

От работников
Председатель первичной
профсоюзной организации МАОУ лицея № 5
г. Ставрополя

Путевская Е. Е.
«18» 06 2021 года

М.П.



От работодателя
Директор МАОУ лицея № 5
г. Ставрополя

Черемных Н. В.
«18» 06 2021 года

М.П.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЛИЦЕЯ № 5 ГОРОДА
СТАВРОПОЛЯ
на 2021 – 2024 годы

принят комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовке
проекта, заключения коллективного договора и контроля за его
выполнением «18» 06 2021 года

Зарегистрировано в комитете труда
и социальной защиты населения
администрации города Ставрополя



Зарегистрировано в городской организации
профсоюза работников народного
образования и науки РФ



Оглавление

| | | |
|-----|---|----|
| 1. | Титульный лист Коллективного договора | 1 |
| 2. | Оглавление | 2 |
| 3. | Раздел 1. Общие положения | 4 |
| 4. | Раздел 2. Социальное партнерство и координация действий сторон коллективного договора | 6 |
| 5. | Раздел 3. Трудовые отношения | 8 |
| 6. | Раздел 4. Обеспечение занятости, высвобождение работников и содействие их трудоустройству | 12 |
| 7. | Раздел 5. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников | 14 |
| 8. | Раздел 6. Оплата труда и нормирование труда | 16 |
| 9. | Раздел 7. Рабочее время и время отдыха | 19 |
| 10. | Раздел 8. Обязательное страхование работников | 21 |
| 11. | Раздел 9. Охрана труда и здоровья | 22 |
| 12. | Раздел 10. Гарантии профсоюзной деятельности | 24 |
| 13. | Раздел 11. Контроль за выполнением коллективного договора | 26 |
| 14. | Раздел 12. Заключительные положения | 26 |
| 15. | Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАОУ лицея № 5 г.Ставрополя | 27 |
| 16. | Приложение № 2 .Форма трудового договора с работником муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицея № 5 города Ставрополя | 37 |
| 17. | Приложение № 3. Положение об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицея № 5 города Ставрополя | 43 |
| 18. | Приложение № 4. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с ненормированным рабочим днем, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска | 72 |
| 19. | Приложение № 5. Положение о премировании работников МАОУ лицея № 5 г.Ставрополя | 73 |
| 20. | Приложение № 6. Положение об оказании материальной помощи работникам МАОУ лицея № 5 г.Ставрополя | 90 |
| 21. | Приложение № 7. Приказ «О комиссии по регулированию социально-трудовых отношений» | 91 |
| 22. | Приложение № 8. Форма расчетного листка | 92 |
| 23. | Приложение № 9. Положение о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением | 93 |
| 24. | Приложение № 10. Приказ о проведении коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора | 97 |
| 25. | Приложение № 11. Положение о системе управления охраной труда | 99 |

| | | |
|-----|---|-----|
| 26. | Приложение 12. Соглашение по охране труда на 2020-2021 уч. год | 102 |
| 27. | Приложение № 13. Акт проверки выполнения Соглашения по охране труда | 104 |
| 28. | Приложение № 14. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами | 106 |
| 29. | Приложение № 15. Положение об условиях и порядке предоставления длительного отпуска сроком до 1 года | 107 |
| 30. | Приложение № 16. Перечень профессий и должностей работников, подлежащих обязательным предварительным при поступлении на работу и периодическим медицинским осмотрам за счет средств работодателя | 112 |
| 31. | Приложение № 17. Положение о комиссии по разрешению трудовых споров Муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицея № 5 города Ставрополя | 114 |
| 32. | Список сотрудников МАОУ лицея № 5 г.Ставрополя, ознакомленных с условиями коллективного договора | 117 |

Раздел 1.

Общие положения

Настоящий договор заключен между работодателем и работниками организации и регулирует социально-трудовые отношения в МАОУ лицея № 5 города Ставрополя.

Настоящий коллективный договор является локальным правовым актом, заключенным в соответствии с законодательством Российской Федерации, целью которого является защита социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников, создание более благоприятных условий труда, направленных на обеспечение стабильности и эффективности работы учреждения, на повышение жизненного уровня работников, а также на обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства.

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Предметом настоящего коллективного договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии и льготы, представленные работодателем.

Сторонами коллективного договора являются:

- МАОУ лицей № 5 города Ставрополя в лице директора лицея, именуемый далее «Работодатель»;

- работники учреждения, представляемые профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МАОУ лицея №5 города Ставрополя, именуемый в дальнейшем «Профком» в лице председателя.

Действие настоящего коллективного договора распространяется на:

- работников учреждения (в том числе – совместителей);
- работников, не являющихся членами профсоюза, но уполномочивших Профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31, 37 ТК РФ).

Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- развития системы социально-трудовых отношений в учреждении, максимально способствующей ее стабильной и производительной 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.

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

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.

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.

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.

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.

Работодатель:

- в течение 5 дней доводит текст коллективного договора до сведения всех работников лица после его подписания;

- в течение 7 дней после подписания договора представляет его на уведомительную регистрацию в комитет труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя;

- доводит текст коллективного договора до сведения всех работников, поступающих на работу при заключении трудового договора.

Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

В случае реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о

заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном ТК РФ. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

Принятые изменения и дополнения оформляются приложением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения представителей работодателя и работников учреждения.

Данный коллективный договор устанавливает социально-экономические гарантии работников и не ограничивает права работодателя в расширении их при наличии собственного ресурсного обеспечения.

Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются содействовать эффективной работе лица, сотрудничать в деле обеспечения выполнения правил внутреннего трудового распорядка, укрепления трудовой дисциплины и принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

Стороны соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

Коллективный договор заключен на 2021-2024 годы, вступает в силу со дня подписания его сторонами.

Переговоры по разработке и заключению нового коллективного договора будут начаты сторонами не позднее 31-марта 2024 года.

По взаимному согласию стороны могут продлить действие коллективного договора в соответствии с действующим законодательством на срок не более трех лет.

Проект коллективного договора подлежит обязательному обсуждению трудовым коллективом, дорабатывается с учетом поступивших замечаний и дополнений.

Раздел. 2

Социальное партнерство и координация действий сторон коллективного договора

2.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

- строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых

отношений, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности.

- проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых и иных связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников учреждения, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

- обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и профессиональные интересы работников.

- использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников учреждения.

2.2. Стороны согласились, что работодатель заключает коллективный договор с Профкомом как представителем работников, обеспечивает исполнение действующего в Российской Федерации трудового законодательства и не реже одного раза в год отчитывается перед работниками о его выполнении.

2.3. Работодатель:

- предоставляет профкому по его запросу необходимую информацию в сфере социально-трудовых прав работников;

- обеспечивает учет мнения профкома при установлении либо изменении условий, оплаты труда и иных условий в сфере социально-трудовых отношений, подготовке предложений по изменению типа образовательного учреждения, в том числе на автономное.

2.4. Профком:

- способствует реализации положений настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины, строит свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства, разъясняет работникам положения коллективного договора;

- представляет, выражает и защищает правовые, экономические и профессиональные интересы работников – членов Профсоюза учреждения в муниципальных и других органах, в комиссии по трудовым спорам и суде. Представляет 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;

- в соответствии с трудовым законодательством осуществляет контроль за выполнением работодателем норм трудового права;

- выступает инициатором начала переговоров по заключению

коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия;

- оказывает членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- содействует предотвращению в учреждении коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий коллективный договор;

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

- направляет учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями трудового законодательства, условий коллективного договора, отраслевых соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст. 195 ТК РФ);

- организует культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

2.5. Стороны добиваются недопущения и незамедлительного устранения нарушений установленного законодательством порядка изменения типа образовательного учреждения на основе принципов добровольности и коллегиальности при принятии решений об изменении типа учреждения, включая принятие изменений в устав учреждения в связи с изменением типа учреждения на общем собрании работников, порядка участия представителей работников в управлении автономным учреждением, а также порядка регулирования трудовых отношений.

Раздел.3

Трудовые отношения

3.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с ТК РФ и настоящим коллективным договором. Трудовой договор, составляется в двух экземплярах, хранится у каждой из сторон (ст.67 ТК РФ). Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

3.2. Работники при приеме на работу предоставляют документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных

знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

3.3. Работодатель обязан при приеме на работу (до заключения трудового договора с работником) ознакомить его под подпись с настоящим коллективным договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

3.4. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 Трудового кодекса РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

3.5. Порядок и дополнительные условия заключения трудового договора определяются работодателем и работником по согласованию с Профкомом.

3.6. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

3.7. Трудовой договор заключается на неопределенный срок или срочный до 5 лет (ст. 58 ТК РФ). Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера работы или условий её выполнения. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трёх месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания (ст. 70 ТК РФ).

3.8. Согласно ст. 59 ТК РФ по соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа

может производиться только в течение определенного периода (сезона);

-для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами;

с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера; см. ст. 59 ТК РФ

для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

с лицами, получающими образование по очной форме обучения;

с лицами, поступающими на работу по совместительству;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

3.9. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.10. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п. 3 ч.1 ст.81 ТК РФ осуществляется с учетом мотивированного мнения выборного органа профсоюзной организации (ст.373 ТК РФ).

3.11. Выплата двухнедельного выходного пособия, кроме случаев, предусмотренных законодательством ст. 178 ТК РФ, производится также при увольнении по основаниям:

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных условий трудового договора (п.7 ч.1 ст. 77 ТК РФ);

- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (п.8 ч.1 ст. 77 ТК РФ);

3.12. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности

кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении. Право распределять учебную нагрузку предоставлено руководителю образовательного учреждения с учетом мнения профкома и руководителей методических объединений, которые несут ответственность за ее реальность и выполнение каждым работником. Объем учебной нагрузки, установленный учителю при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества учащихся и часов по учебным планам и программам. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях рассматривается как изменение условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца.

3.13. Совместителям предоставляется нагрузка в том случае, если учителя, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее 1 ставки заработной платы.

3.14. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

-уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

- восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины из отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком.

3.15. Переводы с одной должности на другую при изменении штатного расписания и педагогической нагрузки без письменного согласия работника не допускаются.

3.16. Труд женщин и лиц с семейными обязанностями регулируется с учетом исключения дискриминации по полу, возрасту, семейному положению.

3.17. Применение дисциплинарных взысканий за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после представления работодателю письменного объяснения работника или в случае оформленного отказа от дачи объяснения. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РФ (ст. 192 ТК РФ).

3.18. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью людей.

3.19. Прекращение трудового договора возможно только в случаях,

указанных в ст.77-81, ст. 83-84, ст. 336 ТК РФ. Работник в случае увольнения по собственному желанию своевременно (не позднее, чем за 2 недели) ставит в известность работодателя.

3.20. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (ст. 79 ТК РФ).

3.21. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя не допускается в период временной нетрудоспособности работника, пребывания в отпуске, командировке.

3.22. Прекращение трудового договора вследствие недостаточной квалификации работника возможно только после проведения его аттестации специальной квалификационной комиссией. Увольнение работника по результатам неудовлетворительной аттестации на соответствие занимаемой должности является правом, а не обязанностью работодателя. При проведении аттестации в состав аттестационной комиссии включается представитель профкома.

3.23. Беременные женщины не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев полной ликвидации учреждения. В этом случае работодатель обязан принять меры по их трудоустройству в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности и общественных потребностей трудоустроить на основе данных, полученных от органов государственной службы занятости и с их помощью.

3.24. Передача учреждения из подчинения одного органа в подчинение другого не прекращает действия трудового договора. При смене учредителя учреждения, а равно при его реорганизации трудовые отношения с работником продолжают.

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

3.26. Работодатель своевременно вносит записи в трудовые книжки, а также все последующие изменения и поощрения.

3.27. Профсоюзный комитет проверяет соблюдение прав работников при приеме и увольнении путем ознакомления с соответствующими приказами и записями в трудовых книжках (ст. 82 ТК РФ).

Раздел. 4

Обеспечение занятости, высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4.1. Работодатель обязуется заблаговременно в письменной форме представить в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении

численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование. Критерием массового увольнения работников является:

- ликвидация учреждения с численностью 15 и более человек;
- сокращение численности или штата работников учреждения в количестве 10 и более работников в течение 30 дней, при численности занятых от 20 до 100 работающих;
- 5% работников в течение 30 дней, при численности занятых свыше 100 работающих;
- увольнения 10% работников и более в течение 60 календарных дней.

4.2. Работодатель обязуется предупреждать работников о предстоящем увольнении письменным распоряжением (уведомлением) не позднее, чем за два месяца персонально.

4.3. Лицам, получившим уведомление об увольнении п.1, п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставляется по их письменному заявлению свободное от работы время (4 часа в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка на период трудоустройства (ст. 178 ТК РФ).

4.4. Работодатель обязуется при угрозе массового высвобождения предпринимать меры, направленные на уменьшение числа работников, подлежащих увольнению (приостановление найма, перевод на режим неполного рабочего дня или недели и другое).

4.5. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ преимущественное право оставления на работе имеют лица:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- при сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

Лица, уволенные по сокращению штатов, имеют преимущественное право возвращения в учреждение при открывшейся вакансии, в том числе и на определенный срок.

4.6. В случае невозможности сохранения рабочих мест работодателю рекомендуется предусмотреть:

- первоочередное увольнение работников, принятых по совместительству, а также по срочному трудовому договору работников,
- возможность перемещения работников внутри Учреждения,
- приостановить найм новых работников до тех пор, пока не будут трудоустроены высвобождаемые работники Учреждения.

4.7. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников (ст. 180 ТК РФ).

Раздел 5.

Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению в том, что:

Работодатель обязуется:

5.1. проводить аттестацию работников по двум направлениям:

- подтверждение соответствия занимаемой должности (является обязательным);

- установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, является добровольной;

5.2. определять с учетом мнения профкома, формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития лица;

5.3. осуществлять мониторинг повышения квалификации педагогических работников не реже, чем один раз в 3 года;

5.4. в случае направления работника на курсы для повышения квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если необходимо направить работника на курсы для повышения квалификации в другую местность, оплачивать командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направленных в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ);

5.5. предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего и среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-174, ст. 176 ТК РФ;

5.6. устанавливать оплату труда работникам на основании решения аттестационной комиссии (в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность");

5.7. утверждать комиссию по рассмотрению документов работников и подготовки представления для аттестации на соответствие занимаемой должности и по ее результатам устанавливать оплату труда в соответствии с полученной категорией;

5.8. в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителя профкома;

5.9. в целях создания заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности (социальный педагог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования,

педагог-психолог, учитель логопед, воспитатель, тьютор, учитель дефектолог), по которой у них не установлена квалификационная категория, устанавливается оплата труда с учетом имеющейся квалификационной категории, если совпадают профили выполняемой работы (Приложение №3).

5.10. аттестации не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее 2-х 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.

5.11. Профсоюзный комитет:

- осуществляет совместно с работодателем подготовку материалов на награждение работников отраслевыми наградами;
- контролирует своевременное изменение оплаты труда работников по результатам аттестации педагогических работников.

5.12. Педагогическим работникам сохраняется оплата труда с учётом имеющейся квалификационной категории на срок не более, чем на один год после выхода на работу, срок действия которой истек в период:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии со ст. 47 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12. 2012 г и ст.335 ТК РФ, Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 N 644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года";
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию;
- возобновление педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или выходом на пенсию, независимо от ее вида.

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.

5.13. В случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогических и руководящих работников, которым до пенсии по старости

осталось не более 2-х лет, допускается сохранение оплаты 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 сохранять оплату 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.

5.14. Увольнение работника, призванного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью работодателя.

Раздел 6.

Оплата труда и нормирование труда

6.1. Заработная плата исчисляется в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения лица №5 города Ставрополя.

6.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже двух раз в месяц. Днями выплаты заработной платы являются: 10 и 25 числа каждого месяца.

6.3. При выплате заработной платы всем работникам выдаются расчетные листки с указанием составных частей заработной платы количества проработанного времени; видов доплат; сумм, начисленных за работу; сумм удержаний из заработной платы и сумм, причитающихся к выдаче (в соответствии со ст.136 ТК РФ).

