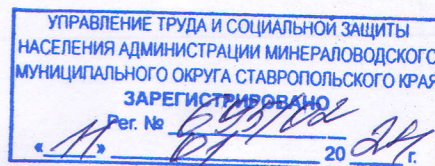


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ЛИЦЕЯ № 104 Г. МИНЕРАЛЬНЫЕ ВОДЫ
на 2024-2026 годы

Принят на общем
собрании работников
Протокол № 1
от «09» января 2024г.



Оглавление

1.	Оглавление	Стр. 2
2.	Раздел 1. Общие положения	Стр. 4
3.	Раздел 2. Социальное партнерство и координация действий сторон коллективного договора	Стр. 5
4.	Раздел 3. Трудовые отношения	Стр. 7
5.	Раздел 4. Содействие занятости, дополнительному профессиональному образованию и закреплению профессиональных кадров	Стр. 16
6.	Раздел 5. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	Стр. 17
7.	Раздел 6. Оплата труда. Гарантии и компенсация	Стр. 20
8.	Раздел 7. Рабочее время и время отдыха	Стр. 26
9.	Раздел 8. Обязательное страхование работников	Стр. 31
10.	Раздел 9. Охрана труда и здоровья	Стр. 32
11.	Раздел 10. Работа с молодежью	Стр. 34
12.	Раздел 11. Гарантии прав профсоюзных организаций и членов Профсоюза	Стр. 35
13.	Раздел 12. Контроль за выполнением коллективного договора	Стр. 38
14.	Раздел 13. Заключительные положения	Стр. 38
15.	Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ лицей №104 г. Минеральные Воды	Стр. 40
16.	Приложение № 2. Положение об оплате труда работников МБОУ лицей №104 г. Минеральные Воды	Стр. 55
17.	Приложение № 3. Положение о премировании работников МБОУ лицей №104 г. Минеральные Воды	Стр. 78
18.	Приложение № 4. Положение об оказании материальной помощи работникам МБОУ лицей №104 г. Минеральные Воды	Стр. 87
19.	Приложение № 5. Положение о стимулирующих выплатах работникам МБОУ лица № 104 г. Минеральные Воды	Стр. 89
20.	Приложение № 6. Форма трудового договора с работником МБОУ лицей №104 г. Минеральные Воды	Стр. 123
21.	Приложение № 7. Форма расчетного листка	Стр. 131
22.	Приложение № 8. Список должностей работников, которым по условиям труда рекомендуются предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) за счет работодателя	Стр. 132
23.	Приложение № 9. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также смывающих и обезвреживающих средств	Стр. 134

24.	Приложение № 10. Положение об условиях и порядке предоставления отпуска сроком до одного года	Стр. 136
25.	Приложение № 11. Положение о методическом дне учителей-предметников	Стр. 139
26.	Приложение № 12. Положение о комиссии по трудовым спорам	Стр. 140
27.	Приложение № 13. Положение о комиссии по охране труда	Стр. 143
28.	Приложение № 14. Приказ «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности»	Стр. 150
29.	Приложение № 15 Соглашение по охране труда	Стр. 152
30.	Приложение № 16. Положение о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением	Стр. 157
31.	Приложение № 17. Акт проверки выполнения коллективного договора МБОУ лицей № 104 г. Минеральные Воды	Стр. 160
32.	Приложение № 18. Протокол заседания комиссии по ведению коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора МБОУ лицея №104 г. Минеральные Воды	Стр. 161

Раздел 1

Общие положения

Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице директора Андриенко Н.А. и работниками в лице председателя ППО Боровиковой Т.Е. и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБОУ лицей №104 г. Минеральные Воды

Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой Кодекс РФ (далее ТК РФ);
- Федеральный закон "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности";
- иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.

В коллективном договоре соблюдены положения «Отраслевого соглашения по организациям образования города Минеральные Воды на 2023 - 2025 годы» с учетом «Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении министерства образования Ставропольского края, на 2023 - 2025 годы».

Коллективный договор составлен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МБОУ лицей №104 г. Минеральные Воды и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим трудовым законодательством, включая соглашения.

Сторонами коллективного договора являются:

- МБОУ лицей №104 г. Минеральные Воды в лице директора школы, именуемый далее «Работодатель»;
- работники учреждения, представляемые профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации работников МБОУ лицей №104 г. Минеральные Воды, 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 по вопросам трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных первичной профсоюзной организацией (ст. ст. 30, 31, 37 ТК РФ).

Работодатель:

- знакомит с коллективным договором всех работников школы;

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

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

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

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.

Настоящий договор заключен сроком на три года и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

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 стороны отчитываются 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 индивидуальные 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 учреждением, а также порядка регулирования трудовых отношений.

Раздел 3

Трудовые отношения

3.1. Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:

3.1.1. 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.

Трудовой договор с работниками организаций заключается в письменной форме, как правило, на неопределенный срок.

3.1.2. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

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 учётом 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).

Срочный трудовой договор может быть заключен при выполнении следующих работ (ст.59 ТК РФ):

- 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;

- с лицами, поступающими на работу в учреждение на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;

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

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

- с лицами, работающими по совместительству:

- с лицами, поступающими на работу по совместительству - пенсионерами по возрасту;

- заместителями руководителя и главными бухгалтерами учреждения;

- 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;

3.1.3. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, с учетом примерной формы трудового договора с работником МБОУ лицей № 104 г. Минеральные Воды.

Стороны трудового договора определяют его условия с учетом положений соответствующих нормативных правовых актов, Соглашения, других соглашений, коллективного договора, устава и иных локальных нормативных актов организации.

3.1.4. В трудовом договоре должны быть конкретизированы трудовые (должностные) обязанности работника, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых муниципальных услуг, а также меры социальной поддержки, предусматривающие в том числе такие обязательные условия оплаты труда, как:

- размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно установленной за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за

календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы);

- размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с тяжелыми вредными и (или) опасными, иными особыми условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.);

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

3.1.5. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

Работодатель обеспечивает своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (при изменении порядка, условий их установления и (или) при увеличении), размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

Условия трудового договора не должны снижать уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, настоящим Соглашением, иными соглашениями и коллективным договором.

Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) образовательной организации не может являться основанием для расторжения трудового договора с работником.

3.1.6. Работники, включая руководителя и его заместителей, реализующие общеобразовательные программы, а также дополнительные образовательные программы, наряду с работой, определенной трудовым договором, могут замещать в той же организации на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору должности педагогических работников по выполнению учебной работы без занятия штатной должности (далее - учебная нагрузка) в классах, группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

При замещении должностей учителей работники организации, включая руководителя и заместителей руководителя организации, наряду с работой, определенной трудовым договором, могут одновременно осуществлять такие виды дополнительной работы за дополнительную оплату (вознаграждение), непосредственно связанные с педагогической работой, как классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами

и другие виды работ, не входящие в должностные обязанности педагогических работников.

