудового законодательства и не относятся к исключительной компетенции иных органов.

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

III. Состав и порядок создания КТС

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

3.2. Представители работников избираются на общем собрании трудового коллектива.

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

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

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

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

3.6. Все члены КТС избираются на полный срок полномочий КТС. Временные члены не

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

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

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

IV. Права и обязанности членов КТС

4.1. Членами Комиссии могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзной организации, занимаемой должности и выполняемой работы.

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

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

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

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

4.4. Член КТС обязан:

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

т.д.

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

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

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

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

V. Порядок обращения в КТС

5.1. Работник имеет право обратиться в КТС в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

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

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

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

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

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

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

- фамилия, имя, отчество заявителя;

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

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

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

VI. Порядок рассмотрения трудового спора

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

Если срок истекает в выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания рассмотрения индивидуального трудового спора считается следующий за ним рабочий день.

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

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

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

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

законодательства.

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

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

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

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

6.10. Член КТС не может участвовать в рассмотрении спора:

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

- если он лично непосредственно заинтересован в исходе дела.

6.11. Заявление работника может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения КТС работник урегулировал разногласия с работодателем либо отказался от рассмотрения заявления на заседании КТС. При этом снятие заявления с рассмотрения КТС оформляется указанием в протоколе, либо (если работник до рассмотрения спора КТС снимает свое заявление) председатель КТС указывает об этом на заявлении с указанием причин снятия его с рассмотрения.

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

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

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

VII. Решение КТС

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

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

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

7.4. В решении указываются:

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

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

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

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

7.7. Решение КТС может быть обжаловано в десятидневный срок с даты вручения копии решения каждой из сторон индивидуального трудового спора.

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

VIII. Исполнение решения

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

IX. Обжалование решения

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

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

Приложение 17
к коллективному договору

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Муниципальное автономное общеобразовательное
учреждение лицей №17 города Ставрополя
Ставропольского края

ПРИКАЗ

26.08.2017г

№ 74-ОД

« О создании комиссии по трудовым спорам»

На основании статьи 384 ТК Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

Создать комиссию по трудовым спорам в следующем составе

от работодателя:

- Абанеева Л.Т.– заместитель директора по учебно-воспитательной работе, председатель комиссии.
- Герелесова Е.В.– заместитель директора по воспитательной работе
- Гражданкина Н.И. - главный бухгалтер

от работников:

- Атанова Т.И., учитель технологии, секретарь.
- Бородина С.Б.– учитель физики.
- Краснянская Л.В.– учитель начальных классов.

Директор МАОУ лицея №17

О.С. Попцова

Согласовано
Председатель ПО

Е.М. Костюченко

Приложение № 18
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО МАОУ лицея №17
_____ Е.М.Костюченко
Протокол № _____ от _____ 2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ лицея №17
_____ О.С.Попцова

Утверждено
приказом
Минобразования России
от 07.12.2000 № 3570

**Положение
о порядке и условиях предоставления педагогическим
работникам образовательных учреждений длительного
отпуска сроком до одного года**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам образовательных

учреждений, учредителем которых является Минобрнаука России или в отношении которых Минобрнаука России осуществляет полномочия учредителя.

2. Педагогические работники образовательных учреждений в соответствии с п. 5 ст. 55 Закона Российской Федерации "Об образовании" имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

5. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

фактически проработанное время;

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

время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;

время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

6. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

При переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

7. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

8. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются уставом образовательного учреждения.

9. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения.

Длительный отпуск директору образовательного учреждения, заведующему образовательным учреждением оформляется приказом Минобрнауки России.

10. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов).

11. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

12. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

Приложение № 19
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО МАОУ лицея №17
_____ Е.М.Костюченко
Протокол № _____ от _____ 2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ лицея №17
_____ О.С.Попцова

СПИСОК
сотрудников, ознакомленных с условиями Коллективного договора

№ п/п	Ф. И. О.	подпись
1	Абанеева Лариса Тимофеевна	
2	Александров Андрей Евгеньевич	
3	Атанова Тамара Ивановна	
4	Белозерова Александра Андреевна	
5	Белоножкина Наталия Андреевна	
6	Боброва Людмила Васильевна	
7	Бородина Светлана Борисовна	
8	Бражник Оксана Алексеевна	

9	Бражник Алексей Анатольевич	
10	Бушев Михаил Сергеевич	
11	Войтенко Марина Витальевна	
12	Волошина Ирина Васильевна	
13	Герелесова Елена Викторовна	
14	Голобородько Елена Анатольевна	
15	Головки Вера Николаевна	
16	Головчанская Александра Юрьевна	
17	Гражданкина Надежда Ивановна	
18	Дадамян Нонна Владимировна	
19	Долженко Ирина Николаевна	
20	Донцова Юлия Васильевна	
21	Дубинина Елена Владимировна	
22	Елфимова Анна Васильевна	
23	Завьялова Анжелика Владимировна	
24	Зубенко Дмитрий Иванович	
25	Иваненко Елена Ивановна	
26	Казарянц Марина Георгиевна	
27	Касимова Александра Никматуллаевна	
28	Каткова Анжелика Владимировна	
29	Костюченко Елена Михайловна	
30	Косыгина Ирина Анатольевна	
31	Краснянская Лилия Васильевна	
32	Кузьминова Алина Сергеевна	
33	Кузьминова Галина Ивановна	
34	Курах Ирина Александровна	

35	Куся Ирина Владимировна	
36	Лапина Ольга Аркадьевна	
37	Левин Олег Николаевич	
38	Лубяницкая Елена Анатольевна	
39	Машкова Татьяна Николаевна	
40	Мишина Анна Сергеевна	
41	Моногаров Виктор Александрович	
42	Назаренко Мария Николаевна	
43	Накимова Юлия Юрьевна	
44	Ниценко Юлия Сергеевна	
45	Новикова Мария Александровна	
46	Обернихин Владимир Ильич	
47	Овсянникова Лариса Александровна	
48	Онопrienко Тамара Михайловна	
49	Плотицын Сергей Васильевич	
50	Попова Светлана Григорьевна	
51	Попцов Иван Сергеевич	
52	Попцова Ольга Сергеевна	
53	Постриганева Зинаида Сергеевна	
54	Резниченко Ольга Александровна	
55	Рыбалко Елена Анатольевна	
56	Симонова Галина Анатольевна	
57	Синогина Мария Викторовна	