6.4. Система оплаты труда работников Учреждения учитывает размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а также иные обязательные выплаты, предусмотренные действующим законодательством, установленные настоящим Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, Положением об оплате труда работников, а также с учетом мнения профсоюза.

6.5. Система оплаты труда работников разработана с учетом:

1) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

2) единого квалификационного справочника должностей руководителей,

специалистов и служащих;

- 3) государственных гарантий по оплате труда;
- 4) перечня видов выплат компенсационного характера;
- 5) перечня видов выплат стимулирующего характера;
- 6) мнения профкома;
- 7) положения об оплате труда.

6.7. Оплата труда работников включает:

- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

6.8. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, перечень и размеры компенсационных и стимулирующих выплат и порядок их применения устанавливаются по соответствующим квалификационным группам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности и объема выполняемой работы.

6.9. Выплаты компенсационного характера исчисляются в соответствии с Положением об оплате труда работников МАОУ лица № 5 г. Ставрополя;

6.10. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы, в соответствии с Положением о порядке установления стимулирующих выплат работникам лица.

6.14. При определении размеров стимулирующих выплат, порядка и условий их применения учитывается мнение профкома.

6.15. Премирование работников осуществляется согласно Положению о премировании и Положения об оказании материальной помощи работникам лица.

6.16. В соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения лица №5 города Ставрополя за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам выплачивается ежемесячное денежное вознаграждение.

6.17. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке по письменному заявлению работника (ст. 136 ТК РФ).

6.18. Изменение оплаты труда производится:

- 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 учёной степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) учёной степени доктора наук;

-при окончании действия квалификационной категории.

6.19. 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.

6.20. Работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета разрабатывает и утверждает «Положение об оплате труда», правом ознакомления, с которым наделяется каждый работник учреждения.

6.21. При прекращении трудового договора (увольнении) выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения.

6.22. Работник, не получивший своевременно заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором или получивший ее не в полном размере вправе приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (ст. 4 ТК РФ). Оплата труда при этом производится как при простое по вине работодателя (ч. 1 ст. 157 ГК РФ).

6.23. Работники имеют право приостановить работу, известив об этом работодателя в письменной форме, если заработная плата задержана на срок более 15 дней.

6.24. Работодатель (директор) в соответствии с законодательством Российской Федерации несет материальную ответственность за задержку выплаты заработной платы, допущенной по его вине.

6.25. Оплата труда педагогических работников в период осенних, зимних, весенних и летних каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

6.26. Работодатель обязуется не допускать привлечения работников к сверхурочным работам более чем 4 часа в течение двух дней подряд и 120 часов в год и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.99 ТК РФ). Производить доплату за сверхурочную работу: за первые два часа работы – не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст.152 ТК РФ).

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

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки (ст.153 ТК РФ).

Раздел 7.

Рабочее время и время отдыха

7.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется законодательством Российской Федерации (ст. 91 ТК РФ), правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утвержденными работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом учреждения.

7.2. Для руководящих работников, работников из числа администрации, хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

7.3. На основании приказа 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» продолжительность рабочего времени по определенным должностям педагогических работников (педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед) устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени - 36 часов в неделю.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных организаций определяется правилами внутреннего трудового распорядка, разрабатываемыми работодателями по согласованию с профкомом 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».

7.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается 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 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

7.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания

педагогического совета, родительские собрания и т. п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

7.7. 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 работодателя. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением дополнительного дня отдыха. В этом случае работа в выходной и нерабочий праздничный день и дополнительный день отдыха оплачиваются в одинарном размере; п. 6.1. Отраслевого Соглашения по организациям образования города Ставрополя между Комитетом образования администрации города Ставрополя и Ставропольской городской организацией профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2020–2022 годы.

7.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для педагогических работников, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

7.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть с их согласия установлен суммированный учёт рабочего времени в пределах недели.

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

7.11. Предоставление оплачиваемых отпусков определяется ежегодно за 2 недели до наступления календарного года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем и профкомом.

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

7.13. Работодатель на основании письменного заявления работника обязуется предоставить работникам дополнительный отпуск в следующих

случаях:

- с сохранением заработной платы:
- в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников- 3 календарных дня;
- для проводов детей в армию – 1 календарный день;
- 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 - 14 календарных дней (ст.128 ТК РФ), из них:
- 3 календарных дня с сохранением заработной платы;
- 11 календарных дней без сохранения заработной платы.

7.14. Работникам с ненормированным рабочим днем, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст.101 ТК РФ) (Приложение №14).

7.15. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяется Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного (до 1 года) отпуска (ст. 335 ТК РФ). Работник обязан в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (в особых случаях по согласованию сторон) до предоставления данного отпуска, уведомить об этом работодателя. Порядок предоставления длительного отпуска до одного года определяется локальным актом учебного учреждения (Приложение №14).

7.16. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с письменного согласия работника. При этом денежные суммы, приходящиеся 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.

7.17. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

Раздел 8.

Обязательное страхование работников

8.1. В целях обеспечения права работников на обязательное пенсионное страхование, в том числе страховую и накопительную части трудовой пенсии по старости, страховую и накопительную части пенсии по инвалидности, страховую часть трудовой пенсии по случаю потери кормильца в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 г. №167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»

работодатель обязуется:

8.2. Производить уплату сумм авансовых платежей по страховым взносам в бюджет Пенсионного фонда Российской Федерации ежемесячно в срок, установленный для получения в банке средств на оплату труда за истекший месяц или в день перечисления денежных средств на оплату труда со счетов страхователя на счета работников, но не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, за которым начислены страховые взносы.

8.3. Вести учет, связанный с начислением и перечислением страховых взносов в указанный бюджет отдельно в отношении каждой части страхового взноса (на страховую, накопительную части пенсии) по каждому работнику, в пользу которого осуществлялись выплаты.

8.4. Предоставлять в ГУ Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по городу Ставрополю и Ставропольскому краю документы, необходимые для ведения индивидуального (персонифицированного) учета, а также для назначения (перерасчета) и выплаты обязательного страхового обеспечения.

8.5. Информировать работников о начисленных и уплаченных в их пользу страховых взносов.

8.6. Предоставлять работникам копии индивидуальных сведений, предоставляемых в ГУ Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по городу Ставрополю и Ставропольскому краю.

8.7. Работодатель обеспечивает регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования и осуществляет своевременность представления в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

Раздел 9.

Охрана труда и здоровья

Стороны признают, что безопасность всех участников образовательного процесса является главным требованием в организации деятельности Учреждения. Условия труда работников должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 220 ТК РФ).

9.1. Для реализации прав работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний в МАОУ лицее № 5 заключено Соглашение по охране труда.

9.2. Работодатель обеспечивает проведение со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками обучения и инструктажа по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

9.3. Работодатель организует проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

9.4. Работодатель обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа, средств индивидуальной защиты и других обязательных материалов.

9.5. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

9.6. Работодатель оказывает содействие внештатным инспекторам труда городской организации Профсоюза, членам комиссий по охране труда и уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении.

9.7. Работодатель обеспечивает прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.8. Работодатель один раз в год информирует работников о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

9.9. Профком осуществляет общественный контроль за соблюдением законодательства по охране труда:

- участвует в проверке режима труда и отдыха членов Профсоюза;
- осуществляет контроль за соблюдением в школе санитарных норм и правил охраны труда.

9.10. Работодатель обязуется предоставлять профсоюзному комитету информацию и документы по условиям труда, производить совместно с профсоюзным комитетом расследование и учет несчастных случаев при исполнении трудовых обязанностей (ст. 212, 229 ТК РФ).

9.11. Принимать меры для:

- оказания пострадавшим первой медицинской помощи;
- для сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций и в случае обострения профессиональных заболеваний (ст.212 ТК РФ).

9.12. Выплачивать потерпевшим в случае травматизма на производстве, профессионального заболевания либо иного повреждения здоровья, связанного с выполнением трудовых обязанностей, а также временной потерей трудоспособности по вине работодателя, компенсацию, исходя из размера единовременной страховой выплаты, определенной в ст. 184 ТК РФ, Федеральным Законом № 125 «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24.07.1998 года. В соответствии с указанным законом размер единовременной страховой выплаты определяется с учетом степени утраты трудоспособности. Степень утраты застрахованным работникам

профессиональной трудоспособности устанавливается учреждением медико-социальной экспертизы. Выплаты назначаются на основании решения фонда социального страхования РФ. Работнику, состоящему в трудовых отношениях с работодателем, выплаты производятся через бухгалтерию.

9.13. Обеспечивать временно нетрудоспособным, а также беременным женщинам сохранность среднего заработка при временном переводе на другую, более легкую работу в соответствии с врачебным заключением и невозможностью выполнения прежней работы.

9.14. Приобретать и пополнять медицинскую аптечку медикаментами и перевязочными материалами для оказания первой медицинской помощи (ст. 223 ТК РФ).

Раздел 10.

Гарантии профсоюзной деятельности

10.1. Работодатель обеспечивает ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы в размере 1% от заработной платы.

10.2. В случае если работник, не состоящий в профсоюзе, уполномочил профком представлять его интересы, руководитель обеспечивает ежемесячное перечисление на счет профкома денежных средств из заработной платы работника в размере 1%.

10.3. Взаимодействие работодателя с профкомом осуществляется посредством:

- учета мнения профкома при принятии локальных нормативных актов (ст.372 ТК РФ);

- учета мотивированного мнения профкома при расторжении трудового договора по инициативе работодателя (порядок установлен статьей 373 ТК РФ);

- согласования, представляющего собой принятие решения руководителем учреждения только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением профкома выражено и доведено до сведения всех работников учреждения его официальное мнение.

10.4. По согласованию с профсоюзом лица производится:

- принятие приложений к коллективному договору;

- утверждение должностных обязанностей работников;

- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);

- утверждение графика отпусков;

- распределение учебной нагрузки;

- утверждение расписания занятий;

- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера;
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
- принятие положений о дополнительных отпусках;
- изменение условий труда.

10.5. С учётом мотивированного мнения профкома рассматриваются следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;
- привлечение к сверхурочным работам;
- разделение рабочего времени на части;
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- очередность предоставления отпусков;
- массового увольнения;
- установления перечня должностей с ненормированным рабочим днем;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- создание комиссии по охране труда, по трудовым спорам, для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и иные особые условия труда;
- снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей.

10.5. С согласия профсоюза производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации;
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ.

10.6. Члены профсоюзных комитетов освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, в качестве делегатов на съезды, конференции, созываемые профсоюзом, в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (ч.3 ст.374 ТК РФ).

10.7. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации, охране труда, трудовым спорам, ведению переговоров по заключению коллективного договора.

10.8. Стороны признают гарантии работников, избранных в состав профсоюзного органа лица и не освобожденных от основной работы.

11. Контроль за выполнением коллективного договора

11.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется постоянно действующей двухсторонней комиссией по ведению переговоров по разработке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора.

11.2. Стороны совместно ежегодно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. Работодатель и Профком информируют работников об исполнении обязательств на собраниях работников не реже чем 1 раз в год.

11.4. Нарушение или невыполнение работодателем, или лицом, его представляющим, обязательств по коллективному договору влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящий коллективный договор составлен в трех экземплярах, хранящихся у представителей сторон:

- один у работодателя;
- второй в Комитете труда о соцзащиты населения;
- третий в городской организации Профсоюзов.

12.2. Неотъемлемой частью коллективного договора являются приложения к нему, указанные в тексте.

12.3. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

12.4. Неурегулированные разногласия между Работодателем и Профкомом по заключению, изменению и выполнению коллективного договора оформляются протоколом разногласий. Профком имеет право инициировать процедуру коллективного трудового спора в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Настоящий коллективный договор заключен « ____ » _____ 2021г.

Директор МАОУ лицея № 5
г.Ставрополя

_____ Н. В. Черемных

Председатель первичной профсоюзной
организации МАОУ лицея № 5

_____ Е. Е. Путевская

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ лицея № 5
_____ Е.Е. Путевская

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ лицея №5
города Ставрополя
_____ Н. В. Черемных

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников МАОУ лицея № 5 г. Ставрополя

I. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с Трудовым законодательством и уставом образовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем лицея с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников выполнение правил поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.6. Настоящие правила размещаются в лицее на видном месте.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в лицее регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом ОУ.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под расписку.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом лица;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- Должностной инструкцией;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.5. При заключении трудового договора с Работником в целях проверки его соответствия поручаемой работе Работодатель устанавливает испытательный срок продолжительностью 3 месяца; для заместителей директора, главного бухгалтера заместителя бухгалтера срок испытания устанавливается шесть месяцев. (ст. 70 ТК РФ)

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

При заключении срочного трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание устанавливается 2 недели.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.7. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий

трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении. Личное дело и состоит из: личной карточки работника (Форма Т-2); автобиографии; копии документов об образовании; копии документов о квалификации; копии документов о профессиональной подготовке; выписки из приказов о назначении, переводе, перемещении по службе; трудовой договор; опись документов, находящихся в личном деле; личный листок по учёту кадров; справка о наличии (отсутствии) судимости, и (или) факта уголовного преследования; копия аттестационного листа.

2.9. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.10. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

2.12. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, Почетные звания, государственные и ведомственные награды.

2.13. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата лиц допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Увольнение

педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

III. Права и обязанности работодателя

3.1. Администрация лица имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель лица является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация лица имеет право на прием на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в лице положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся лица, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся лица.

3.6. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (профком):

- о перспективах развития лица;
- об изменениях структуры, штатов лица;
- о бюджете лица, о расходовании внебюджетных средств.

3.7. Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом лица.

3.8. Работодатель обязан предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации по письменному заявлению работника.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

— в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

— при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.9. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

— наименование работодателя;

- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.10. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

IV. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, предусмотренной трудовым договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- на повышение своей квалификации;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- выполнять устав лица, Правила внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность лица;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества лица, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися, обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 3 года;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы лица.

4.3. Работнику запрещается приходить в лицей с повышенной температурой и/или симптомами вирусных и инфекционных заболеваний. На период болезни работник может оформить листок временной нетрудоспособности в электронном виде, согласно приказу ФСС РФ от 24.11.2017 года № 579.

V. Рабочее время, время отдыха и его использование

5.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (раздел 4 глава 15 ТК РФ):

– всем педагогическим работникам, работа в лицее для которых является основным местом работы, устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя;

– административно-хозяйственным работникам (директор, главный бухгалтер, бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, заместитель директора, библиотекарь, специалист по кадрам, секретарь учебной части) устанавливается 5-тидневная рабочая неделя, продолжительность рабочего времени 40 час. в неделю. Выходными днями являются суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни. Начало рабочего дня в 9⁰⁰ час., обеденный перерыв с 13⁰⁰ час. до 13⁴⁵ час., окончание рабочего дня в:

– понедельник-четверг 18⁰⁰ час.;

– пятницу 16⁴⁵ час.

– обслуживающему персоналу (уборщики производственных и служебных помещений, дворник) устанавливается 6-тидневная рабочая неделя, продолжительность рабочего времени 40 час. в неделю. Выходными днями являются воскресенье и нерабочие праздничные дни. Продолжительность рабочего времени: ежедневно с понедельника по пятницу 6 час. 30 мин., в субботу 7 час. 30 мин. Для обслуживающего персонала установлен сменный график работы:

– первая смена с 6³⁰ час. до 13⁰⁰ час.;

– вторая смена с 13⁰⁰ час. по 19³⁰ час.;

– суббота с 8⁰⁰ час. по 15³⁰ час.

Педагогическим работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно с обучающимися.

5.2. Расписание занятий составляется администрацией лицея исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, максимальной экономии времени педагогических работников, с учетом соблюдения мер по организации работы лицея в условиях риска распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

5.3. Учебную нагрузку работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мнения работника и профсоюза. При этом, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки, не менее 18 часов в неделю. Неполная учебная нагрузка возможна только при согласии работника, которое должно быть выражено в письменной форме.

5.4. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами лицея.

5.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

5.6. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в лицее. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию.

5.7. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и классные часы, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет.