Определение учебной нагрузки и видов дополнительной работы указанным лицам, замещающим должности учителей, преподавателей, наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указываются срок, в течение которого будет выполняться учебная нагрузка, ее содержание и объем, выполнение дополнительных видов работ, а также размеры оплаты.

Предоставление учебной нагрузки указанным лицам, а также педагогическим и иным работникам других муниципальных организаций, работникам предприятий и организаций (включая работников органов управления образованием, учебно-методических кабинетов, центров) осуществляется с учетом мнения профкома и при условии, если учителя, преподаватели, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

3.1.7. Работодатель обязан в сфере трудовых отношений:

- не допускать заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем;

- до подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Соглашением, иными соглашениями, коллективным договором, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- вести трудовые книжки работников;

- по запросу работника предоставлять сведения о его трудовой деятельности;

- руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным Приказом Минздрав-соцразвития РФ от 26.08.2010 г. № 761н;

- не допускать снижение уровня трудовых прав педагогических работников, с учетом обеспечения гарантий в сфере оплаты труда, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе при заключении в порядке, установленном трудовым законодательством, дополнительных соглашений к трудовым договорам в целях уточнения и конкретизации должностных обязанностей, показателей и критериев оценки эффективности

деятельности, установления размера вознаграждения, а также размера поощрения за достижения в труде;

- не допускать запроса у педагогических работников материалов, не являющихся отчетной документацией, составление которых не предусмотрено должностными обязанностями и (или) локальными нормативными актами организации;

- учитывать, что изменение требований к квалификации (к образованию и обучению) педагогического работника по занимаемой им должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту 3 статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория;

- учитывать профессиональные стандарты.

3.1.8. Каждый работник МБОУ лицея № 104 г. Минеральные Воды независимо от занимаемой им должности при осуществлении своих должностных обязанностей призван:

- исполнять добросовестно и на высоком профессиональном уровне должностные обязанности в целях укрепления авторитета и обеспечения эффективной работы образовательной организации;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения, способствовать поддержанию благоприятного морально-психологического климата в коллективе;

- проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, быть доступным, открытым и доброжелательным;

- соблюдать культуру речи и не допускать использования в присутствии всех участников образовательного процесса ругательств, вульгаризмов, грубых или оскорбительных фраз;

- дорожить своей репутацией, не заниматься аморальной и противоправной деятельностью;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению своих должностных обязанностей;

- придерживаться общепринятых стандартов и норм делового стиля в одежде, чтобы выглядеть достойно своего положения.

3.1.9. В целях минимизации составления и заполнения педагогическими работниками избыточной документации:

- в трудовых договорах определяются конкретные должностные обязанности педагогических работников, связанные с составлением и заполнением ими документации;

- при заключении трудовых договоров с учителями, воспитателями и педагогами дополнительного образования и дополнительных соглашений к трудовым договорам с педагогическими работниками, осуществляющими внеурочную деятельность и (или) классное руководство, руководствоваться следующими нормативными правовыми актами, рекомендациями и разъяснениями:

- 1) частью 6.1. статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- 2) приказом Минпросвещения России от 21.07.2022 N 582 "Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ";

- 3) рекомендациями по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей (письмо Минобрнауки России и Профсоюза от 16 мая 2016 г. N НТ-664/08);

- 4) разъяснениями по устранению избыточной отчетности воспитателей и педагогов дополнительного образования детей (письмо Минобрнауки России и Профсоюза от 11 апреля 2018 г. N ИП-234/09/189).

В конкретные должностные обязанности педагогических работников при реализации основных общеобразовательных программ входит подготовка следующих документов:

- рабочей программы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;

- журнала учета успеваемости;

- журнала внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);

- плана воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства);

- характеристики на обучающегося (по запросу).

В конкретные должностные обязанности педагогов дополнительного образования, связанные с составлением и заполнением ими документации входят:

- участие в составлении программы учебных занятий;

- составление планов учебных занятий;

- ведение журнала в электронной форме.

Локальные нормативные акты о рабочей программе, журнале учета успеваемости, классном руководстве и иные документы, связанные с составлением и заполнением педагогическими работниками документации, принимаются по согласованию с профкомом.

3.1.10. 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.

3.1.11. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по федеральному 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 педагогическому работнику при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества классов 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.

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

3.1.12. 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 по суду на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

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

3.1.14. Труд работников регулируется с учетом исключения дискриминации по полу, возрасту, семейному положению.

3.1.15. 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).

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.

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

3.1.17. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п.3 ч.1 ст.81 ТК РФ (несоответствие занимаемой должности) осуществляется с учетом мотивированного мнения профкома (ст.373 ТК РФ).

3.1.18. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (ст. 79 ТК РФ). Отсутствующий работник обязан не менее чем за 3 дня до выхода сообщать о своём выходе на работу.

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

3.1.20. 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.

3.1.21. 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.

3.1.22. 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.

3.1.23. Выплата выходного пособия в размере не менее среднего месячного заработка производится в случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ, в связи с отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

3.1.24. Устанавливается преимущественное право оставления на работе при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата следующих работников при равной квалификации и производительности труда:

- работников, совмещающих работу с обучением в образовательных организациях, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе;
- неосвобожденных председателей первичных профсоюзных организаций;
- работников, отнесенных в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста (за два года до наступления права для назначения страховой пенсии по старости), а в случае увольнения необходимо обязательно уведомить об этом территориальные органы занятости и территориальную организацию Профсоюза не менее чем за 2 месяца;
- работников, проработавших в организациях системы образования свыше 10 лет;
- работников, имеющих детей в возрасте до 18 лет;
- семейных, при наличии одного ребенка, если оба супруга работают в образовательных организациях (не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно);
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

3.1.25. 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

Содействие занятости, дополнительному профессиональному образованию и закреплению профессиональных кадров

4.1. В случае сокращения численности и штатов

4.1.1. 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;
- увольнения 10% работников и более в течение 60 календарных дней.

4.1.2. Работодатель обязуется предупреждать работников о предстоящем увольнении письменным распоряжением (уведомлением) не позднее, чем за три месяца персонально под роспись.

4.1.3. 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).

4.1.4. 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).

В случае невозможности сохранения рабочих мест работодатель обеспечивает:

- первоочередное увольнение работников, принятых по совместительству,
- возможность перемещений работников внутри Учреждения,

- приостановку найма новых работников до тех пор, пока не будут трудоустроены высвобождаемые работники Учреждения.

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

4.1.6. Высвобождаемым работникам, согласно действующему законодательству, при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников работодатель обязан предложить другую имеющуюся работу (вакантную должность) при её наличии (ст. 180 ТК РФ).