5.8. Работникам лицея предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск длительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск длительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

В соответствии со статьей 119 ТК РФ работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, минимальная продолжительность которого составляет 7 календарных дня. (Приложение 4)

5.9. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

5.10. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.11. Учет рабочего времени лицея организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет электронный листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.12. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении и на территории лицея;

– отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;

– отвлекать педагогических и руководящих работников лицея в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с учебной деятельностью;

– созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

VI. Меры поощрения и взыскания

6.1. В лицее применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утверждаемым Собранием трудового коллектива лицея.

6.2. В лицее существуют следующие меры поощрения:

– объявление благодарности;

– награждение Почетной грамотой;

– представление к награждению ведомственными и государственными наградами;

– премия.

6.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель по согласованию с профкомом лицея в соответствии с «Положением о порядке распределения стимулирующих выплат за качество труда работников».

6.4. Поощрение объявляется приказом по лицее, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

6.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава лицея может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

6.7. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника лицея, за исключением

случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

6.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

6.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

6.14. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ лицея №5
_____ Е. Е. Путевская
Протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ лицея №5
г. Ставрополя
_____ Н. В. Черемных

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. Ставрополь

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей № 5 города Ставрополя (МАОУ лицей №5 города Ставрополя), в лице директора Черемных Натальи Владимировны, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин (ка): _____

_____ фамилия, имя, отчество

именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», действующий (ая) в своих интересах и от своего имени, с другой стороны, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, заключили настоящий эффективный контракт о нижеследующем:

І. Общие положения

1.1. Работодатель предоставляет Работнику работу по должности

_____ (наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)

1.2. Работник обязуется лично выполнять работу в соответствии с должностной инструкцией.

1.3. Место работы Работника: Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей №5 города Ставрополя, г.Ставрополь, ул.Дзержинского, 137.

1.4. Работа у Работодателя является для основной Работника: _____

1.5. Настоящий трудовой договор заключается на:
- неопределенный срок;

-определенный срок- _____

(указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

1.6. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня допущения Работника к работе с «___» _____ 20__ г.

1.7. Дата начала работы «___» марта 20__ г.

1.8. Работнику устанавливается/не устанавливается срок испытания продолжительностью ___ (_____) месяца с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

II. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим эффективным контрактом.

2.2. Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя;
- г) не допускать резких и грубых высказываний в адрес своих коллег, учащихся и их родителей и других посетителей;
- д) бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- е) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящегося у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

III. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- а) требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- г) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

- а) предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- б) обеспечить Работнику безопасность и условия труда, необходимые для выполнения им обязанностей по настоящему трудовому договору и соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- г) выплачивать Работнику причитающуюся заработную плату в полном размере и в установленные сроки; соблюдать нормы рабочего времени и времени отдыха в соответствии с настоящим трудовым договором и действующим законодательством Российской Федерации;
- д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- е) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим эффективным контрактом.

IV. Оплата труда

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим

Трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата в размере:

- а) должностной оклад, ставка заработной платы ____ руб. ____ коп. в месяц;
- б) Работнику производятся выплаты, предусмотренные действующим законодательством и Положением об оплате труда работников МАОУ лицея № 5 города Ставрополя:

-компенсационного характера:

| Наименование выплаты | Размер выплаты (%) | Фактор, обуславливающий получение выплаты |
|----------------------|--------------------|---|
| | | |

-стимулирующего характера:

| Наименование выплаты | Условия получения выплаты | Показатели и критерии эффективности деятельности | Периодичность | Размер выплаты |
|----------------------|---------------------------|--|---------------|----------------|
| | | | | |

4.2. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 10 и 25 числа каждого месяца. Выплата заработной платы Работнику производится в денежной форме в валюте РФ путем перечисления бухгалтерией лица на указанный Работником счет в банке, с которым Работник заключил договор.

4.3. Удержания из заработной платы Работника производятся только по письменному заявлению Работника и в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.4. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами Работодателя.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку)

(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

5.2. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания) определяется правилами внутреннего трудового распорядка:

5.3. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью ___ календарных дней.

5.4 Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки Работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию (пенсионному, медицинскому, от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) и социальному обеспечению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

VII. Ответственность сторон трудового договора

8.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

IX. Изменение и прекращение трудового договора

9.1. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Изменения и дополнения оформляются дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью трудового договора.

9.2. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их изменения (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.3. Настоящий трудовой договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

IX. Заключительные положения

10.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются путем переговоров по соглашению сторон, При возникновении споров и разногласий в случае отсутствия возможности разрешить их путем переговоров Работник имеет право обратиться за защитой своих прав в комиссию по трудовым спорам.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у Работодателя, второй передается Работнику.

10.4. До подписания трудового договора Работник ознакомлен со следующими документами:

- Уставом лица.
- Правилами внутреннего трудового распорядка.
- Должностной инструкцией.
- Положением об оплате труда.
- Положением о премировании.

РАБОТНИК

РАБОТОДАТЕЛЬ

Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
лицей №5 города Ставрополя
(МАОУ лицей №5 города Ставрополя)
355017 г. Ставрополь,
ул. Дзержинского, 137
тел.8 (8652) 94-14-15
ИНН 2636015197

Директор
_____ Н.В.Черемных

«___» _____ 2021г.

Ф.И.О. _____

Номер персонального учета ПФР _____

Паспорт: _____

Дата выдачи: _____

Кем выдан: _____

Подпись _____ / _____ /

«___» _____ 20__ г.

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора _____

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ лицея №5
_____ Е. Е. Путевская
Протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ лицея №5
г. Ставрополя
_____ Н. В. Черемных

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения лицей № 5 города Ставрополя
(новая редакция)

1. Общие положения

Положение об оплате труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицея № 5 города Ставрополя, (далее – Положение Учреждения) разработано в соответствии со ст.144,145 Трудового кодекса Российской Федерации, Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2021 г., утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 29 декабря 2020 г., протокол №13; постановлением администрации города Ставрополя от 04.06.2019 г. № 1561 « Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя», Приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 29.07.2019 г. № 371-ОД «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя», в соответствии со ст.134 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением администрации города Ставрополя от 08.10.2019 г. № 2843 « О мерах по увеличению оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя», приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 21.10.2019 г. № 503-ОД «О внесении изменений в раздел 2 Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя, утвержденного приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 29.07.2019 № 371-ОД», приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 05.11.2019 г. № 529-ОД «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей муниципальных

учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя, и Порядка отнесения муниципальных учреждений города Ставрополя к группам по оплате труда руководителей», приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 21.08.2020 г. № 345-ОД «О внесении изменений в раздел 3 Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя, утвержденного приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 29.07.2019 № 371-ОД», приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 13.05.2021 г. № 330-ОД «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя, утвержденного приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 29.07.2019 № 371-ОД»

2. Порядок формирования системы оплаты труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицей № 5 города Ставрополя

2.1. Система оплаты труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицей № 5 города Ставрополя устанавливается с учетом требований трудового законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.

Заработная плата работников учреждения состоит из:

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

2.2. Должностные оклады и ставки заработной платы работников учреждения устанавливаются согласно разделу 3 настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

2.3. Штатное расписание Учреждения утверждается руководителем и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) учреждения. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются руководителем 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 учреждения, согласованным в установленном порядке с представительным органом работников.

2.4. 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 рекомендации соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

2.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам учреждения согласно разделу 4 настоящего Положения.

2.6. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждения согласно разделу 5 настоящего Положения.

2.7. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы педагогическим работникам приведен в разделе 7 настоящего Положения.

2.8. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам учреждения приведен в разделе 8 настоящего Положения.

2.9. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников приведены в разделе 9 настоящего Положения.

2.10. Система оплаты труда учреждения устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами (Положением об оплате труда) и предусматривает по всем имеющимся в штате учреждения должностям работников размеры должностных окладов, ставок заработной платы 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.

2.11. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы 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.

2.12. Фонд оплаты труда формируется учреждением на календарный год исходя из размера субсидий, предоставленных учреждению на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием им в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) и средств, поступающих от платных дополнительных образовательных услуг.

2.13. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда учреждение может оказывать материальную помощь работникам в случаях, установленных п. 6 «Порядок оказания материальной помощи» настоящего Положения.

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

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

2.15. Индексация заработной платы работников учреждений производится в соответствии с нормативными правовыми актами администрации города Ставрополя.

Раздел 3. Должностные оклады, оклады, ставки заработной платы работников учреждения по профессиональным квалификационным группам должностей

3.1. Должностные оклады работников учреждения по профессиональным квалификационным группам должностей.

3.1.1. Должностные оклады заместителей директора учреждения:

| № п/п | Наименование должности и требования к квалификации | Группа по оплате труда руководителя | Должностной оклад, рублей |
|-------|---|-------------------------------------|---------------------------|
| 1 | Заместитель директора по: УВР, ВР, УВР начальной школы, по науке, по информатизации | I | 17618 |
| 2 | Заместитель директора: по административно хозяйственной работе | I | 17510 |
| 3 | Главный бухгалтер | I | 17 510 |

Заместителям директора, главному бухгалтеру учреждения устанавливается следующий предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя директора, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора, его заместителей, главного бухгалтера) (далее - предельная кратность): заместителям директора, главному бухгалтеру при среднегодовом количестве обучающихся образовательного учреждения от 1000 до 2000 человек (включительно) устанавливается предельная кратность 4,5.

Соотношение среднемесячной заработной платы для заместителей директора, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора учреждения, его заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за предыдущий календарный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей

директора, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего заместителя директора, главного бухгалтера учреждения на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения (без учета заработной платы директора учреждения, его заместителей, главного бухгалтера. Определение размера среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

При определении предельной кратности к величине средней заработной платы работников учреждения учитываются выплаты по основной должности заместителя руководителя, главного бухгалтера, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, выплаты, связанные с дополнительной педагогической деятельностью в качестве учителя, преподавателя, а так же выплаты, связанные с совмещением должностей. Заработная плата за работу по совместительству с занятием штатной должности в расчете предельной кратности не учитывается.

3.1.2. Должностные оклады по профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»:

| № п/п | Квалификационный уровень | Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням | Должностной оклад, рублей |
|-------|---------------------------------|---|---------------------------|
| 1. | Первый квалификационный уровень | секретарь учебной части | 6 258 |

3.2. Ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»:

3.2.1. Профессиональная квалификационная группа «Должности педагогических работников»:

| № п/п | Квалификационный уровень | Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням | Ставка заработной платы (рублей) |
|-------|---------------------------------|---|----------------------------------|
| 1. | Первый квалификационный уровень | старший вожатый | 7158 |
| 2. | Второй квалификационный уровень | педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; | 7509 |
| 3. | Третий | педагог-психолог | 8249 |

| | | | |
|----|------------------------------------|---|------|
| | квалификационный уровень | воспитатель | |
| 4. | Четвертый квалификационный уровень | преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, учитель-логопед, учитель, старший воспитатель | 9135 |

3.3. Размеры должностных окладов и ставок заработной платы работников, занимающих общеотраслевые должности служащих.

3.3.1. Размеры должностных окладов служащих

| № п/п | Квалификационный уровень | Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни | Должностной оклад по ПКГ, рублей |
|--|------------------------------------|--|----------------------------------|
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» | | | |
| 1. | Первый квалификационный уровень | делопроизводитель | 5319 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» | | | |
| 2. | Первый квалификационный уровень | лаборант | 5737 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» | | | |
| 3. | Первый квалификационный уровень | специалист по кадрам, инженер ИВТ | 6571 |
| 4. | Четвертый квалификационный уровень | ведущие: бухгалтер, юристконсульт | 7197 |
| 5. | Пятый квалификационный уровень | заместитель главного бухгалтера | 8866 |

Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»

| | | | |
|----|---------------------------------|------------------|------|
| 1. | Третий квалификационный уровень | Начальник лагеря | 9804 |
|----|---------------------------------|------------------|------|

3.3.2. Определять размеры должностных окладов, перечень компенсационных и стимулирующих выплат работникам, относящимся по своим функциональным обязанностям к работникам культуры с учетом Примерного положения об оплате труда работников государственных бюджетных, казенных, автономных образовательных учреждений Ставропольского края.

Размеры должностных окладов работников культуры, включенных в штатное расписание учреждения:

| № п/п | Квалификационный уровень | Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням | Должностной оклад, рублей |
|--|--|---|---------------------------|
| Профессиональная квалификационная группа «Должности работников, занятых в библиотеках» | | | |
| 1. | Должности руководящего состава культуры, искусства и кинематографии | заведующий библиотеки | 7736 |
| 2. | Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена» | библиотекарь | 6580 |

3.4. Размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

3.4.1. Размеры окладов рабочих в учреждении, устанавливаются в следующих размерах:

| Наименование должностей | Разряд, в соответствии с ЕТКС | Оклад, рублей |
|---|-------------------------------|---------------|
| уборщик производственных и служебных помещений, дворник | 1 | 3899 |
| уборщик производственных и служебных помещений, дворник | 2 | 4085 |

| | | |
|---|---|------|
| водитель, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 8 | 6188 |
| гардеробщик | 1 | 3899 |

3.5. В случаях, когда заработная плата работника учреждения, отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени (графиком работы 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 учреждения не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, доплата производится пропорционально отработанному времени.

Раздел 4. Выплаты компенсационного характера

4.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения и настоящим Положением. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.

4.2. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников учреждения.

4.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации):

1. За проверку письменных работ учителям 1-4 классов:
 - если педагогическая нагрузка меньше или равно 18 часов, то 10% от ставки;
 - если больше 18 часов, то 10% из расчета педагогической нагрузки.
2. Учителям физики за исполнение обязанностей лаборанта по 25% от ставки лаборанта, учителю химии и биологии за исполнение обязанностей лаборанта 50% от ставки лаборанта.

| № п/п | Наименование выплаты | Размер выплаты в % |
|-------|--|--------------------|
| 1 | за индивидуальное обучение на дому больных детей (выплата с учетом педагогической нагрузки), учитель | 20 |
| 2 | за работу со специализированным контингентом (процент к ставке), специалистам логопедических пунктов (учитель-логопед) | 20 |
| 3 | *За классное руководство*: 1-4-х классов 5-12-х классов | 30 35 |

| | | | |
|--|--|---|------------------------------|
| | процент к ставке, учитель | | |
| * Выплата за классное руководство устанавливается в размере, предусмотренном настоящим положением, в классе с наполняемостью не менее 25 человек. Для классов с большей или меньшей наполняемостью расчет размера доплаты за классное руководство устанавливается пропорционально фактической наполняемости классов. | | | |
| 4 | За проверку письменных работ 1-4-х классов, учитель - если педагогическая нагрузка меньше или равно 18 часов, то 10% от ставки; - если больше 18 часов, то 10% из расчета педагогической нагрузки. | 10 | |
| 5 | Учителям за проверку письменных работ по: -русскому языку, литературе, математике | 15 | |
| | -иностранному языку, физике, химии, биологии, информатики, ОБЖ, истории, географии из расчета педагогической нагрузки, учителям 5-11 классов | 10 | |
| | Учителям за проверку письменных работ по: родному языку, родной литературе из расчета педагогической нагрузки, учителям 5-11 классов | 10 | |
| 6 | за руководство методическими объединениями, процент к ставке, педагогическим работникам | 15 | |
| 7 | за организацию трудового обучения, общественно-полезного, производительного труда и профориентацию в учреждении процент к ставке, педагогическим работникам | 50 | |
| 8 | за обслуживание компьютерной техники * процент к ставке, педагогическим работникам | 5 | |
| * Выплата педагогическим и другим работникам за обслуживание вычислительной техники (за каждый обслуживаемый компьютер) устанавливается в случае, если выполнение указанных действий не входит в должностные обязанности работника образовательного учреждения. | | | |
| 9 | *за заведование учебными кабинетами (спортивными и тренажерными залами, актовым залом) процент к ставке, педагогическим работникам | 10 | |
| 10 | Учителям физической культуры за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в учреждении процент к ставке, учитель: - организация и проведение походов - организация занятий в группах общей физической подготовки - организация проведения, участие в спортивных соревнованиях, физкультурных праздников - организация занятий в спортивных секциях | 100 (распределение процентов производит рук-ль методического объединения между учителями физической культуры на основании служебной записки, с указанием конкретной работы по направлениям) | |
| 11 | совмещение профессий (должностей), работники учреждения | % к окладу (ставке) | фиксированная сумма (рублей) |
| | - Специалисту по кадрам за исполнение обязанностей делопроизводителя | 50% | х |
| | - Зав.библиотекой за исполнение обязанностей библиотекаря, от ставки библиотекаря | 50% | х |
| | - Зав.библиотекой за исполнение обязанностей уборщика производственных и служебных помещений | х | 1847,82 |
| | - Учителям физики за исполнение обязанностей | х | 1434,25 (|

| | | | |
|----|--|--|---|
| | <p>лаборанта</p> <p>- Учителям химии и биологии за исполнение обязанностей лаборанта</p> <p>- Зам.директора по информатизации за исполнение обязанностей инженера ИВТ, от ставки инженера ИВТ</p> <p>- Рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий за исполнение обязанностей уборщика производственных и служебных помещений</p> <p>- зам. директора по АХР за исполнение обязанностей водителя, от ставки водителя</p> | <p>x</p> <p>50%</p> <p>x</p> <p>x</p> | <p>0,25 ставки лаборанта)</p> <p>2868,50 (0,5 ставки лаборанта)</p> <p>x</p> <p>1949,36</p> <p>3 094,00</p> |
| 12 | <p>расширение сферы деятельности:</p> <p>- Педагогу-организатору за организацию работы с использованием современных компьютерных программ и технологий</p> <p>-Социальному педагогу за изучение микросферы обучающихся с 1 по 11 классы, условия их жизни; посредничество между детьми (семьей) и специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов</p> <p>- делопроизводителю за организацию работы в форме электронного документооборота, с использованием современных компьютерных программ и технологий</p> <p>- заместителю директора по информатизации за контроль стабильной работы камер видеонаблюдения и архивацией видеоданных, стабильной работой подачи звонков на уроки и перемены.</p> <p>- рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий за выполнение функций электрика</p> <p>- уборщику производственных и служебных помещений за участие в проведении генеральных уборок</p> <p>- зам. директору по АХР выполнение функций кладовщика</p> <p>- ведущему бухгалтеру за выполнение функций кассира</p> <p>- заместитель главного бухгалтера за выполнение функций экономиста</p> <p>- специалисту по кадрам за выполнение функций машинистки</p> <p>- секретарю учебной части за выполнение функций машинистки</p> <p>- дворнику за выполнение функций садовника</p> | <p>100%</p> <p>50%</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>50%</p> <p>40%</p> <p>25%</p> <p>96%</p> <p>40%</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>90%</p> | <p>x</p> <p>x</p> <p>1301,00</p> <p>2842,08</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>3323,46</p> <p>3323,46</p> <p>X</p> |
| 13 | <p>Педагогическим работникам лицея за оказание методической помощи молодым специалистам (наставничество), молодым учителям</p> | <p>20%</p> | <p>x</p> |

| | | | | |
|----|---|--|-----|---------|
| 14 | выполнение отдельных функций, не входящих в должностную инструкцию (процент к окладу): | | | |
| | - рабочий по обслуживанию здания | -участие в погрузочно-разгрузочных работах, передвижении ТМЦ в кабинетах | 40% | x |
| | - дворник | -сортировка и подготовка к транспортировке бытовых отходов. | x | 1484,90 |
| | -уборщик производственных и служебных помещений | -озеленение помещений школы (уход за цветами) | x | 2828,00 |
| 15 | Работа по защите персональных данных, процент к окладу - заместитель главного бухгалтера | | 25% | x |
| 16 | За увеличение объема работы во время подготовки отчетов, школьных учебно-методических мероприятий; регистрация и доставка документации, процент к окладу, -секретарь учебной части | | 55% | x |
| 17 | Специалистам психолого-педагогических комиссий (педагогическим работникам) | | 20% | x |
| 18 | Сложность и напряженность труда , связанных с высокой наполняемостью школы | | | |
| | -старшие вожатые | | 80% | x |
| | -педагог организатор | | 51% | x |
| | -социальный педагог | | 21% | x |
| | -гардеробщик | | X | 3274,4 |
| | -рабочему по обслуживанию здания | | 40% | x |

3. Педагогическим работникам МАОУ лица № 5 города Ставрополя устанавливается ежемесячно денежное вознаграждение за классное руководство в размере 5000 (Пяти тысяч) рублей, но не более двух выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику в двух и более классах.

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

4.4. Работникам учреждений, выполняющим в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности или исполняющим

обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (замещение). Доплата устанавливается в процентном соотношении к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе с учетом квалификационной категории замещающего работника или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

4.5. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни, работникам учреждения, 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

Раздел 5. Выплаты стимулирующего характера

5.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников в соответствии с коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения профкома учреждения. Премияльная выплата работникам за качество, выполняемой работы - это выплата денежных сумм сверх основного заработка в целях поощрения достигнутых успехов в работе и стимулирования их дальнейшего роста. Применение стимулирующих выплат признано учитывать не затраты, а результат труда, его эффективность, качество работы на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы.

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

объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;

адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всей организации, его опыту и квалификации;

своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;

прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

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

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

Комиссия состоит из председателя, заместителей председателя, секретаря и членов Комиссии. Деятельность Комиссии возглавляет председатель. На заседаниях комиссия рассматривает и согласовывает:

- оценку объективности представленных работниками образовательных учреждений итогов выполнения критериев оценки деятельности, согласно оценочному листу. В случае установления существенных нарушений, представленные результаты возвращаются работнику образовательных учреждений на доработку;

- протокол согласования сводного оценочного листа по оценке выполнения критериев и показателей результативности деятельности работников;

- лист согласования протокола;

- рассчитанные на предстоящий период размеры выплат стимулирующего характера, исходя из стоимости одного балла и суммы баллов оценки результативности работы.

Комиссия принимает решение большинством голосов от общего количества членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

Работники учреждения имеют право присутствовать на заседаниях комиссии и давать необходимые пояснения.

Решение комиссии оформляется протоколом, подписываемым председателем и секретарем комиссии.

По истечении 10 дней с момента составления протокола, решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

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

Премиальные выплаты стимулирующего характера заместителям директора учреждения устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителю учреждения. Заместители директора, имеющие педагогическую нагрузку не менее нормативной, оценивают свою работу как педагогические работники.

Фонд премиальных выплат стимулирующего характера за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам учреждения формируется отдельно (с учетом дополнительно выделенных средств). Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно по группам работников: педагогические работники, административный персонал, прочий обслуживающий персонал. Стоимость балла определяется путем деления фактического фонда стимулирования за показатели и критерии

эффективности работы на фактическое количество баллов по группам работников (педагогические работники, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал). Стоимость балла утверждается приказом директора школы.

Если в период премиальной выплаты за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогический работник по уважительной причине отсутствовал на работе, выплата не пересчитывается за фактически отработанное время и производится в полном объеме.

Премиальные выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по решению руководителя с учетом решения комиссии по установлению выплат в пределах фонда оплаты труда.

Максимальный размер прочих выплат стимулирующего характера не ограничен.

5.2. Виды выплат стимулирующего характера.

5.2.1. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

| Наименование выплаты | Размер выплаты в % или как коэффициент от оклада, ставки заработной платы | |
|---|---|------------------------------|
| | % к окладу (ставке) | фиксированная сумма (рублей) |
| <i>За интенсивность и высокие результаты труда</i> | | |
| Организация работы медиатеки, процент к окладу, заведующая библиотекой | 25% | x |
| за активное участие в организации и проведении тематических мероприятий для учащихся школы, участие в мониторингах, смотрах и конкурсах, конференциях и «круглых столах, заведующий библиотекой | 20 % | x |
| за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий: - главный бухгалтер - специалист по кадрам -заместителям директора по науке, ВР и УВР | 35% | x |
| Работа в аттестационной комиссии учреждения, -специалист по кадрам | x | 3129 |
| Подготовка и размещение необходимых материалов на различных официальных сайтах - главный бухгалтер; - зам. глав. бухгалтера | 50% 67% | X x |
| Ответственному за организацию питания в учреждении - ведущему бухгалтеру | x | 4000,00 |
| Администрирование сайта лицея, организация работы пресс-центра лицея (радио узел), процент к окладу, заместитель директора по информатизации | 35 | x |
| Активное участие в инновационной деятельности, процент к окладу - заместитель директора по информатизации | 15 | X |
| Выполнение работы по формированию, ведению и хранению баз данных информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, которая используется при обработке | | |

| | | |
|--|--------------------------|---|
| данных учета - секретарь учебной части - специалист по кадрам -ведущий юрисконсульт | 50 20 х | х х 2797,50 |
| За исполнение обязанностей ответственного оператора, владеющего ЭЦП на официальном сайте РФ для размещения информации о размещении государственных заказов (http://zakurki.gov.ru), исполнение обязанностей оператора на электронных торговых площадках, за подготовку тендерной документации и курирование процесса государственных закупок, - ведущий бухгалтер | 100 | х |
| За участие в работе комиссий (экспертных, тарификационных, по списанию материальных ценностей, инвентаризационных, по приему ОС), заместитель главного бухгалтера | 95 | х |
| обеспечение пожарной безопасности, ответственному за электрохозяйство, процент к окладу, заместитель директора по АХР | 40 | х |
| Молодым специалистам, педагогическим работникам | 20 % | х |
| За индивидуальную работу с учащимися в ходе ведения кружковой работы в лицее, процент к ставке: - ПДО | 71 % | х |
| За индивидуальную работу с учащимися в процессе психологической поддержки, процент к ставке: - педагогу-психологу 1-4 кл - педагогу-психологу 5-11 кл | 25% 60% | х х |
| Исполнение обязанностей инженера по ТБ и охране труда, процент к окладу (ставке), учителю | 50% | х |
| За работу в интересах трудового коллектива, процент к окладу (ставке) председателю профкома, учителю | 30 % | х |
| Исполнение обязанностей специалиста по безопасности (в отсутствие штатной должности) учителю | х | 8071,00 |
| Педагогическим работникам за проведение внеурочной работы (внеклассное руководство по предмету, руководство кружковой работой, организацию и проведение мероприятий (на время организации и проведения) в области образования) | х | Фиксированной суммой(Приложение 4) |
| Работа с дополнительно привлеченными финансовыми средствами, полученными от дополнительных платных образовательных услуг, в соответствии с Уставом, процент от суммы полученного дохода: - Учитель (ответственное лицо) - главный бухгалтер - ведущий бухгалтер - уборщик производственных и служебных помещений | 5 4 3 Х | Х Х Х 1 407,31(за 1 день уборки) |
| За образцовое соблюдение санитарно-гигиенических норм на участке - уборщик производственных и служебных помещений -дворник -гардеробщик | 100% 100% 100% | Х Х х |
| <u>Выплаты за качество выполняемых работ</u> | | |
| За ученую степень - имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии при присуждении ученой степени – с даты принятия решения диссертационного совета Министерством образования и науки Российской Федерации о выдаче диплома, педагогические и другие | * | по основной должности в размере 20 % |

| | |
|--|--|
| сотрудники | |
| *учителя, с учетом педагогической нагрузки, другие работники от должностного оклада (ставки) | |
| *За наличие квалификационной категории (педагогические работники, учителя) | 5 % |
| - Прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности | 15% |
| - Наличие I квалификационной категории (до окончания срока ее действия) | 20% |
| - Наличие высшей квалификационной категории (до окончания срока ее действия) | |
| *Педагогическим работникам выплата производится в % от ставки заработной платы, учителям с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы) | |
| За почетное звание, ведомственное почетное звание (нагрудного знака), педагогические и другие работники имеющим: | 20 % |
| - почетное звание «заслуженный»; | |
| - награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком), «отличник», «почетный работник» | 15 % |
| * учителям выплата производится с учетом педагогической нагрузки, другим работникам по основной должности к должностному окладу (ставке) | |
| <u>Премияльные выплаты по итогам работы</u> | |
| Премия по итогам работы за квартал, на основании критериев оценки эффективности работы различных категорий работников | В соответствии с настоящим Положением |
| Разовая премия по итогам работы за месяц*, квартал, полугодие, на основании представления | В соответствии с настоящим Положением |
| * Разовая премия за месяц не учитываются при расчете средней заработной платы для выплат в период пребывания в командировке, при исчислении отпускных и в период прохождения учебы или курсов, если она выплачивается в качестве поощрения сотрудников за успехи | |
| **единовременная премия в связи с особо значимыми событиями | В соответствии с настоящим Положением, размер и количество выплат не ограничен |
| - 50-летие | 1000 |
| - 55-летие | 1500 |
| - 60-летие | 2000 |
| - 65-летие | 2500 |
| - 70-летие и далее | 3000 |
| - «День учителя», «День защитника Отечества», «Международный женский день» | размер выплат не ограничен |
| ***Разовые премии из фонда стимулирования, созданного руководителем учреждения | Не ограничен |

5.2.2. Оплата труда за оказанные платные дополнительные образовательные услуги педагогическим работникам, представляет собой дополнительную выплату. Размер выплат за оказанные платные дополнительные образовательные услуги находится в прямой зависимости от денежных поступлений по каждому педагогическому работнику и не может быть менее 45 % объема этих поступлений. Данный процент рассчитывается без учета страховых взносов.

Выполнение работ может производиться штатными работниками

учреждения, совместителями (внутреннее совместительство) и лицами, привлекаемыми из других организаций.

Расчет производится ежемесячно за фактически отработанное количество часов, отраженных в таблице учета рабочего времени, а так же с учетом фактически полученных денежных средств от предоставленных платных услуг, согласно расчетной ведомости по каждому педагогическому работнику. Резерв на оплату отпусков, создается в размере 8% от суммы полученного дохода ежемесячно.

5.3 Перечень производственных упущений, за которые происходит снижение или отмена выплаты премии и выплат стимулирующего характера.

5.3.1. Руководитель Учреждения имеет право самостоятельно по представлению руководителей методических объединений, своих заместителей, по согласованию с профсоюзом учреждения снижать размер надбавок за упущения в работе или ухудшение показателей работы. Основными критериями снижения размера стимулирующих выплат являются нарушения исполнительской и трудовой дисциплины, неудовлетворительное качество выполняемых работ, неисполнение служебных обязанностей, таких как:

- невыполнение плановых показателей;
- несоблюдение стандартов оказания образовательных услуг;
- наличие обоснованных жалоб потребителей услуги их законных представителей;
- несоблюдение санитарно-эпидемиологического режима;
- неэффективное и нерациональное использование оборудования, инвентаря и иных материальных ценностей;
- несоблюдение законодательства по охране труда и технике безопасности;
- нарушение установленных сроков и некачественное исполнение установленной отчетности и запрашиваемой информации;
- дефекты ведения документации;
- случаи аварийных ситуаций, возникших при ненадлежащем использовании зданий, сооружений, инженерных систем и т.д.;
- факты некорректного, грубого обращения с обучающимися, их законными представителями;
- факты несоблюдения этических норм поведения работника Учреждения

5.3.2. Снижение размера стимулирующих выплат производится за тот расчетный период, в котором установлено нарушение.

Раздел 6. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам учреждения

6.1. Аттестация педагогических работников образовательных организаций осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих

образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276.

6.2. Окончание 3-х полных курсов высшего учебного заведения, а также педагогического института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление единых размеров ставок заработной платы, предусмотренных для педагогических работников.

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

- получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;
- 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 права на изменение размера оплаты труда в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

6.4. Директор учреждения проверяет документы об образовании и устанавливает работникам должностные оклады, ставки заработной платы; ежегодно составляют и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы), тарификационные списки

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников учреждения несет руководитель учреждения.

Раздел 7. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам учреждения

7.1. Месячная заработная плата учителей (в том числе учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением) определяется путем умножения размеров установленных им ставок заработной платы на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы в неделю, установленную на 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, по

полугодиям:

- 1 сентября;
- 1 января.

7.2. 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, а также 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 установленной заработной платы при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

Раздел 8. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников

8.1. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения применяется:

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

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, 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 учителя, если оно осуществлялось свыше 2-х месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки, путем внесения в тарификацию.