4.2. Принятие профессионального стандарта не может автоматически изменять обязанности работника. Основанием для изменения обязанностей работника является соглашение между работником и работодателем об изменении условий трудового договора (статья 72 ТК РФ).

4.3. Вступление в силу профессиональных стандартов не является основанием для увольнения.

4.4. Необходимость обучения работников в связи с применением профессиональных стандартов определяет работодатель. Условия и порядок подготовки работников в рамках профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования определяются коллективным договором, соглашениями с работниками, трудовым договором в соответствии со статьями 196, 197 ТК РФ.

Раздел 5

Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Работодатель обязуется:

5.1. Направлять педагогических работников для получения дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки не реже одного раза в три года с отрывом от основной работы при условии полного возмещения им командировочных расходов, как это установлено трудовым законодательством.

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 школы.

5.3. 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 добровольным).

5.4. Сохранять в случае направления работника на курсы повышения квалификации с отрывом от работы за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется 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, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-174, ст. 176 ТК РФ.

5.6. Устанавливать в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 24 марта 2023 г. № 196 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" оплату труда работникам на основании решения аттестационной комиссии.

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. Включать в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке представителя профкома.

5.9. Квалификационные категории, присвоенные педагогическим и руководящим работникам, учитываются в течение срока их действия при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы.

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 Минпросвещения России от 24 марта 2023 г. N 196, сохраняется при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа образовательной организации;

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

при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях: «учитель» - воспитатель, социальный педагог, педагог-организатор, старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования; «преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности» - учитель; «учитель-логопед» - учитель-дефектолог, воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования.

5.10. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников, предусмотренных подпунктами “г” и “д” настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом “е” настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

5.11. В целях защиты интересов педагогических работников работодатель обязуется:

- письменно предупреждать работника об истечении срока действия квалификационной категории не позднее чем за 3 месяца;
- осуществлять подготовку представления на педагогического работника для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности с учетом мотивированного мнения профкома;
- направлять педагогического работника на переподготовку (курсы повышения квалификации) в случае его признания в результате аттестации по представлению работодателя не соответствующим занимаемой должности или предоставлять по возможности другую имеющуюся работу, которую работник может выполнять.

5.12. Профсоюзный комитет осуществляет согласование кандидатур работников на награждение отраслевыми наградами.

Раздел 6.

Оплата труда. Гарантии и компенсации

6.1. Работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета разрабатывает и утверждает «Положение об оплате труда», с которым обязан ознакомить каждого работника учреждения.

6.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с «Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения МБОУ лицей № 104 г. Минеральные Воды» (Приложение 2) в соответствии с федеральными и краевыми законами, иными нормативными актами Российской Федерации и Ставропольского края с учетом:

- Методических рекомендаций по формированию системы оплаты труда работников общеобразовательных организаций (письмо Минобрнауки России от 29 декабря 2017 г. №1992/02) с учетом приложения №2 к настоящему Соглашению;

- Единых рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утверждаемых ежегодно решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- Постановления Правительства Ставропольского края от 20.08.2008 года №128-п «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Ставропольского края».

6.3. Работнику, полностью отработавшему норму рабочего времени в нормальных условиях и выполнившему нормы труда (трудовые обязанности), выплачивается месячная заработная плата в размере не ниже минимального размера оплаты труда, устанавливаемого федеральным законодательством.

6.4. Заработная плата переводится работнику в кредитную организацию, указанную в заявлении работника (ст. 136 ТК РФ).

6.5. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. Днями выплаты заработной платы являются: 29 число каждого месяца и 14 число следующего месяца

6.6. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении, иных выплат, причитающихся работнику, производят их выплату с уплатой процентов (денежной компенсации) не ниже 1/100 ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации

6.7. В день выплаты заработной платы (29 числа текущего месяца и 14 числа месяца, следующего за отчетным) в соответствии со ст.136 ТК РФ всем работникам выдаются расчетные листки с информацией:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профкома (Приложение 7). Расчетные листки выдаются как в бумажной, так и в электронной форме.

6.8. 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).

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

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

6.11. Система оплаты труда работников разработана с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

- государственных гарантий по оплате труда;

- перечня видов выплат компенсационного характера;

- перечня видов выплат стимулирующего характера;

- мнения профкома;

- положения об оплате труда.

6.12. Оплата труда работников включает:

- ставки заработной платы, должностные оклады (оклады);

- выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера;

- иные обязательные выплаты, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

6.13. Размеры ставок заработной платы, должностных окладов (окладов), 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.

6.14. Работа уборщиков помещений, дворников и других работников, оплата труда которых зависит от нормы труда (нормы убираемой площади) сверх нормы считается совместительством и оформляется отдельными трудовыми договорами с соответствующей оплатой.

Норма убираемой площади для уборщиков служебных помещений общеобразовательных организаций составляет 500 кв. м за ставку заработной платы.

6.15. Выплаты компенсационного характера исчисляются в соответствии с «Положением об оплате труда работников МБОУ лица № 104 г. Минеральные Воды».

6.16. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы, в соответствии с «Положением об оплате труда работникам МБОУ лица № 104 г. Минеральные Воды» в пределах средств, направленных на оплату труда, в том числе внебюджетных, по согласованию с профкомом.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда распределяется комиссией МБОУ лиц № 104 г. Минеральные Воды на основании соответствующего Положения, утвержденного работодателем по согласованию с профкомом. В состав данной комиссии в обязательном порядке включается представитель профкома.

При разработке и утверждении в организациях показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

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

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

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

вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности); правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);

принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с профкомом (принцип прозрачности).

6.17. Экономия фонда оплаты труда используется, в соответствии с «Положением об оплате труда работников МБОУ лиц № 104 г. Минеральные Воды» и «Положением об оказании материальной помощи

работникам МБОУ лицея №104 г. Минеральные Воды» (Приложение №4), на выплаты стимулирующего характера и оказание материальной помощи работникам в случаях:

- смерти самого работника, близких родственников;
- необходимости компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, не предусмотренной базовой программой обязательного медицинского страхования и бюджетом здравоохранения, на основании действующих постановлений Правительства РФ;
- возникновения чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (пожар, наводнение, кражи и т.д.);
- иных случаях.

6.18. Премирование работников осуществляется согласно «Положению о премировании работников МБОУ лицея № 104 г. Минеральные Воды» (Приложение №3).

6.19. Изменение оплаты труда производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности;
- при установлении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук - со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче диплома.