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

Оплата труда в течение срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 7 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;

– если квалификационная категория установлена по одной должности педагогического работника, а педагогическая работа выполняется в должности (должностях) с другим наименованием (в том числе по совместительству) при условии, что по этим должностям совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы:

| 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; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); |
| 1 | 2 |

| | |
|--|---|
| Воспитатель | 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) |
| Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре и другим дисциплинам, соответствующим разделам курса основ безопасности жизнедеятельности | Преподаватель-организатор 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) |
| Учитель-дефектолог, учитель логопед | Учитель-логопед, учитель-дефектолог, учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель, 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) |

к Положению об оплате труда
работников МАОУ лицея № 5
города Ставрополя

**ОПРЕДЕЛЕНИЕ КОЛИЧЕСТВА СТАВОК ПО КАТЕГОРИИ
"РАБОЧИЕ" ПО ДОЛЖНОСТИ "УБОРЩИК СЛУЖЕБНЫХ И
ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

| Наименование объекта уборки | Норма обслуживания площади за 1 рабочий день, 1 ставки, кв.м. | Примечание |
|--|---|---|
| Служебные помещения, учебные классы, лестничные клетки, санитарные комнаты | 500 кв.м. | Или 0,5 ставки на 250 кв.м. убираемой площади |

Для определения численности работников, занятых уборкой помещений, площадь классов и других помещений ОУ СПО не должна исключаться из подсчета. Количество ставок определяется с учетом режима работы ОУ СПО.

**ОПРЕДЕЛЕНИЕ КОЛИЧЕСТВА СТАВОК ПО КАТЕГОРИИ
"РАБОЧИЕ" ПО ДОЛЖНОСТИ «ДВОРНИК»**

| Виды уборки | Характеристика убираемой территории | Норма на 1 ставку, кв.м. | | |
|---------------|--|--------------------------------|--------------------------------|-------------------|
| | | Весна-лето 15.04.- 15.10 | Осень-зима 15.10- 15.04. | Среднего довая |
| Ручная уборка | Усовершенствованные покрытия (асфальт) | 1000 | 900 | 950 |

Исходные данные:

- ручная уборка
- класс территории 3 (интенсивность пешеходного движения свыше 100 чел/час)
- покрытие- асфальт
- в объем, убираемой площади включается территория, прилегающая к лицейю перед фасадом, по ул. Дзержинского, по ул. Булкина.
- уборка производится ежедневно, в том числе в праздничные дни.

Функционал работника для назначения выплаты за обслуживание вычислительной техники

Выплата компенсационного характера 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 учреждения в размере 5% к ставке заработной платы за каждый работающий компьютер.

Педагогическим работникам выплата назначается ежемесячно при выполнении следующих показателей деятельности, а именно: для обеспечения учебного процесса работник осуществляет поддержание дисплейных классов в работоспособном состоянии и выполняет следующие виды обслуживания:

- техническое;
- эксплуатационное;
- информационное.

К эксплуатационному и информационному обслуживанию относятся:

- ответственность за сохранность оборудования в компьютерном классе;
- осуществление профилактического обслуживания компьютеров и проверка технического состояния путем тестирования;
- регулярное проведение мероприятий по антивирусной защите программных средств;
- устранение простейших неисправностей оборудования путем перестановки отдельных блоков;
- осуществление контроля за своевременным и качественным ремонтом техники организацией, с которой учреждение заключило договор о техническом обслуживании;
- выявление потребности учреждения в программных и методических средствах;
- изучение, систематизация и внедрение поступающего программного обеспечения, ведение базы данных по программному обеспечению;
- организация работы с дисками (форматирование, копирование, профилактика, архивирование, тиражирование);
- ознакомление педагогического коллектива с программными и методическими материалами;
- планирование и организация работы по дооборудованию и оснащению компьютерного класса;
- планирование загрузки дисплейного класса;
- осуществление контроля за соблюдением правил безопасной работы и санитарно-гигиенических норм в компьютерном классе.

1.2. Функционал работника для назначения выплаты по заведованию

кабинетом к выплате по заведованию кабинетом

- Создание оптимальных условий для осуществления образовательного процесса на базе учебного кабинета.
- Обеспечение надлежащей сохранности оборудования, приборов, наглядных пособий, методических и дидактических средств обучения, хранящихся в учебном кабинете.
- Осуществление сверки имеющегося оборудования с инвентаризационной ведомостью.
- Соблюдение производственной санитарии, правил пожарной безопасности в учебном помещении; создание здоровых и безопасных условий для осуществления учебно- воспитательного процесса.
- Приостановление проведения работ или занятий в случае угрозы для жизни или здоровья детей, уведомление директора образовательного учреждения о внештатной ситуации.
- Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета.
- Составление заявок на планово-предупредительный ремонт, обеспечение контроля выполнения ремонта.
- расписания работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативам, программе дополнительного образования, индивидуальным заданиям учениками и т. д.

к Положению об оплате труда
работников МАОУ лицея № 5
города Ставрополя

**ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ЗА ВНЕУРОЧНУЮ РАБОТУ
(РУКОВОДСТВО ГРУППОЙ),
РУКОВОДСТВО КРУЖКОВОЙ РАБОТОЙ**

(учителям, выполняющим дополнительную работу по проведению внеурочной деятельности в рамках ФГОС)

1.1. Внеурочная деятельность учащихся – специально организованная деятельность учащихся 1-4 классов, представляющая собой неотъемлемую часть образовательного процесса в общеобразовательном учреждении (далее – внеурочная деятельность), отличная от урочной системы обучения.

1.2. Время, отведенное на внеурочную деятельность, не учитывается при определении максимально допустимой недельной нагрузки обучающихся, но учитывается при определении объемов финансирования, направляемых на реализацию основной образовательной программы.

1.3. Внеурочная деятельность может быть организована:

по направлениям:

- духовно-нравственное,
- социальное,
- общеинтеллектуальное,
- общекультурное,
- спортивно-оздоровительное.

По видам: игровая, познавательная, досугово - развлекательная деятельность (досуговое общение), проблемно-ценностное общение; художественное творчество, социальное творчество (социальная преобразующая добровольческая деятельность); техническое творчество, трудовая (производственная) деятельность, спортивно-оздоровительная деятельность; туристско-краеведческая деятельность;

В формах: экскурсии, кружки, секции, олимпиады, конкурсы, соревнования, поисковые исследования через организацию деятельности обучающегося во взаимодействии со сверстниками, педагогами, родителями

Учителям и педагогическим работникам, которые проводят занятия с обучающимися в рамках внеурочной деятельности производится выплата стимулирующего характера за внеклассное руководство по предмету (руководство группой), руководство кружковой работой.

Выплата производится в фиксированной сумме из расчета педагогической нагрузки и ставки оплаты труда педагога-организатора с учетом квалификационной категории педагогического работника (учителя), выполняющего вышеперечисленный объем дополнительной работы.

Выплата стимулирующего характера за внеклассное руководство по предмету (руководство группой), руководство кружковой работой, организацию и проведение мероприятий (на время организации и проведения)

в области образования может быть назначена и прочим педагогическим работникам за дополнительную работу по внеклассной работы в процентах к ставке заработной платы, исходя из объема выполняемой работы, на основании приказа директора.

к Положению об оплате труда
работников МАОУ лицея № 5
города Ставрополя

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ лицея №5
_____ Е. Е. Путевская
Протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ лицея №5
г. Ставрополя
_____ Н. В. Черемных

ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ, ПОЛУЧЕННЫХ ОТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ НА ВЫПЛАТУ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

1. Порядок формирования фонда оплаты труда

1.1. Фонд оплаты труда за организацию и предоставление платных дополнительных образовательных услуг формируется из средств, поступающих на лицевой счет или в кассу учреждения от потребителей дополнительных платных образовательных услуг, заключивших соответствующий договор с лицеем № 5.

1.2. Оплата труда производится работникам МАОУ лицея № 5 города Ставрополя, привлеченным к выполнению работ по предоставлению платных дополнительных образовательных услуг, заключившим дополнительные соглашения к трудовому договору с лицеем.

1.3. Исполнитель вправе использовать доходы от платных образовательных услуг на следующие цели:

- 80 % от суммы полученного дохода:

– оплата труда педагогического, административного и вспомогательного персонала, деятельность, которого связана с оказанием и обслуживанием платной дополнительной образовательной услуги;

– выплаты страховых взносов;

– увеличение фонда оплаты труда работников Учреждения на выплату стимулирующей части оплаты труда (оплата производится на основании Положения об оплате труда сотрудников МАОУ лицея № 5 города Ставрополя);

- 12% от суммы полученного дохода:

– приобретение книг и учебно-методических пособий;

– приобретение технических средств обучения, наглядных пособий;

– приобретение мебели, инструментов и оборудования;

– приобретение канцелярских товаров и хозяйственных материалов;

– приобретение средств дезинфекции;

– приобретение подписных изданий;

- создание интерьеров, эстетического оформления Учреждения, благоустройство территории;
 - содержание и обслуживание технических средств;
 - организацию внеклассных мероприятий с учащимися.
- 8%- резерв денежных средств на оплату отпусков.

2. Порядок начисления и определения размеров заработной платы.

2.1. К организации и предоставлению дополнительных платных образовательных услуг могут привлекаться работники лица, а так же внешние совместители.

2.2. Оплата труда за оказанные платные дополнительные образовательные услуги педагогическим работникам, представляет собой дополнительную выплату. Размер выплат за оказанные платные дополнительные образовательные услуги находится в прямой зависимости от денежных поступлений по каждому педагогическому работнику и равен 45 % объема этих поступлений. Данный процент рассчитывается без учета страховых взносов.

Выполнение работ может производиться штатными работниками учреждения, совместителями (внутреннее совместительство) и лицами, привлекаемыми из других организаций.

Педагогическим работникам, привлекаемых для работы в учреждении без занятия штатной должности, расчет производится ежемесячно за фактически отработанное количество часов, отраженных в таблице учета рабочего времени, а так же с учетом фактически полученных денежных средств от предоставленных платных услуг, согласно расчетной ведомости по каждому педагогическому работнику.

Размер и форма доплаты руководителю образовательного учреждения за организацию и контроль по осуществлению дополнительных услуг определяется приказом комитетом образования администрации города Ставрополя.

2.3. Распределение оплаты прочему персоналу осуществляется ежемесячно в процентах от фактического поступления денежных средств от оказания дополнительных платных образовательных услуг.

| | | | | | | |
|--|-------|--|---|--|--|--|
| Работа дополнительно привлеченными финансовыми средствами, полученными от дополнительных платных образовательных услуг, в соответствии с Уставом, процент от | с | Наличие платных дополнительных образовательных услуг | Упорядочение работы учреждения с дополнительными средствами, выполнение действующего законодательства | Ежемесячно, (за счет средств, полученных от предоставления платных дополнительных образовательных услуг) | | |
| образовательных услуг, | в | работа с потребителями услуг | | | | |
| соответствии с | с | (заключение договоров, | | | | |
| Уставом, процент от | суммы | создание | | | | |

| | | | | | |
|--|---|--|--|---|---------|
| полученного дохода: | приказов о движении контингента, работа с учителями, ведение табеля учета рабочего времени) | | | | |
| - Учитель (ответственное лицо) | ведение табеля учета рабочего времени) | | | 5 | X |
| - главный бухгалтер | ведение экономической документации | | | 4 | X |
| - ведущий бухгалтер | обработка первичной документации | | | 3 | X |
| - уборщик производственных и служебных помещений | за один день уборки | | | X | 1407,31 |

2.4. Заработная плата выплачивается согласно ведомости полученных денежных средств, тарификационному списку, на основании приказа директора лицея.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ лицея №5

_____ Е. Е. Путевская
Протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ лицея №5
г. Ставрополя

_____ Н. В. Черемных

Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с ненормированным рабочим днем, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

1. Библиотекарь – 7 календарных дней;
2. Главный бухгалтер – 7 календарных дней;
3. Заместитель главного бухгалтера – 7 календарных дней;
4. Ведущий бухгалтер – 7 календарных дней;
5. Специалист по кадрам – 7 календарных дней;
6. Секретарь учебной части – 7 календарных дней;
7. Заместитель директора по информатизации – 7 календарных дней;
8. Заместитель директора по АХР – 7 календарных дней.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ лицея №5
_____ Е. Е. Путевская

Протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ лицея №5
г. Ставрополя

_____ Н. В. Черемных

Положение о премировании работников МАОУ лицея № 5 города Ставрополя

Премирование работников МАОУ лицея № 5 города Ставрополя происходит за счет и в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда, при условии наличия достаточных денежных средств стимулирующей части фонда оплаты труда лицея по согласованию с профсоюзным комитетом лицея.

Премии по итогам работы (за месяц, квартал, календарный год) могут назначаться за:

- качественное и эффективное выполнение своих должностных обязанностей, что в свою очередь обеспечило бесперебойную работу МАОУ лицея № 5 города Ставрополя;
- в целом в рамках его видов деятельности, предусмотренных Уставом;
- качественное и оперативное выполнение заданий руководства учреждения;
- высокий уровень исполнительской дисциплины;
- качественную организацию и проведение воспитательной и внеучебной работы с обучающимися;
- разработку и внедрение инновационных технологий и новых технологий в учебный процесс, эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание, административное управление учреждением, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности учреждения, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учёт;
- обеспечение качественной работы учреждения, связанной с эксплуатационным, инженерным и хозяйственным обслуживанием, административным, финансово-экономическим, социальным, кадровым, бухгалтерским и других процессах управления учреждения, обеспечения безопасности, соблюдения правил охраны труда и техники безопасности

работы, пожарной безопасности, других процессов, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности учреждения;

- оперативную подготовку и качественное проведение мероприятий (конференций, семинаров, выставок и иных важных организационных мероприятий), связанных с основной деятельностью учреждения;

- активное участие в общественной работе;

- разработку и внедрение в образовательный процесс новых технологий и методик преподавания;

- руководство научной работой обучающихся и достижение ими качественных результатов в научных исследованиях;

- безаварийную работу всех систем жизнеобеспечения учреждения, качественную и оперативную подготовку объектов учреждения к новому учебному году, своевременный ввод объекта строительства в эксплуатацию;

- качественное и своевременное техническое обеспечение учебного процесса в учреждении (оснащение, монтаж и ремонт учебного и хозяйственного оборудования, зданий и сооружений);

- за участие в работах по ремонту лицея;

- многолетнюю и безупречную работу в учреждении;

- интенсивность работы и качественное проведение нового набора обучающихся в первый класс;

- интенсивность работы, связанной с выпуском обучающихся;

- интенсивность работы по обеспечению платных услуг, оказываемых учреждением;

- интенсивность работы при проведении олимпиад среди учеников, семинаров, конференций, культурно-массовых и спортивных и иных мероприятий для учеников и работников;

- своевременное и качественное выполнение федеральных целевых программ и муниципальных контрактов;

- своевременное и качественное выполнение хозяйственных договоров с заказчиками;

- качественное выполнение положений Коллективного договора;

- руководителю лицея по приказу комитета образования администрации города Ставрополя по ходатайству профсоюзного комитета.

Разовая премия:

- к юбилею работников учреждения (50-летие и каждые последующие 5 лет);

Размер премий работникам устанавливается в зависимости от квалификационной группы:

- административный персонал (заместители директора, главный бухгалтер) - размер премии до 2-х должностных окладов;

- педагогические работники - размер премии до 3-х тарифных ставок (с учетом педагогической нагрузки);

- должности служащих (библиотекарь, диспетчер, ведущий экономист, юрист-консульт) - размер премии до 3-х должностных окладов;

- должности рабочих (уборщик производственных и служебных помещений 2 разряда, дворник, гардеробщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий) - размер премии до 3-х должностных окладов.

Основанием для установления размера премий являются:

- отсутствие случаев нарушений трудовой дисциплины;
- отсутствие случаев нарушений техники безопасности и охраны труда, условий трудового договора, Устава лицея;
- выполнение правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, функциональных обязанностей;
- отсутствие замечаний к исполнительской дисциплине;
- разработка, реализация, внедрение педагогических технологий, постоянный творческий поиск и новаторство в педагогической деятельности;
- представление опыта работы на открытых занятиях, активное участие в мероприятиях лицея, района, города, края;
- высокие показатели учебно-воспитательной работы.

Премирование работников не производится в случаях:

- за период нетрудоспособности;
- в случае нарушения работником техники безопасности и охраны труда;
- в случае нарушения работником условий Трудового договора, Устава лицея;
- в случае обоснованной жалобы на работника.

Размеры премий работников подлежат снижению в случаях:

- несоблюдение требований по ведению документации в учреждении;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- низкие результаты образовательной деятельности;
- низкое качество хозяйственной деятельности (для обслуживающего персонала).

**Оценочный лист
эффективности деятельности учителя муниципального общеобразовательного учреждения**

(фамилия, имя, отчество учителя)

для выплаты персональной стимулирующей надбавки за период работы
январь, февраль, март

(указывается период работы)

| Наименование критерия | Наименование показателя | Разъяснения | Утверждено | Работник | Выполнено | | |
|--|--|-------------------------------|------------|----------|-----------------|------------------------------|----------|
| | | | | | Руководитель МО | Заместитель директора по УВР | Комиссия |
| 1. Соответствие деятельности учителя (классного руководителя) требованиям законодательства | 1.1. Отсутствие обоснованных жалоб, обращений со стороны родителей | | 3 | | | | |
| | 1.2. Отсутствие замечаний со стороны администрации | | 3 | | | | |
| Итого по критерию1 | | | 6 | | | | |
| 2. Трудовая дисциплина | 2.1. Своевременная сдача отчетов, информации, документации | справка зам. директора по УВР | 3 | | | | |
| | 2.2. Отсутствие дисциплинарных взысканий | результаты ВШК (справки) | 3 | | | | |
| | 2.3. Добросовестное и своевременное выполнение своих обязанностей согласно должностной инструкции (заполнение журнала, проверка тетрадей, качественное ведение уроков, форма, сменная обувь) | результаты ВШК (справки) | 3 | | | | |
| Итого по критерию2 | | | 9 | | | | |
| 3. Обеспечение качества и доступности образования. Результаты ГИА | 3.1. Результаты ГИА (средний балл выше 70 или 4,0) | результаты ГИА | 5 | | | | |
| | 3.2. Количество 100 балльников по предмету (за каждого) | результаты ГИА | 5 | | | | |
| | 3.3. Работа в школьной комиссии по проверке ГИА, ВПР, РПР | приказ | 5 | | | | |
| | 3.4. Работа в муниципальной комиссии по проверке ГИА, ВПР, РПР | приказ | 5 | | | | |
| | 3.5. Ведение Портфолио ученика, работа учеников с оценочными листами | результаты ВШК (справки) | 5 | | | | |
| Итого по критерию3 | | | 20 | | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|--|--|
| 4. Качество предоставляемых платных образовательных услуг | 4.1. Ведение платных образовательных услуг | | 4 | | | | |
| Итого по критерию4 | | | 4 | | | | |
| 5. Внеурочная и воспитательная деятельность учителя | 5.1. Организация деятельности обучающихся в социально-значимых проектах | Справка рук. МО кл. рук. Копии дипломов, сертификатов и др. | 2 | | | | |
| | 5.2. Организация воспитательной работы по предмету в рамках предметных недель | Справка рук. МО кл. рук. | 2 | | | | |
| Итого по критерию5 | | | 4 | | | | |
| 6. Презентация педагогом своих профессиональных достижений | 6.1. Работа в школьном методическом объединении, сотрудничестве с ГИМЦ, СКИРО ПК и ПРО | Выписки из протоколов заседаний МО, справки, программы мероприятий, выписки из приказов, утверждающих составы экспертных групп и т.д. | школа – 2 город – 3 край – 4 | | | | |
| | 6.2. Демонстрация своих достижений через систему открытых уроков, мастер-классов | Справка | школа – 2 город – 3 край – 4 | | | | |
| | 6.3. Научно-практические и научно-теоретические семинары, конференции и т.д. | Копия программы конференций, семинаров, приказы | 1 балл - за участие в каждом мероприятии, за выступления, из них: на муниципальном уровне – 2, на региональном уровне – 4, на федеральном уровне – 6, | | | | |
| | 6.4. Наличие публикаций в специализированных педагогических изданиях (за анализируемый период); размещение авторских | Электронные ссылки, ксерокопии статей | 1 балл - за публикацию в сети Интернет 2 балла - за | | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|------------------------------|---|--|--|--|--|
| | материалов в сети Интернет и т.д. | | публикацию на муниципальном уровне, 3 балла - за публикацию на региональном уровне; 4 балла - за публикацию на федеральном уровне, 5 баллов - за публикацию на международном уровне | | | | |
| | 6.5. Личное участие в муниципальных, региональных и всероссийских профессиональных конкурсах (за анализируемый период) | Копии дипломов, сертификатов | Муниципальный уровень – 2 Региональный уровень – 4 Федеральный уровень - 6 | | | | |
| Итого по критерию 6 | | | 20 | | | | |
| 7. Информационная открытость деятельности учителя (классного руководителя) | 7.1. Своевременное заполнение электронного журнала | | 3 | | | | |
| | 7.2. Участие в обновлении информации на сайте школы и в социальных сетях. | | 2 | | | | |
| Итого по критерию 7 | | | 5 | | | | |
| 8. Участие в инновационной деятельности | 6.1. Проведение открытых уроков, мониторинга в рамках работы инновационной площадки | | 5 | | | | |
| | 6.2. Написание статьи, методических разработок в рамках работы инновационной площадки | | 5 | | | | |
| Итого по критерию 8 | | | 10 | | | | |
| 9. Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей | 8.1. Организация питания детей | | 3 | | | | |
| | 8.2. Отсутствие травматизма на уроке | | 3 | | | | |
| Итого по критерию 9 | | | 6 | | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|--|--|
| 10. Достижения детей | Участие детей в олимпиадах, конкурсах, исследовательской работе (призеры, победители) Максимальный балл 20 | грамоты, дипломы. За каждого ребенка | муниципальный уровень – 1, региональный – 2, всероссийский – 4, международный – 6 | | | | |
| | Участие детей во Всероссийской олимпиаде школьников | За каждого ребенка | муниципальный уровень – 1, региональный – 2, всероссийский – 4, | | | | |
| | Победа во Всероссийской олимпиаде школьников | За каждого ребенка (победитель или призер) | муниципальный уровень – 1, региональный – 2, всероссийский – 4, | | | | |
| Итого по критерию 10 | | | 10 | | | | |
| 11. Дополнительные поручения (не входящие в должностные обязанности) | 10.1. Выполнение работы, сверх тарификации. (Замещение уроков в других классах, проведение аттестации детей , находящимся на семейном обучении) | За каждый урок или аттестацию (максимальный балл 20) | 2 | | | | |
| | 10.2 Выполнение поручений администрации лица по благоустройству лица. | | 2 | | | | |
| | 10.3 Выполнение поручений администрации лица, не входящих в должностные обязанности | | 2 | | | | |
| Итого по критерию 11 | | | 6 | | | | |
| Всего по всем критериям | | | 100 | | | | |

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. учителя)

«Принято» « ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. секретаря комиссии)

**Оценочный лист
заместителя директора по информатизации**

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей
результативности и эффективности работы

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)
на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты
труда (период для сравнения)

(указывается период работы)

| Наименование критерия | Наименование показателя | Утв. | Вып. | Согл. |
|---------------------------------------|--|------------|------|-------|
| 1.Обеспечение доступности образования | организация обучения административного и преподавательского состава базовой ИКТ-компетентности на | 0,5 1,0 | | |
| | введение системы электронного документооборота (обмен документами с помощью электронной почты, проведение работ по формированию данных, вводу в эксплуатацию и обеспечению функционирования «1С.Хронограф.Школа»); | 0,5 1,0 | | |
| | сбор и накопление информации о значимых для школы инновациях в области применения информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности | 0,5 1,0 | | |
| | Информатизация основных процессов в лицее, сравнительная характеристика на текущий момент. | 1,0 | | |
| | Содержание компьютерной техники в рабочем состоянии, отсутствие необоснованных поломок (динамика по сравнению с прошлым периодом) | 0,5 1,0 | | |
| | Количество педагогов, использующих ИКТ для моделирования урока (занятий), индивидуализации траекторий обучения, контроля и учета знаний учащихся в сравнении с предыдущим периодом: - на том же уровне; - выше | 0,5 1,0 | | |
| | участие педагогов, родителей и учащихся в Интернет-конференциях, Интернет-педсоветах | 0,5 1,0 | | |
| | Участие учащихся и учителей в телекоммуникационных конкурсах, викторинах, дистанционных олимпиадах | 0,5 1,0 | | |

| | | | | |
|-----------------------------|--|-----|--|--|
| | | | | |
| | Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов | 1,0 | | |
| | Отсутствие обоснованных жалоб на оказание методической и практической помощи со стороны работников лицея | 1,0 | | |
| | Своевременная сдача отчетов, документации | 1,0 | | |
| Всего баллов по показателям | | | | |

Подпись работника _____

Оценочный лист главного бухгалтера

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей
результативности и эффективности работы

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)
на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты
труда

(указывается период работы)

| Наименование критерия | Наименование показателя | Утв. | Вып. | Согл. |
|--|--|------------|------|-------|
| 1.Обеспечение качественного выполнения работ | Своевременное и качественное предоставление бухгалтерской отчетности (ежемесячной, квартальной, полугодовой, годовой) | 0,5 1,0 | | |
| | Отсутствие замечаний контролирующих органов, налоговой инспекции, внебюджетных фондов | 0,5 1,0 | | |
| | Своевременное и качественное проведение инвентаризации материальных ценностей | 0,5 1,0 | | |
| | Использование информационных технологий в ведении бухгалтерского учета и создании базы данных сетевых и финансовых показателей | 1,0 | | |
| | Привлечение денежных средств и иных ресурсов с целью реализации основной уставной деятельности. Средства могут поступать от частных лиц, коммерческих организаций, фондов, правительственных организаций. | 0,5 1,0 | | |
| | Отсутствие обоснованных жалоб работников лица на некачественное исполнение должностных обязанностей | 1,0 | | |
| | Правильность расходования денежных средств учреждения, в целях экономии и эффективного использования | 0,5 1,0 | | |
| | участие в подготовке мероприятий (системы внутреннего контроля), предупреждающих образование недостатков и незаконное расходование денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства. | 0,5 1,0 | | |
| | Результативность по минимизации просроченной дебиторской и кредиторской задолженностям | 1,0 | | |
| | Соблюдение установленных сроков уплаты | | | |

| | | | | |
|-----------------------------|---|---------------|--|--|
| | платежей по налогам и платежей во внебюджетные фонды | 1,0 | | |
| | Контроль за соблюдением установленных лимитов на потребление теплоэнергоносителей | От 0,5 до 2,0 | | |
| Всего баллов по показателям | | | | |

Подпись работника _____

Оценочный лист бухгалтера

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей
результативности и эффективности работы

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)
на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты
труда

(указывается период работы)

| Наименование критерия | Наименование показателя | Утв. | Вып. | Согл. |
|---|--|------------|------|-------|
| 1. Обеспечение качественного выполнения работ | Соблюдение сроков исполнения документации по бухгалтерской и налоговой отчетности | 0,5 1,0 | | |
| | Качество исполнения служебных материалов, запросов | 0,5 1,0 | | |
| | Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения | 0,5 1,0 | | |
| | Использование информационных технологий в ведении бухгалтерского учета и создании базы данных сетевых и финансовых показателей | 1,0 | | |
| | Отсутствие претензий со стороны контролирующих органов. Отсутствие претензий со стороны налоговой инспекций | 0,5 1,0 | | |
| | Отсутствие обоснованных жалоб работников лица на некачественное исполнение должностных обязанностей | 1,0 | | |
| | Правильность расходования денежных средств учреждения, в целях экономии и эффективного использования | 0,5 1,0 | | |
| Всего баллов по показателям | | | | |

Подпись работника _____

**Оценочный лист
специалиста по кадрам**

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей
результативности и эффективности работы

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)
на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты
Труда за период работы
с _____

(указывается период работы)

| Наименован ие критерия | Наименование показателя | Утв. | Вып. | Согл. |
|--|---|---------------|------|-------|
| Высокая эффективнос ть работы по документаци онному обеспечению деятельности учреждения | Использование автоматизированных программ для ведения делопроизводства, владение информационными технологиями | от 0,5 до 1,0 | | |
| | Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя, контрольных документов | от 0,5 до 1,0 | | |
| | Отсутствие жалоб от посетителей, работников учреждения | от 0,5 до 1,0 | | |
| | Отсутствие замечаний на ведение делопроизводства | от 0,5 до 1,0 | | |
| | Содержание личных дел сотрудников, согласно инструкциям и положениям по делопроизводству | от 0,5 до 1,0 | | |
| | Работа с кадровым составом в целях уменьшения текучести кадров | 1,0 | | |
| | Отсутствие нареканий со стороны проверяющих органов | 1,0 | | |
| Всего баллов по показателям | | | | |

Подпись работника _____

**Оценочный лист
заведующего библиотекой**

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей
результативности и эффективности работы

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)
на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты
труда за период работы
с _____

(указывается период работы)

| Наименование критерия | Наименование показателя | Утв. | Вып. | Согл. |
|---|---|------------|------|-------|
| Высокая читательская активность обучающихся | Доля учащихся, пользующихся учебной, справочной и художественной литературой из библиотечного фонда: -70% -выше | 0,5 1,0 | | |
| | Количество книговыдач в сравняемом периоде: -70% -выше | 0,5 1,0 | | |
| | Проведение анализа читательских потребностей учащихся и уровня их читательской активности | 1,0 | | |
| | Количество ученических творческих проектов, сопровождаемых библиотекарем: -3 -более 3 | 0,5 1,0 | | |
| | привлечение дополнительных источников средств на приобретение литературы, подписных изданий | 1,0 | | |
| | Оформление тематических выставок | 1,0 | | |
| | Наличие банка данных о недостающей учебной литературе в библиотечном фонде | 1,0 | | |
| | Подготовка учебных и научно-методических пособий, рекомендаций, книг, учебников. | 1,0 | | |
| | Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет образовательного учреждения. | 1,0 | | |
| | Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации библиотечного фонда | 1,0 | | |
| Всего баллов по показателям | | | | |

Подпись работника _____

**Оценочный лист
секретаря учебной части**

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей
результативности и эффективности работы

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)
на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты
Труда за период работы
с _____

(указывается период работы)

| Наименование критерия | Наименование показателя | Утв. | Вып. | Согл. |
|---|--|---------------|------|-------|
| Высокая эффективность работы по документационному обеспечению деятельности учреждения | качественная организация делопроизводства по учащимся | От 0,5 до 1,0 | | |
| | качественный прием и рассылка входящей и исходящей документации | От 0,5 до 1,0 | | |
| | Отсутствие жалоб от посетителей, работников учреждения | От 0,5 до 1,0 | | |
| | Наличие собственных разработок по работе с номенклатурой дел лица | До 2,0 | | |
| | Осуществление контроля за приемом и передачей электронной информации | До 1,0 | | |
| | Создание банков данных, необходимых для работы ОУ и эффективное их использование | От 0,5 до 1,0 | | |
| Всего баллов по показателям | | | | |

Подпись работника _____

**Оценочный лист
заместителя директора по АХР**

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей
результативности и эффективности работы

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)
на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты
труда за период работы
с _____

(указывается период работы)

| Наименование критерия | Наименование показателя | Утв. | Вып. | Согл. |
|-----------------------|---|------------|------|-------|
| | Организация работ по уборке помещений, благоустройству территории учреждения: - отсутствие замечаний со стороны проверяющих | 1,0 | | |
| | Количество пунктов предписаний органов инспекции по вопросам санитарно-гигиенического состояния помещений в сравнении с предыдущим периодом: - уменьшилось; - замечаний нет | 0,5 1,0 | | |
| | Выполнение заявок по устранению технических неполадок в срок (наличие системы мониторинга) | 1,0 | | |
| | Обеспеченность учреждения средствами противопожарной и антитеррористической защиты и обеспечение их рабочего состояния: - наличие действующей и полностью исправной АПС, - наличие действующей и полностью исправной «тревожной кнопки» | 1,0 1,0 | | |
| | Своевременность заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения (отопление, электроснабжение, водоснабжение и др.) | 0,5 | | |
| | Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей | 1,0 | | |
| | Наличие системы санитарно-гигиенического состояния учебных кабинетов | 1,0 | | |
| | Результаты инвентаризации товарно-материальных ценностей (в случае проведения в сравниваемый период): - недостача и излишки в ходе инвентаризации товарно-материальных ценностей не выявлены | 1,0 | | |
| | Своевременная обеспеченность необходимыми санитарными | | | |

| | | | |
|---|--------|--|--|
| <p>принадлежностями помещений общего пользования (туалеты, столовая и т.п.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - есть претензии со стороны работников и обучающихся - нет претензий со стороны работников и обучающихся | До 0,5 | | |
| <p>уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность (по сравнению с предыдущим (отчетным периодом)</p> | 1,0 | | |
| | | | |

Подпись работника _____

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ лицея №5
_____ Е. Е. Путевская
Протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ лицея №5
г. Ставрополя
_____ Н. В. Черемных

Положение об оказании материальной помощи работникам МАОУ лицея № 5 г.Ставрополя

Материальная помощь, как вид социальной защиты работающего (временно не работающего, в связи с уважительной причиной) может быть оказана из премиального фонда, сформированного на основании п.п.1.3., а так же за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Единовременная материальная помощь выплачивается:

- в случае смерти родителей, детей, мужа, жены – 5000 руб.
- в случае смерти работника выплачивается родственникам – 5000 руб.
- при рождении ребенка – 3000 руб.
- в случае нетрудоспособности работника свыше двух месяцев – 3000 руб.
- в связи с тяжелым материальным положением – не менее 1500 руб.