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

6.20. Не допускается выплата заработной платы в размере ниже ставки заработной платы учителям, не имеющим полной учебной нагрузки, в случаях, предусмотренных Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601 (ред. от 13.05.2019) "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", при условии их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой (ведение кружковой работы, в том числе предметных кружков, воспитательная работа в группе продленного дня, работа по замене отсутствующих учителей, проведение занятий на дому с обучающимися, не посещающими организацию по медицинским показаниям, работа по организации внеурочной работы по физическому воспитанию обучающихся и другая педагогическая работа).

Учителя предупреждаются об отсутствии возможности обеспечения их

полной учебной нагрузкой и о формах иной работы до установленной им полной нормы не позднее чем за два месяца.

6.21. Не допускается выплата заработной платы в размере ниже ставки заработной платы учителям 1-х классов при применении в оздоровительных целях и для облегчения процесса адаптации детей к требованиям школы в первые два месяца учебного года "ступенчатого" метода наращивания учебной нагрузки, а также использования динамической паузы.

6.22. В случае уменьшения у учителей в течение учебного года учебной нагрузки по не зависящим от них причинам по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, трудовые отношения с указанными работниками с их согласия продолжаются и за ними сохраняется до конца учебного года заработная плата в порядке, предусмотренном Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601 (ред. от 13.05.2019) "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

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

6.24. Оплата труда педагогических работников и иных работников в периоды каникулярного времени, отмены (приостановки) учебных занятий для обучающихся в отдельных классах либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям осуществляется на условиях, установленных до начала таких периодов.

6.25. Ежемесячное денежное вознаграждение педагогическим работникам за классное руководство выплачивается в соответствии с разъяснениями по применению законодательства Российской Федерации при осуществлении выплаты денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных организаций (письма Минпросвещения России от 28 мая 2020 г. № ВБ-1159/08 и от 7 сентября 2020 г. № ВБ-1700/08).

Вознаграждение за классное руководство учитывается и выплачивается при исчислении пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, во время нахождения классного руководителя в командировке, в период каникул, установленных для обучающихся, а также в периоды отмены занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим условиям.

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. 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. Работник, привлекающийся к работе в выходные и (или) нерабочие праздничные дни, обеспечивается оплатой за работу в выходной и (или) нерабочий праздничный день, включающей оплату по ставке (окладу), все компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные установленной для них системой оплаты труда, исчисленные не менее чем в двойном размере за день или час работы (ст.153 ТК РФ).

6.28. Работникам, у которых размер заработной платы не превышает минимального размера оплаты труда (далее - МРОТ), устанавливаемого федеральным законом, компенсационные выплаты (за работу в пустынных и безводных местностях, сверхурочную работу, работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, дополнительную работу, выполняемую в порядке совмещения) выплачиваются сверх МРОТ.

6.29. Работодатель с письменного согласия педагогического работника и за дополнительную оплату труда привлекает педагогических работников к выполнению работы, не являющейся педагогической и не входящей в должностные обязанности по трудовому договору (сбор и (или) обработка информации о несовершеннолетних лицах, проживающих на территории микрорайона, составление связанных с нею видов отчетной документации и другое).

6.30. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

6.31. Дополнительный день отдыха с сохранением средней заработной платы предоставляется родителям школьников для посещения следующих мероприятий: линейка, посвященная началу учебного года – для родителей учащихся 1-х классов; линейка, посвященная последнему звонку, и торжественная выдача аттестатов - для родителей учащихся 9-х и 11-х классов.

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

Раздел 7

Рабочее время и время отдыха

7.1. Продолжительность рабочего времени работников определяется законодательством Российской Федерации (ст. 91 ТК РФ) в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов, в том числе связанных с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утвержденными работодателем с учетом мнения (по согласованию) 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. Для педагогических работников - в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени либо нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре и основания ее изменения, регулируются в соответствии с частью 3 статьи 333 ТК РФ соответствующими нормативными правовыми актами, утверждаемыми Минпросвещения России и Минобрнауки России и, в частности, Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601 (ред. от 13.05.2019) "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

7.4. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601 (ред. от 13.05.2019) "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре").

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:

- продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, педагогам-библиотекарям, тьюторам, преподавателям-организаторам ОБЖ;
- норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителям-логопедам;
- норма часов учебной работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: учителям, педагогам дополнительного образования.

7.5. Неполное (сокращенное) 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.

7.6. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускается продолжительность перерывов более 2-х часов в день.

Учителям, по возможности, предусматривается 1 свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.7. 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.

7.8. Педагогическим работникам, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размеры и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются Правительством Ставропольского края за счет бюджетных ассигнований бюджета Ставропольского края, выделяемых на проведение государственной итоговой аттестации.

7.9. При возложении на учителей обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательную организацию, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку учителей.

Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в каникулярное время, определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

Наступление каникул для обучающихся на дому не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы,

в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

7.10. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

В периоды, указанные в абзаце первом, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

7.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни допускается по письменному распоряжению руководителя организации с письменного согласия работника.

Работодатели обеспечивают оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере либо по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляют ему другой день отдыха. В этом случае работа в выходной и нерабочий праздничный день, а также дополнительный день отдыха оплачиваются в одинарном размере.

7.12. Работодатели обеспечивают приравнение нерабочих (праздничных) дней, не предусмотренных ТК РФ (Радоница и др.), принятых нормативными правовыми актами органов государственной власти Ставропольского края, к нерабочим праздничным дням, установленным ст. 112 ТК РФ.

7.13. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им ежегодными отпусками, являются для них рабочим временем с привлечением педагогических работников в эти периоды к педагогической (в том числе методической и организационной) работе, связанной с реализацией образовательной программы в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникулярного времени, в соответствии с утвержденным графиком работы.

7.14. В каникулярное время работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала могут привлекаться к выполнению организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

7.15. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период.

Регулирование продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска работников, замещающих должности педагогических работников, а также руководителей и заместителей руководителя осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках".

Работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета утверждает не позднее чем за две недели до наступления календарного года график отпусков в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ, для принятия локальных нормативных актов.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и профсоюзного комитета.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с 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.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

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

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

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

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

Учителям и другим педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, при увольнении денежная компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается в размере среднего заработка, исходя из установленной продолжительности отпуска.

7.18. Запрещается направление работников в неоплачиваемые отпуска по инициативе работодателя.

7.19. Работникам с ненормированным рабочим днем, включая руководителей организаций, их заместителей, руководителей структурных подразделений, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем, в том числе эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, составляющая не менее 3 календарных дней, предусматривается коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

7.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель, согласно ст. 128 ТК РФ, обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

Кроме того, сторонами установлено, что Работники имеют право на получение одного дня с сохранением заработной платы, помимо случаев предусмотренных законодательством (статья 128 ТК РФ), в связи со смертью близких родственников..

7.21. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на

длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются Приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» (в ред. Приказа Минобрнауки РФ от 29.06.2020 N 748). 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 школы (Приложение № 17).