Решение об оказании материальной помощи работникам принимает руководитель лицея по ходатайству профсоюзного комитета на основании заявления работника, с приложением подтверждающих документов.

Выплата материальной помощи работникам производится на основании приказа по учреждению по согласованию с профсоюзным комитетом.

Материальная помощь оказывается не чаще 2-х раз в год.

Размер материальной помощи не должен превышать одного должностного оклада работника в год.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей № 5 города
Ставрополя
(**МАОУ ЛИЦЕЙ № 5 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**)

П Р И К А З

«__» _____ 202__

№

«О комиссии по регулированию социально-трудовых отношений»

В соответствии со статьей 35 ТК РФ, Коллективным договором работников
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицей № 5
города Ставрополя

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав комиссии по регулированию социально-
трудовых отношений в следующем составе:
От работодателя:
 - Черемных Н.В. – И.О.директора лицея
 - Бурба О. А. – заместитель директора по УВР
 - Бондарено И. М. – заместитель директора по УВР, уполномоченный
по ОТ и ТБОт работников:
 - Путевская Е. Е. – учитель начальных классов, председатель
профкома лицея
 - Ерёмченко Л. П. – учитель русского языка и литературы
 - Сергеева Н.Н. – специалист по кадрам.
2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ лицея №5

Н.В.Черемных

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации
МАОУ лицея №5

_____ Е. Е. Путевская

С приказом ознакомлены:

- Черемных Н.В.
- Бурба О.А.
- Бондаренко И.М.
- Путевская Е.Е.
- Ерёмченко Л.П.
- Сергеева Н.Н.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ лицея №5
_____ Е. Е. Путевская
Протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ лицея №5
г. Ставрополя
_____ Н. В. Черемных

Форма расчетного листка

Организация: МАОУ лицей № 5 города Ставрополя

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20__

Организация: МАОУ лицей № 5 города Ставрополя
Подразделение _____

Должность: _____
Оклад (тариф): _____

| Вид | Период | Рабочие | | Оплачено | Сумма | Вид | Период | Сумма |
|--|--------|---------|------|----------|-------|---------------------------|--------|-------|
| | | Дни | Часы | | | | | |
| Начислено: | | | | | | Удержано: | | |
| Оплата по окладу | | | | | | НДФЛ | | |
| Доплата за классное руководство | | | | | | Профсоюзные взносы | | |
| Выплата за наличие квалификационной категории | | | | | | Выплачено: | | |
| Федеральная доплата за классное руководство (5000) | | | | | | За первую половину месяца | | |
| Доплата за заведование кабинетом | | | | | | Зарплата за месяц | | |
| Методическая помощь молодым специалистам | | | | | | Зарплата за месяц | | |
| Доплата за руководство методобъединением | | | | | | | | |
| Доплата за качество | | | | | | | | |

Долг предприятия на начало

0,00

Долг предприятия на конец

0,00

Общий облагаемый доход: _____

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ лицея №5
_____ Е. Е. Путевская
Протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ лицея №5
г. Ставрополя
_____ Н. В. Черемных

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие положения

1.1. Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора МАОУ лицея № 5 города Ставрополя (далее - Комиссия), образованная в соответствии со ст. 35 Трудового кодекса Российской Федерации, в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законодательством РФ, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на организацию, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.2. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основными принципами социального партнерства:

- равноправие сторон;
 - уважение и учет интересов сторон;
 - заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
 - соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
 - полномочность представителей сторон;
 - свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
 - добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
 - реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
 - обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений;
- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

2. Основные цели и задачи Комиссии

2.1 Основными целями Комиссии являются:

- достижение согласования интересов сторон трудовых отношений;

– содействие коллективно-договорному регулированию социально-трудовых отношений в организации.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

– развитие системы социального партнерства между работниками и работодателем, направленной на обеспечение согласования интересов работников и работодателя по вопросам регулирования социально-трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений;

– ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора (изменений и дополнений).

2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:

- ведет коллективные переговоры;
- готовит проект коллективного договора (изменений и дополнений);
- организует контроль за исполнением коллективного договора;
- создает рабочие группы с привлечением специалистов;
- при необходимости приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации, представителей других организаций;

3. Состав и формирование Комиссии

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет первичная профсоюзная организация, интересы работодателя - руководитель МБОУ лицея №38 г.Ставрополя или уполномоченные им лица.

3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны – 3 человека.

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.

3.5. Стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей комиссии - координатора стороны и его заместителя.

4. Члены Комиссии

4.1. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп в соответствии с регламентом Комиссии, подготовке проектов решений Комиссии;
- вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции

Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп.

4.2. Полномочия членов, координаторов Комиссии и их заместителей удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Заседание Комиссии считается правомочным, а голосование при принятии решений действительным при наличии более половины членов Комиссии каждой из Сторон.

5.2. На первом заседании комиссии председательствует координатор стороны, инициировавшей переговоры, или его заместитель.

5.3. Заседания комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов комиссии по поручению председателя. Протокол подписывается координаторами сторон (а в их отсутствие - их заместителями).

5.4. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них координаторы сторон социального партнерства (их заместители), образовавших Комиссию, по очереди.

6.5. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

6.6. Координатор стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

- обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;

- утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;

- председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;

- проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

6.7. 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.

6.8. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения (инициатива одной из сторон, переговоры, выработка согласованного проекта изменений и дополнений, обсуждение в подразделениях и экспертиза в отраслевом республиканском комитете профсоюза, доработка проекта, утверждение на собрании /конференции/, регистрация).

6.9. Решение по представленному одной из сторон проекту изменений условий коллективного договора Комиссия принимает в течение месяца со дня его подачи. Редакционные изменения по отдельным позициям коллективного договора согласовываются Комиссией в течение двух недель со дня их представления в Комиссию.

6.10. Комиссия ежегодно отчитывается по итогам работы перед трудовым коллективом.

5. Обеспечение деятельности Комиссии

4.1. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей № 5 города
Ставрополя
(МАОУ ЛИЦЕЙ № 5 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ)

П Р И К А З

«__» _____ 202__

№

**О проведении коллективных переговоров по подготовке проекта
и заключению коллективного договора**

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, профкома МАОУ лицея № 5 города Ставрополя от 26.03.2021 г. о начале коллективных переговоров по подготовке и заключению коллективного договора

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приступить к переговорам по подготовке и заключению коллективного договора на 2021-2024 годы.

2. Утвердить двустороннюю комиссию для ведения коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора на 2021-2024 годы в составе 6 человек

Со стороны работодателя:

- 1) Черемных Н.В. директор МАОУ лицея № 5 города Ставрополя;
- 2) Бондаренко И.М. заместитель директора оп УВР;
- 3) Бурба О.А. заместитель директора оп УВР;

От работников:

- 1) Путевская Е.Е. учитель - ___председатель п/о;
- 2) Еремченко Л.П. учитель;
- 3) Сергеева Н.Н. специалист по кадрам.

3. Заседания комиссии проводить ежемесячно, в последнюю пятницу месяца с 13⁰⁰ час. до 13³⁰ час.

4. Главному бухгалтеру Бойко Е.А. на основании письменного запроса представлять в комиссию необходимую для коллективных переговоров информацию в течение 10 дней.

Директор МАОУ лицея № 5
города Ставрополя _____ Н.В. Черемных

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации
МАОУ лицея №5

_____ Е. Е. Путевская

С приказом ознакомлены:

- Черемных Н.В.
- Бурба О.А.
- Бондаренко И.М.
- Путевская Е.Е.
- Еремченко Л.П.
- Сергеева Н.Н.
- Бойко Е.А.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ лицея №5
_____ Е. Е. Путевская
Протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ лицея №5
г. Ставрополя
_____ Н. В. Черемных

Положение о системе управления охраной труда в лицее

I. Общие положения

1.1. Настоящее Примерное положение о системе управления охраной труда в общеобразовательной организации (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), на основании Типового положения о системе управления охраной труда (приказ Министерства труда России от 19.08.2016 г. № 438 «Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда»), Рекомендаций по созданию и функционированию системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность (письмо Министерства образования и науки РФ от 25.08.2015г. № 12-1077) .

1.2. Положение разработано в целях создания и обеспечения функционирования системы управления охраной труда в общеобразовательной организации (далее - школа).

1.3. Положение устанавливает правила, процедуры, критерии и нормативы, направленные на сохранение жизни и здоровья работников и обучающихся в процессе трудовой деятельности.

1.4. Положение обеспечивает единство:

- структуры управления по охране труда директора лицея с установленными обязанностями его должностных лиц;
- процедуры и порядка функционирования СУОТ, включая планирование и реализацию мероприятий по улучшению условий труда и

организации работ по охране труда;

- устанавливающей (локальные нормативные акты школы) и фиксирующей (журналы, акты, записи) документации.

1.5. Действие Положения распространяется на всей территории, во всем здании и помещениях лицея.

1.6. Требования Положения обязательны для всех работников, работающих в школе, и являются обязательными для всех лиц, находящихся на территории, в здании и помещениях лицея.

1.7. Положение утверждается приказом директора школы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

II. Политика в области охраны труда

2.1. Политика в области охраны труда (далее - Политика по охране труда) является публичной документированной декларацией директора лицея о намерении и гарантированном выполнении им обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств.

2.2. Политика по охране труда обеспечивает:

- приоритет сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;

- соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;

- выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья работников, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками;

- учет индивидуальных особенностей работников, в том числе посредством проектирования рабочих мест, выбора оборудования, средств индивидуальной и коллективной защиты;

- непрерывное совершенствование и повышение эффективности СУОТ;

- обязательное привлечение работников, уполномоченных ими представительных органов к участию в управлении охраной труда и обеспечении условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, посредством необходимого ресурсного обеспечения и поощрения такого участия;

- личную заинтересованность в обеспечении безопасных условий труда.

2.3. Политика по охране труда способствует:

- соответствию условий труда на рабочих местах требованиям охраны

труда;

- предотвращению травматизма и ухудшения здоровья работников;
- снижению уровня профессиональных рисков работников;
- совершенствованию функционирования СУОТ.

2.3. Директор лицея обеспечивает совместно с работниками и (или) представителя выборного коллегиального органа Профсоюза предварительный анализ состояния охраны труда у работодателя и обсуждение Политики по охране труда.

2.4. Политика по охране труда доступна всем работникам, работающим у работодателя, а также иным лицам, находящимся на территории, в здании и помещениях школы.

III. Основные цели в области охраны труда

3.1. Основные цели в области охраны труда в лицее (далее - цели охраны труда):

- сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;
- соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья работников, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками;
- совершенствование и повышение эффективности мер по улучшению условий, охраны здоровья работников.

3.2. Цели охраны труда достигаются путем реализации процедур по охране труда с учетом необходимости оценки их достижения, в том числе, по возможности, на основе измеримых показателей.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации МАОУ лицея №5

Е. Е. Путевская

Протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ лицея №5г. Ставрополя

Н. В. Черемных

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
на 2020-2021 уч.г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛИЦЕЙ № 5 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

| № пп | Содержание мероприятий (работ) | Единица учета человек | Количество | Стоимость работ в руб. | Срок выполнения мероприятий | Ответственные за выполнение мероприятий | Кол-во работников, которым улучшаются условия труда | | Кол-во работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ | |
|------|--|-----------------------|---|------------------------|-----------------------------|---|---|---------------|--|---------------|
| | | | | | | | всего | в т.ч. женщин | всего | в т.ч. женщин |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Проведение вводного инструктажа с вновь прибывшими педагогами | | 8 | | День приема на работу | Черемных Н.В. | | | - | - |
| 2 | Создание комиссии по охране труда и технике безопасности | | 1 | | Август 2020 | Черемных Н.В. | | | - | - |
| 3 | Приобретение хлопчатобумажных халатов для лаборанта химии и учителя химии | | 2 | 1800 | Август 2020 | Зам. директора по АХР | | | - | - |
| 4 | Приобретение перчаток резиновых для кабинета химии | | 10 | 1000 | Август 2020 | Зам. директора по АХР | | | - | - |
| 5 | Приобретение очков защитных для кабинета химии | | 2 | 200 | Август 2020 | Зам. директора по АХР | | | - | - |
| 6 | Оформление стенда «Правила техники безопасности в специализированных кабинетах (химии, физики, биологии, информатики, спортивном зале) | | 9 | 6000 | В начале учебного года | Бондаренко И.М. Учителя ответственные за данные кабинеты | | | - | - |
| 7 | Инструктаж педагогов на рабочем месте по ведению ими журналов ТБ в специализированных кабинетах с учащимися. | чел | 15 | | Начало учебного года | Бондаренко И.М. | | | - | - |
| 8 | Схема пожарной эвакуации | | В каждом кабинете, на этажах, лестницах | | 15 августа 2020 года | Зам. директора по АХР | | | - | - |

| | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|----|-------|------------------------------|-----------------------------------|--|--|---|---|
| 9 | Оформление уголка по противопожарной безопасности и по охране труда | 1 | 1 | 4000 | 2020 год | Зам. директора по АХР | | | - | - |
| 10 | Организация проведения периодических медицинских осмотров для работников | | 81 | 76500 | В течение года | Калугина Е.А. | | | - | - |
| 11 | Организация проведения флюорографии | | 91 | | Сентябрь.-Май | Калугина Е.А. | | | - | - |
| 14 | Заправить огнетушители | | 20 | 5000 | В течение года | Зам. директора по АХР | | | - | - |
| 15 | Соблюдение сроков и очередности отпусков | | 80 | | Июнь-август | Путевская Е.Е. | | | - | - |
| 16 | Анализ выполнения условий коллективного договора совместно с профкомом. | | 1 | | июль | Путевская Е.Е. Бондаренко И.М. | | | - | - |
| 18 | Измерения сопротивлений изоляции электроустановок, аппаратов, вторичных цепей и электропроводок до 1000 В. | | 1 | | 1 раз в год | Зам. директора по АХР | | | - | - |
| 19 | Медосмотр для сотрудников школьного лагеря | | 21 | | поток | Калугина Е.А. | | | - | - |
| 20 | Обеспечение спецодеждой и инструментами, моющими средствами техслужащих. | | | | Каждый год. Каждую неделю | Зам. директора по АХР | | | - | - |
| 21 | Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасности эксплуатации. | | | | 2 раза в год | Зам. директора по АХР | | | - | - |
| 22 | Замена вытяжки в столовой | | | | 2021 | Зам. директора по АХР | | | | |
| 23 | Пересмотр устаревших инструкций по охране труда, разработка новых | | | | 2021 | Бондаренко И.М. | | | | |
| 23. | Проведение аттестации рабочих мест (24 места) | | 24 | 39600 | 2021 год | Бондаренко И.М. | | | - | - |
| 24. | Дезинсекция, дератизация, акарицидная обработка | | | | В течение года | Зам. директора по АХР | | | | |

АКТ**проверки выполнения Соглашения по охране труда**

Мы, нижеподписавшиеся, директор МАОУ лицея № 5 города Ставрополя, Черемных Наталья Владимировна и председатель первичной профсоюзной организации Путевская Елена Евгеньевна проверили выполнение Соглашения по охране труда за 2020 г.