7.22. Руководитель образовательной организации накануне праздничных дней, в целях реализации ст. 95 ТК РФ и учитывая особенности рабочего времени педагогических работников, ведущих учебную (преподавательскую) работу, ограничивают их привлечение к выполнению другой части педагогической работы, не предусмотренной расписанием занятий.

7.23. В случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера) работник обязан находиться на рабочем месте и исполнять те свои должностные обязанности, которые не связаны с причиной простоя. От работодателя может исходить инициатива об отсутствии работника во время простоя на рабочем месте, которая подкрепляется соответствующим приказом.

Раздел 8

Обязательное страхование работников

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:

- информировать работников о начисленных и уплаченных в их пользу страховых взносов;
- предоставлять работникам копии индивидуальных сведений, предоставляемых в Отделение фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ставропольскому краю;
- обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования и осуществлять своевременность представления в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

Раздел 9

Условия и охрана труда

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 заключено «Соглашение по охране труда» (Приложение №5).

9.2. Работодатель обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии со статьей 214 ТК РФ, службы охраны труда в соответствии со статьей 223 ТК РФ.

9.3. Работодатель создает в соответствии со статьей 224 ТК РФ комиссию по охране труда, в которую на паритетной основе входят представители работодателя и профкома; привлекает представителей профсоюзного органа к участию в комиссиях по приемке образовательных организаций к новому учебному году.

9.4. Работодатель организует оценку условий труда и обеспечивают контроль качества и своевременности ее проведения в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда".

9.5. Работодатель выделяет средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков, обучения по охране труда, медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований работников, а также на мероприятия, направленные на развитие, физической культуры и спорта. Конкретный размер средств на указанные цели определяет Управление образования администрации ММО Ставропольского края.

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

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

9.8. Работодатель обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа, сертифицированной спецодежды и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в установленном порядке, по установленным нормам.

9.9. 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.

9.10. Работодатель оказывает содействие техническим инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда и уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля состояния охраны труда в учреждении.

9.11. Работодатель обеспечивает проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, а также обязательного психиатрического освидетельствования работников в соответствии со статьей 220 ТК, с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка.

9.12. 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.

9.13. Работодатель обязуется:

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

— принимать меры (оказание пострадавшим первой медицинской помощи) для сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций и в случае обострения профессиональных заболеваний (ст.212 ТК РФ).

— 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. Степень утраты застрахованным профессиональной трудоспособности устанавливается учреждением медико-социальной экспертизы. Порядок установления степени утраты профессиональной трудоспособности в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний определяется Правительством РФ.

— 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.

— приобретать и пополнять медицинскую аптечку медикаментами и

перевязочными материалами для оказания первой медицинской помощи (ст. 216.3 ТК РФ).

Раздел 10

Работа с молодежью

10.1. В целях развития кадрового потенциала, реализации общественно полезных инициатив и интересов молодых педагогов, содействия закреплению молодых специалистов в педагогическом коллективе, привлечения молодежи к активной общественной жизни, комплексного решения особо острых социально-трудовых вопросов, связанных с профессиональной адаптацией, правовым и методическим сопровождением, поддержкой талантливой молодежи и усилением социальной защищенности молодых педагогов считать работу с молодежью одним из приоритетных направлений своей деятельности.

10.2. К молодым специалистам относятся лица в возрасте до 35 лет, принятые на работу в образовательные организации в течение трех лет включительно после окончания профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования.

Правами молодого специалиста наделяются работники, приступившие к работе в педагогической должности после окончания профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, уже находясь в трудовых отношениях с работодателем.

В случае нахождения молодого специалиста в отпуске по беременности и родам и по уходу за ребенком в течение первых трех лет со дня окончания образовательной организации срок действия рекомендуемого размера выплат молодым специалистам, окончившим образовательные организации высшего образования или профессиональные образовательные организации, впервые приступившим к выполнению трудовых обязанностей по специальности, продлевается до трех лет фактической работы после выхода работника образовательной организации из отпуска.

10.3. В целях обеспечения молодым педагогам максимально комфортного, творческого и адекватного стартовым профессиональным возможностям режима их рабочего времени работодатель рассматривает возможность:

— высвободить при составлении расписаний учебных занятий, по возможности с учетом учебной нагрузки, не менее одного свободного дня в неделю для лиц из числа молодых педагогов (в том числе учителей, педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей и др.) в целях использования его для самообразования, повышения профессионального уровня, освоения содержания и методики преподавания учебных курсов, а также развития навыков учебной, воспитательной и развивающей работы с детьми;

— обеспечить право реального выбора молодыми педагогами интересующих их направлений внеурочной работы в организации с целью создания условий для раскрытия творческого потенциала молодых педагогов

(участие в оздоровительно-спортивной работе, интеллектуально-культурном развитии обучающихся, туризме, техническом моделировании, художественно-творческой и научно-практической деятельности и др.);

— предусматривать распределение должностных обязанностей по разработке рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) между несколькими учителями, не включая такие обязанности в трудовые договоры с лицами, впервые поступившими на работу по специальности, в течение первых двух лет после получения ими среднего профессионального или высшего образования.

10.4. При подготовке к прохождению аттестации в целях установления квалификационной категории работодатель обеспечивает методическое сопровождение молодых педагогов:

— при разработке примерной "дорожной карты" (пошаговой инструкции) подготовки молодого педагога к аттестации;

— при изучении эффективных практик педагогической деятельности и аттестации молодых педагогов;

— в процессе разъяснительной работы по правовым, организационным и методическим вопросам аттестации, при трансляции молодыми педагогами опыта своей педагогической работы как на уровне организации, так и на муниципальном уровне (с привлечением городской организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации).

Раздел 11

Гарантии прав профсоюзных организаций и членов Профсоюза

11.1. Права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации, профкома определяются ТК РФ, Уставом Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации.

11.2. Работодатель обязан:

11.2.1. Соблюдать права и гарантии профсоюзных организаций, способствовать их деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствуя созданию и функционированию первичной профсоюзной организации.

11.2.2. Взаимодействовать с профкомом посредством:

- учета мотивированного мнения профкома (статьи 372, 373 ТК РФ);

- согласования, представляющего собой принятие решения руководителем организации только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением профкома выражено и доведено до сведения всех работников организации его официальное мнение. В случае если мнение профкома не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон.

11.2.3. Предоставлять профкому независимо от численности

работников бесплатно необходимые помещения (как минимум одно помещение), отвечающие санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченные отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы профкома и проведения собраний работников, а также оргтехнику, средства связи, в том числе компьютерное оборудование, электронную почту и Интернет, и необходимые нормативные документы; в случаях, предусмотренных коллективным договором, обеспечивать охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставлять имеющиеся транспортные средства и создавать другие улучшающие условия для обеспечения деятельности профкома

Предоставлять профкому возможность создания страницы профсоюзной организации на официальном сайте школы.

11.2.4. Не препятствовать представителям профкома в посещении организации, где работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав.

11.2.5. Предоставлять профкому по запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам.

11.2.6. Обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов, с лицевого счета организации на расчетный счет профсоюзной организации средств в размере, установленном коллективным договором, соглашением. Перечисление средств производится в полном объеме и одновременно с выдачей банком средств на заработную плату.

При обращении профкома предоставлять информацию о правильности и полноте удержания, своевременности перечисления членских профсоюзных взносов.

11.2.7. Содействовать профкому в использовании информационных систем для широкого информирования работников о деятельности Профсоюза, краевой организации по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников.

11.2.8. По согласованию с профкомом:

- распределение учебной нагрузки;
- утверждение расписания занятий;
- установление системы оплаты труда;
- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и иные особые условия труда;
- утверждение должностных обязанностей работников;
- утверждение графиков отпусков;
- применение систем нормирования труда;
- принятие Положений о дополнительных отпусках;
- изменение условий труда.

11.2.9. С учетом мнения профсоюзного комитета рассматривать 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;
- массовые увольнения;
- установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- создание комиссий по охране труда;
- составление графиков сменности;
- снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- определение форм дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых должностей, профессий и специальностей;
- установление сроков выплаты заработной платы работников.

11.3. Работодатель обеспечивает гарантии работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, в том числе:

11.3.1. Работники, входящие в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия профкома, членами которого они являются; а руководители (их заместители) и члены профсоюзных органов в организации - соответствующего вышестоящего профсоюзного органа.

Перемещение или временный перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

11.3.2. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) работников, входящих в состав профкома, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия профкома, членами которого они являются, а председателя профкома - с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

11.3.3. Члены профкома, уполномоченные по охране труда профсоюзного комитета, представители профсоюзной организации в создаваемой в организации совместной с работодателем комиссии освобождаются от основной работы с сохранением места работы (должности) и среднего заработка для выполнения общественных

обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашением, коллективным договором.

11.3.4. Члены профкома, не освобожденные от основной работы в организации, освобождаются от нее с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом, краевой организацией.

11.4. Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе профкома признается значимой для деятельности организации и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации.

11.5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации организации или совершения работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном ТК РФ, с учетом положений настоящего Соглашения.

11.6. Работнику, избранному председателем первичной профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы, может устанавливаться не менее 25% должностного оклада (ставки заработной платы) ежемесячная стимулирующая выплата из фонда стимулирующего характера за личный вклад в общие результаты деятельности организации, участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий.

Раздел 12

Контроль за выполнением коллективного договора

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

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

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

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

Раздел 13

Заключительные положения

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

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

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

13.4. 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 09 января 2024 года и действует по 31 декабря 2026 года.

От работников:

Председатель ППО МБОУ лица
№104 г. Минеральные Воды
Г.Е. Боровикова /

«09» января 2024г.



От работодателя:

Директор МБОУ лица №104 г.
Минеральные Воды

Н.А. Андриенко /

«09» января 2024г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников МБОУ лица № 104 г. Минеральные Воды

I. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок МБОУ лица № 104 г. Минеральные Воды (далее - Учреждение) регулируется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ)

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка четко регламентируют организацию работы всего трудового коллектива Учреждения, способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников. Правила обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом либо с учетом его мотивированного мнения.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников учреждения работодателем является директор школы.

2.2. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет работодатель.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяца (для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей не более 6 месяцев). Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере

образования.

2.5. К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении не допускаются лица:

– лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда» (Перечень преступлений, при осуждении за которые не допускается занятие педагогической деятельностью, в настоящее время не установлен, но в качестве одного из видов наказаний Уголовный Кодекс Российской Федерации предусматривает лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью (ст. 47 УК);

– имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против: жизни и здоровья (глава 16 УК РФ), свободы, чести и достоинства личности (глава 17 УК РФ), половой неприкосновенности и половой свободы личности (глава 18 УК РФ), против семьи и несовершеннолетних (глава 20 УК РФ), здоровья населения и общественной нравственности (глава 25 УК РФ), основ конституционного строя и безопасности государства (глава 29 УК РФ), против общественной безопасности (глава 24 УК РФ);

– имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

– признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

– имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения» (медицинское заключение). Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.6. При приеме на работу (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК или иными федеральными законами трудовая книжка на работника не оформляется). В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовая книжка в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется);

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа. Исключением является первое поступление на работу лица, на которого не был открыт индивидуальный лицевой счет. В этом случае работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

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

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

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

назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию).

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и работодателем. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

2.9. После подписания трудового договора работодатель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования») или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с содержанием должностной инструкции, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

Администрация Учреждения обязана провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда».

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству

вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

В случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.12. На каждого работника общеобразовательного учреждения ведется личная карточка (Т-2), которая состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении 50 лет.

2.13. Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника до 1 месяца (катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии) (статья 72.2 ТК РФ).

2.14. В связи с изменениями в организации работы Учреждения и организации труда (изменения количества классов, учебного плана; режима работы Учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ (ч.4 ст. 74).

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 77, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию общеобразовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по общеобразовательному учреждению.

2.16. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем Учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета работодатель вправе уволить работника в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации (ст.81, п. 3 ТК РФ), и за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ). Увольнение по ст. 81, п.3 ТК РФ является правом, а не обязанностью работодателя.

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами Профсоюза.

2.17. В день увольнения администрация общеобразовательного учреждения производит с работником полный денежный расчет. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя (форму СТД-Р) и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию,

предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах ПФРФ, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в система обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах ПФРФ.

Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности работников

3.1. Работники Учреждения обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения работодателя;

б) педагогические работники обязаны систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

в) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать работодателю;

г) беречь имущество Учреждения, бережно использовать оборудование, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;

д) проходить медицинские осмотры, флюорографию в порядке и сроки,

установленные законодательством.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, в том числе и в электронном виде.

3.5. Дежурный учитель обязан приходить на работу не позднее, чем за 20 минут до начала своих уроков по расписанию, дежурство заканчивается через 20 минут после окончания его уроков.

3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными работодателем на основании тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Учитель обязан:

3.7. Соблюдать расписание занятий.

3.8. Иметь рабочую программу, календарно-тематическое планирование на каждый учебный год.

3.9. Присутствовать на мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.10. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

3.11. Выполнять приказы директора Учреждения, изданные в соответствии с трудовым законодательством.