| Наименование мероприятий, предусмотренных Соглашением | Какая работа выполнена | Ассигновано по соглашению | Фактически израсходовано | Оценка качества выполненной работы и эффективность проведенных мероприятий | Причина невыполнения мероприятий |
|---|---|---------------------------|--------------------------|--|----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Проведение вводного инструктажа с вновь прибывшими педработниками | Проводится при приеме на работу | | | выполнено | |
| Создание комиссии по охране труда и технике безопасности | Создана | | | выполнено | |
| Приобретение перчаток резиновых для кабинета химии | Приобретение перчаток резиновых в целях профилактики и защиты против коронавируса | 2 712,08 | 2 712,08 | выполнено | |
| Оформление стенда «Правила техники безопасности в специализированных кабинетах (химии, физики, биологии, информатики, спортивном зале, кабинетах технологии у мальчиков и девочек) | Стенд «Охрана труда» | 1500,00 | 1500,00 | выполнено | |
| Инструктаж педработников на рабочем месте по ведению ими журналов ТБ в специализированных кабинетах с учащимися. | Проводится | | | выполнено | |
| Оформление уголка по противопожарной безопасности и по охране труда | Приобретение плакатов «использование огнетушителей» | 200,00 | 200,00 | выполнено | |
| Организация проведения периодических медицинских осмотров для работников | Период. мед. осмотры | 76 095,00 | 76 095,00 | выполнено | |
| Организация проведения флюорографии | Проводится | | | выполнено | |
| Заправить огнетушители | Приобретение огнетушителей в количестве 23 штук | 10 656, 67 | 10 656, 67 | выполнено | |

| | | | | | |
|---|---|------------|------------|-----------|--|
| Соблюдение сроков и очередности отпусков. | Соблюдаются | | | выполнено | |
| Анализ выполнения условий коллективного договора совместно с профкомом. | Проводится | | | выполнено | |
| Обеспечение спецодеждой и инструментами, моющими средствами техслужащих. | Приобретение моющих средств на 11 399,63руб., дезинфицирующих средств на 94 791,17руб., чистящих средств на 1687,32руб. | 107 878,12 | 107 878,12 | выполнено | |
| Замена в вытяжки в столовой | Вентиляция | 35 000,00 | 35 000,00 | выполнено | |
| Проведение аттестации рабочих мест (24 места) | спец. оценка условий труда | 28 800,00 | 28 800,00 | выполнено | |
| Проведение дезинфекции | Проведение дезинфекции против коронавируса – 39 600,00 руб. | 39 600,00 | 39 600,00 | выполнено | |
| Проведение дератизации | Дератизация | 15 825,00 | 15 825,00 | выполнено | |

Директор МАОУ лицея № 5
города Ставрополя

Н.В.Черемных

Председатель профкома
МАОУ лицея № 5 города Ставрополя

Е.Е. Путевская

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ лицея №5

_____ Е. Е. Путевская
Протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ лицея №5
г. Ставрополя

_____ Н. В. Черемных

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 1шт. на 2 года 1 пара на год 1шт. на 2 года |
| 2. | Учитель, занятый в кабинете физики | 1.перчатки диэлектрические 2.указатель напряжения 3.инструмент с изолирующими ручками 4.коврик диэлектрический | 1 пара на год 1шт. 1ш. 1шт. |
| 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 | 1шт. 6 пар единовременно 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 | 1шт. 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 |

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ лицея №5
_____ Е. Е. Путевская
Протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ лицея №5
г. Ставрополя
_____ Н. В. Черемных

Положение об условиях и порядке предоставления длительного отпуска сроком до 1 года

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №38 города Ставрополя (далее - лицей).

2. Педагогические работники лицея в соответствии с Законом "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ, глава 5, статья 47, пункт 5,4 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.

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 лицея 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 лица.

8. Продолжительность отпуска, график его предоставления устанавливаются совместно руководителем лица и профсоюзом. Порядок принятия решения определяется Уставом лица и Коллективным договором.

9. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику в любое время согласно графику длительных отпусков по личному заявлению работника, поданного не позднее чем за 2 недели на имя руководителя лица. В заявлении указываются время предоставления, продолжительность отпуска (частей отпуска). Работник вправе отказаться от использования длительного отпуска, отзывав заявление до его наступления.

10. Длительный отпуск оформляется приказом директора. В приказе указываются продолжительность отпуска (части отпуска).

11. Педагогическому работнику может быть отказано в предоставлении длительного отпуска, если это отрицательно отразится на деятельности лица. Решение об отказе принимается руководителем учреждения, оно должно быть согласовано с профсоюзом.

12. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику без сохранения заработной платы.

13. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, сохраняется в установленном порядке:

- место работы (должность);
- педагогическая нагрузка, если за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам, количество учебных групп (классов);
- квалификационная категория (если срок категории не истекает в соответствии с нормативными правовыми актами);
- льготы, предусмотренные коллективными трудовыми договорами, федеральным и региональным законодательством.

14. Во время длительного отпуска не допускается:

- перевод работника на другую работу;
- увольнение работника по инициативе администрации (кроме случаев

полной ликвидации образовательного учреждения).

15. Работник, находящийся в длительном отпуске имеет право:

- продолжать свое образование;
- заниматься научно-исследовательской работой;
- состоять в трудовых правоотношениях с другим работодателем;
- заниматься индивидуальной педагогической или предпринимательской деятельностью;

– прервать длительный отпуск, предупредив об этом администрацию за 2 недели до выхода на работу. Оставшаяся часть отпуска предоставляется работнику по его заявлению в другое время.

16. Длительный отпуск предоставляется в календарных днях. Приходящиеся на его период праздничные выходные дни, периоды временной нетрудоспособности продлевают длительный отпуск. Ежегодный основной и дополнительный отпуска могут присоединяться к длительному отпуску по согласованию с руководителем образовательного учреждения.

17. Время длительного отпуска не включается в стаж, на основании которого получают пенсию за выслугу лет.

Приложение
к Положению о порядке и условиях
предоставления педагогическим работникам
длительного отпуска сроком до одного года

**Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж
непрерывной преподавательской работы.**

1. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной педагогической работы независимо от объема преподавательской работы:

учитель;
педагог-организатор ОБЖ;
музыкальный руководитель.

2. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при определенных условиях:

директор;
заместитель директора;
социальный педагог;
педагог-психолог.

Время работы на должностях, указанных в пункте 2 настоящего перечня, засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в пункте 1 настоящего перечня, преподавательской работы (как с занятием, так и без занятия штатной должности) в следующем объеме:

не менее 6 часов в неделю в общеобразовательных и других образовательных учреждениях.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ лицея №5_____
Е. Е. Путевская
Протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ лицея №5
г. Ставрополя_____
Н. В. Черемных

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников, подлежащих обязательным
предварительным при поступлении
на работу и периодическим медицинским осмотрам
за счет средств работодателя

| № п/п | Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням | Виды медицинского осмотра с периодичностью 1 раз в год |
|----------|---|--|
| 1 | Директор, заместитель директора | Осмотр врачом психиатром-наркологом Осмотр врачом стоматологом |
| 2 | Музыкальный руководитель | Осмотр врачом оториноларингологом Осмотр врачом терапевтом |
| 3 | Педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; | Осмотр врачом дерматовенерологом Исследование крови на сифилис Исследование на гельминты Общий анализ крови (ОАК) |
| 4 | Воспитатель; педагог-психолог; | Общий анализ мочи Биохимический скрининг (содержание в сыворотке крови глюкозы, холестерина) |
| 5 | Преподаватель; учитель-дефектолог; учитель-логопед; учитель; тьютор; руководитель физического воспитания; преподаватель организатор основ безопасности жизнедеятельности. | Электрокардиограмма Осмотр врачом гинекологом с цитологическим мазком и исследование мазка на флору УЗИ молочных желез Оформление паспорта здоровья |
| 6 | Специалист по кадрам, диспетчер, секретарь учебной части | |
| 7 | Лаборант, заведующий библиотекой | |
| 8 | Экономист | |

| | | |
|---|--|--|
| 9 | Дворник, уборщик производственных и служебных помещений, гардеробщик, электромонтер по обслуживанию электрооборудования, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | |
|---|--|--|

Примечание:

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

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ лицея №5
_____ Е. Е. Путевская
Протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ лицея №5
г. Ставрополя
_____ Н. В. Черемных

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по разрешению трудовых споров
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицея № 5
города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Комиссия по трудовым спорам муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицея № 5 города Ставрополя (далее по тексту – МАОУ лицей № 5 города Ставрополя) создается ежегодно, на период учебного для решения спорных вопросов по труду.

1.2. Комиссия по трудовым спорам избирается общим собранием трудового коллектива. Количество членов комиссии определяется на паритетных началах. Назначение членов комиссии оформляется приказом директора школы. Председатель комиссии назначается директором из состава выбранной комиссии.

1.3. Комиссия по трудовым спорам в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, нормативными актами регионального и муниципального уровней, Уставом и локальными актами школы.

1.4. Комиссия работает по мере поступления письменных заявлений и рассматривает вопросы, связанные с нарушением нормативных актов и трудового законодательства.

2. Компетенции комиссии по трудовым спорам

Индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения законов или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в комиссию по трудовым спорам.

2.1. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие в учреждении.

2.2. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор, если работник самостоятельно или с участием его представителя не урегулировали разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

3. Срок обращения в комиссию по трудовым спорам

3.1. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал о нарушении своего права.

3.2. В случае пропуска по уважительной причине установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить его, по существу.

4. Порядок рассмотрения обращения

4.1. Заявление работника, поступившее в комиссию по трудовым спорам, подлежит обязательной регистрации.

4.2. Рассмотрение индивидуального трудового спора в комиссии проходит в течение десяти дней со дня подачи заявления.

4.3. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление или его представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника и его представителя допускается лишь по его письменному заявлению. В случае неявки работника или его представителя на заседание комиссии по трудовым спорам рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, но не лишает работника права подать заявления о рассмотрении трудового спора повторно.

4.4. Комиссия по трудовым спорам имеет право вызвать на заседание свидетелей, приглашать специалистов для разрешения трудового спора, требовать от администрации предоставить в установленные сроки необходимые документы.

4.5. Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работника, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

4.6. На заседании комиссии по трудовым спорам ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем.

5. Порядок принятия решения комиссии по трудовым спорам

5.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании.

5.2. В решении комиссии по трудовым спорам указывается: ФИО, должность обратившегося в комиссию, дату обращения, существо спора; ФИО членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании; существо решения спора и его обоснование, результаты голосования.

5.3. Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и директору в течение трех дней со дня принятия решения.

6. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

6.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

6.2. В случае неисполнения решения комиссии по трудовым спорам в установленный срок одна из сторон имеет право обратиться в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

6.3. В случае если трудовой спор не разрешен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

СПИСОК

**сотрудников МАОУ лицея № 5 г. Ставрополя,
ознакомленных с условиями Коллективного договора**

С условиями Коллективного договора и приложениями ознакомлен(а):

| № п/п | Ф.И.О. | Должность | Подпись |
|-------|--------------------------------------|----------------------|---------|
| 1. | Аванесян Лаура Алексеевна | уборщик | |
| 2. | Аммаева Саидат Магомедовна | учитель | |
| 3. | Анисимова Елена Михайловна | учитель | |
| 4. | Аносова Любовь Александровна | учитель | |
| 5. | Антонова Юлия Викторовна | учитель | |
| 6. | Артамонова Мария Макаровна | уборщик | |
| 7. | Артюкова Оксана Александровна | дворник | |
| 8. | Ашихмина Наталья Владимировна | учитель | |
| 9. | Беньяминова Марина Александровна | уборщик | |
| 10. | Бойко Елена Александровна | гл.бух | |
| 11. | Бондаренко Ирина Михайловна | зам.директора | |
| 12. | Борай Виктория Анатольевна | учитель | |
| 13. | Бурба Ольга Александровна | зам.директора | |
| 14. | Ванян Лусине Валерьевна | учитель | |
| 15. | Воропаев Евгений Евгеньевич | рабочий | |
| 16. | Гатина Анжела Витальевна | вед.бух. | |
| 17. | Гарбуз Алеся Михайловна | учитель | |
| 18. | Горюнова Ирина Анатольевна | учитель | |
| 19. | Гривенная Нина Анатольевна | зам.директора | |
| 20. | Гринь Анна Васильевна | учитель | |
| 21. | Давыдова Яна Сергеевна | учитель | |
| 22. | Дрюкова Татьяна Михайловна | учитель | |
| 23. | Еремченко Людмила Павловна | учитель | |
| 24. | Ерина Наталия Викторовна | учитель | |
| 25. | Жданова Людмила Михайловна | учитель | |
| 26. | Жмайло Дина Николаевна | учитель | |
| 27. | Жогина Светлана Викторовна | учитель | |
| 28. | Зайцева Нина Владимировна | учитель | |
| 29. | Зеленская Таисия Георгиевна | учитель | |
| 30. | Изотов Роман Викторович | зам.директора по АХР | |
| 31. | Калугина Елена Александровна | зам.директора | |
| 32. | Ковалева Наталья Александровна | учитель | |
| 33. | Королёва Виктория Геннадьевна | учитель | |
| 34. | Корыпалова Надежда Владимировна | учитель | |
| 35. | Косова Полина Евгеньевна | учитель | |
| 36. | Котлова Юлия Григорьевна | секретарь | |
| 37. | Коунтесс Д'са Наталья Константиновна | учитель | |
| 38. | Кочергина Алла Владимировна | учитель | |
| 39. | Кошелькова Анастасия Валериевна | педагог-психолог | |
| 40. | Литвиненко Алла Олеговна | педагог-психолог | |
| 41. | Лихачева Анна Николаевна | учитель | |
| 42. | Малюта Татьяна Викторовна | учитель | |

| | | | |
|-----|---------------------------------|------------------|--|
| 43. | Марусина Нина Григорьевна | учитель | |
| 44. | Маткин Владислав Геннадьевич | учитель | |
| 45. | Мезина Марина Николаевна | учитель | |
| 46. | Мурзенко Ирина Геннадьевна | учитель | |
| 47. | Мусаелян Кристина Эдуардовна | учитель | |
| 48. | Пахомова Элла Викторовна | учитель-логопед | |
| 49. | Попов Александр Михайлович | учитель | |
| 50. | Пронюшкина Елена Васильевна | учитель | |
| 51. | Путевская Елена Евгеньевна | учитель | |
| 52. | Райлян Владимир Иванович | препод-орг ОБЖ | |
| 53. | Романова Елена Геннадьевна | учитель | |
| 54. | Сажнева Ольга Николаевна | учитель | |
| 55. | Самойленко Елена Александровна | зам.гл.бух. | |
| 56. | Селегенько Дмитрий Тимофеевич | уборщик | |
| 57. | Селезнева Оксана Алексеевна | учитель | |
| 58. | Селимов Роберт Айдинович | гардеробщик | |
| 59. | Семенова Галина Борисовна | учитель | |
| 60. | Семкова Александра Николаевна | учитель | |
| 61. | Серба Сергей Иванович | зам.директора | |
| 62. | Сергеева Наталья Николаевна | спец.по кадрам | |
| 63. | Сердюкова Анна Дмитриевна | учитель | |
| 64. | Сидорова Кристина Сергеевна | учитель | |
| 65. | Смолина Мария Николаевна | учитель | |
| 66. | Смородина Наталья Алексеевна | учитель | |
| 67. | Соколенко Ольга Сергеевна | учитель | |
| 68. | Солгалова Светлана Владимировна | учитель | |
| 69. | Ткачев Николай Федорович | учитель | |
| 70. | Федорова Александра Анатольевна | учитель | |
| 71. | Филинова Ирина Александровна | зам. директора | |
| 72. | Хайлова Юлия Петровна | учитель | |
| 73. | Харина Светлана Викторовна | уборщик | |
| 74. | Хачатрян Светлана Михайловна | уборщик | |
| 75. | Хуторная Вера Викторовна | зав. библиотекой | |
| 76. | Черемных Наталья Владимировна | директор | |
| 77. | Ширяева Елена Григорьевна | учитель | |
| 78. | Юрчик Светлана Владимировна | учитель | |