3.12. Классный руководитель обязан проводить классные часы в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы.

Планы воспитательной работы составляются один раз в год или по полугодиям.

3.13. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

3.14. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку дневников учащихся.

3.15. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять учащегося с уроков;

- курить и распивать спиртные напитки в помещениях и на территории Учреждения.

- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий.

3.16. Учитель в свой свободный (методический) день не обязан присутствовать в Учреждении, если на этот день не предусмотрены общественные мероприятия, в которых он задействован.

3.17. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

IV. Основные права работников

4.1. Основные права работников образования определены:

- Трудовым кодексом РФ (ст.ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ.

4.2. Педагогические работники имеют право:

4.2.1. Участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

- быть избранными в Совет учреждения;

- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

- принимать решения на общем собрании коллектива.

4.2.3. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.2.4. Выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в Учреждении, федеральным перечнем учебников, применять методы оценки знаний обучающихся, установленные в Учреждении согласно Уставу.

4.2.5. Проходить обязательную аттестацию на соответствие занимаемой должности, а на добровольной основе - на первую и высшую квалификационную категории.

4.2.6. Педагогические работники не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе при желании могут использовать длительный отпуск, сроком до одного года. Работники Учреждения вправе пользоваться ежегодным отпуском: педагогические работники - 56 календарных дней, остальные категории работников - 28 календарных дней.

В каникулярное время - использовать дни отдыха, которые предоставляются на основании коллективного договора.

4.2.7. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в 3 года.

4.2.8. Подвергаться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения

только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.2.9. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором Учреждения.

4.2.10. Освобождаться от работы в целях реализации права лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации с сохранением заработной платы.

V. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

При составлении расписания занятий экономить время педагогов, учитывать их пожелания и по возможности предоставлять методический день.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

5.9. Создавать необходимые условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников.

5.10. Ежегодно предоставлять оплачиваемый отпуск всем работникам

Учреждения в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения профкома первичной профсоюзной организации. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Учреждения.

5.12. Организовать горячее питание для учащихся и работников Учреждения.

5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

VI. Основные права работодателя

Работодатель имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять Учреждение во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.7. Разрабатывать и утверждать «Положение об оплате труда работников», согласовывать его с профкомом первичной профсоюзной организации.

6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором.

6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.11. Совместно с заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и специалистов (социальных педагогов, педагогов - психологов и др.), в том числе путем посещения и анализа уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.12. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.

VII. Рабочее время и его использование

7.1. График работы учреждения утверждается директором МБОУ лицея № 104 г. Минеральные Воды, является обязательным для всех работников учреждения и предусматривает время начала и окончания

работы.

7.2. Для директора, заместителей директора, учителей начальных классов, учителя-логопеда, прочего персонала (делопроизводителя, специалиста по кадрам, заведующего библиотекой, дворника, рабочего по комплексному обслуживанию зданий, уборщика служебных помещений) устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

7.3. Учителям, работающим в 5-11 классах, иным педагогическим работникам устанавливается 6-тидневная рабочая неделя с одним выходным - воскресенье. Данным работникам устанавливается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации – суббота.

Педагогический работник может не присутствовать в организации в дни, свободные от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату.

7.4. Графики работы руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала директором МБОУ лицея № 104 г. Минеральные Воды и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания продолжительностью один час.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями, Уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. Педагогическим работникам предоставляется возможность отдыха и приема пищи в течение дня совместно с обучающимися, в том числе во время перемен между занятиями.

Учебные занятия в школе проводятся в 2 смены, начало первого урока первой смены – 8:00, начало первого урока второй смены – 13:10.

7.5. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы по согласованию с профкомом до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки, который устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении класс-комплектов.

7.6. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий дежурного педагога и продолжаться не более 20 минут после окончания его занятий. График дежурства составляется на

учебный год и утверждается директором Учреждения по согласованию с профкомом.

7.7. Продолжительность рабочего времени сторожей определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под роспись и доведён до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие.

7.8. Посторонние лица не могут присутствовать во время урока в классе. Вход в класс после начала урока разрешается только директору общеобразовательного учреждения и его заместителям.

7.9. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

VIII. Поощрение за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

В школе могут применяться и другие поощрения.

8.2. За особые заслуги работники общеобразовательного учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения ~~государственными~~ правительственными наградами, установленными для работников образования и присвоения почетных званий.

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

8.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено в случае:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ);

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (ст. 81, п. 6, подпункт «г» ТК РФ);

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

В соответствии с действующим законодательством о труде (ст. 336 п. 2 ТК РФ) педагогический работник может быть уволен за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

9.4. Дисциплинарное взыскание производится работодателем в пределах предоставленных ему прав.

Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске и 6 месяцев с момента совершения (ст.193 ТК РФ)

9.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессиональной этики может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

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

9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник (ст.194 ТК РФ). В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

Х. Заключительные положения

10.1. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его соответствии.

10.2. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись.

**Положение
по оплате труда работников
МБОУ лицея № 104 г. Минеральные Воды**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 104 г. Минеральные Воды (далее - Положение) разработано в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 20 августа 2008 г. № 128-п «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Ставропольского края», в целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 г. №1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» и на основании приказа министерства образования Ставропольского края №872-пр от 28.07.2020 «О внесении изменений в приказ министерства образования Ставропольского края от 16.08.2018 «Об оплате труда работников государственных, казенных, бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству образования Ставропольского края», на основании приказа управления образования администрации МГО от 27 августа 2018 года №764 «Об оплате труда работников муниципальных казенных, бюджетных учреждений, подведомственных управлению образования администрации МГО» (с изменениями и дополнениями), в соответствии с отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении министерства образования Ставропольского края на 2023 – 2025 гг.

2. Система оплаты труда работников МБОУ лицея №104 г. Минеральные Воды (далее МБОУ лицея № 104) устанавливается с учетом требований трудового законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.

Заработная плата работников МБОУ лицей №104 состоит из:

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

3. Должностные оклады и ставки заработной платы работников МБОУ лицея №104 устанавливаются согласно разделу 2 настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

4. Штатное расписание МБОУ лица №104 утверждается руководителем учреждения по согласованию с управлением образования администрации Минераловодского муниципального округа и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) учреждения. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем учреждения 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 МБОУ лица №104, согласованным в установленном порядке с представительным органом работников.
5. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования или стажа работы, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по решению соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.
6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам МБОУ лица №104 согласно разделу 3 настоящего Положения.
7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам МБОУ лица №104 согласно разделу 4 настоящего Положения, согласно положению о стимулирующих выплатах.
8. Порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) работникам МБОУ лица №104 приведен в Приложении № 1.
9. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам и порядок, и условия почасовой оплаты труда педагогических работников приведены в Приложении № 2.
10. Система оплаты труда работников МБОУ лица №104 устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами (Положением об оплате труда работников учреждения и др.), которые разрабатываются применительно только к работникам данного учреждения, а также предусматривают по всем имеющимся в штате учреждения должностям работников размеры ставок, окладов (должностных окладов) за исполнением 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.
11. Размеры окладов (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.

12. Фонд оплаты труда формируется учреждением на календарный год исходя из размеров субсидий, предоставленных бюджетным образовательным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнение работ), объемов централизованных средств и используемых учреждениями с учетом исполнения ими целевых показателей эффективности работы, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

13. Экономия фонда оплаты труда может использоваться на оказание материальной помощи (в соответствии с положением о материальной помощи) работникам МБОУ лица №104, выплату премий и иных вознаграждений.

14. В случаях, когда заработная плата работника, 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, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

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

II. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательных учреждений

2.1 Профессиональные квалификационные группы должностей и должностные оклады работников МБОУ лица №104

2.1.1. Должностные оклады заместителей директора учреждения в соответствии с группой по оплате труда

Табл. 1

п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей) Группа I по оплате труда руководителей
		I
1.	Заместитель директора	20880

2.1.2. Заместителям директора устанавливается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя директора и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора учреждения, его заместителей) (далее - предельная кратность) в следующем размере: до 4,0.

Соотношение среднемесячной заработной платы для заместителей

директора и среднемесячной заработной платы работников этой организации (без учета заработной платы руководителя организации, его заместителей), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за предыдущий календарный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей директора и среднемесячной заработной платы работников муниципального учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы заместителей директора муниципального учреждения на среднемесячную заработную плату работников этого муниципального учреждения (без учета заработной платы директора муниципального учреждения, его заместителей). Определение размера среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с 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 муниципального учреждения учитываются выплаты по основной должности заместителей директора, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, выплаты, связанные с дополнительной педагогической деятельностью в качестве учителя; а также выплаты связанные с совмещением должностей. Заработная плата за работу по совместительству с занятием штатной должности в расчете предельной кратности не учитывается.

В случае превышения предельной кратности средней заработной платы заместителей директора сумма стимулирующих выплат уменьшается на размер превышения.

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

Табл. 2

п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, ставка заработной платы (рублей)
1	2	3	4
1.	1 квалификационный уровень	Старший вожатый	8312
1	2	3	4
2.	2 квалификационный уровень	Педагог дополнительного образования; социальный педагог.	8812
3.	3 квалификационный уровень	Воспитатель; педагог-психолог;	9374

4.	4 квалификационный уровень	Преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности; педагог-библиотекарь, учитель-логопед (логопед), учитель	10000
		Советник директора	10000

2.2. Должностные оклады работников по должностям профессиональной квалификационной группы «Общепрофессиональные должности служащих»:

Табл. 3

Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни		Должностной оклад (рублей)
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель	6303
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Инспектор по кадрам, лаборант, техник	6800

2.3. Должностные оклады работников культуры, включенных в штатное расписание МБОУ лицея № 104:

Табл. 4

п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
1	2	3	4
1	2	3	4
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников, занятых в библиотеках»			
1.	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культу-	Библиотекарь	7577

	ры, искусства и кинематографии ведущего звена»		
2.	Должности руководящего состава культуры, искусства и кинематографии	Заведующий библиотеки	8910

2.4. Должностные оклады рабочих устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

Табл. 5

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (гардеробщик, сторож, уборщик служебных помещений, уборщик территории)	4621
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания)	4841

«2.5 Размеры должностных окладов работников по должностям профессиональной квалификационной группы «Общепромышленные должности служащих»:

«Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»

Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	входящих в группы	Должностной оклад, рублей
1 квалификационный уровень	заведующий производством (шеф-повар)	7170

Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»

Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	входящих в группы	Должностной оклад, рублей
1 квалификационный уровень	Специалист по охране труда	7789

«2.6 Размеры окладов рабочих в общеобразовательных учреждениях устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: кладовщик, повар, кухонный рабочий	4841
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий	6382

рабочих: повар	
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: повар	6456

III. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Ставропольского края и Минераловодского муниципального округа.

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

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

3.4. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с установленными для различных видов работ с допустимыми условиями труда, но не ниже размеров, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Работникам муниципального образовательного учреждения занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленными по результатам проведения специальной оценки условий труда, предусматриваются выплаты в размере 4 процента тарифной ставки (оклада) в соответствии со статьей 147 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

3.5.1. Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22-00 часов до 6-00 часов) в размере 35% часовой тарифной ставки (оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

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

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

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

работникам, получающим должностной оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час

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

3.5.3. Оплата за сверхурочную работу.

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

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

3.5.4. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ.

Работникам, выполняющим в этом же учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за совмещение профессий (должностей) или за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Доплата устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

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

Заработная плата по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также в установленных комиссиями случаях ухудшения качества работы. При установлении размера доплаты за совмещение не включаются компенсационные выплаты за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, если данная выплата уже установлена по основной должности.

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в трудовом договоре, коллективном договоре, соглашении и других локальных нормативных актах муниципального учреждения.

3.5.5. Работникам муниципального учреждения за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности, могут устанавливаться

следующие доплаты:

Табл. 6

п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1.	2	3
1.	<p>Педагогическим работникам за классное руководство (при наполняемости 25 человек. При отклонении от нормы- пропорционально фактической наполняемости классов)</p> <p>1 - 4-х классов 5 - 11-х классов</p>	<p>30 35</p>
2.	Учителям 1 - 4-х классов за проверку письменных работ от ставки заработной платы пропорционально фактической наполняемости класса	10
1.	2	3
3.	<p>Учителям, преподавателям за проверку письменных работ, из расчета педагогической нагрузки, по:</p> <p>русскому языку, литературе, математике</p>	15
	иностранному языку, черчению, физике, астрономии, химии, биологии, истории, обществознанию географии, окружающему миру, программированию (технология), ОБЖ, музыке, праву, искусству	10
4.	Педагогическим работникам муниципальных учреждений за руководство методическими, цикловыми, предметными психолого-медико-педагогическими консилиумами, комиссиями, методическими объединениями, работникам за работу в аттестационных комиссиях	15
5.	Учителям, преподавателям за заведование учебными мастерскими	20

6.	За работу с архивом, библиотечным фондом муниципального учреждения	20
7.	Педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами (лабораториями) от ставки заработной платы	10
8.	Педагогическим работникам за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в школах с количеством классов: от 30 и более	100

Примечания к таблице:

<*> Перечень должностей работников и конкретные размеры выплат в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) в тех случаях, когда они не прописаны данным положением об оплате труда определяются руководителем учреждения образования по согласованию с представительным органом работников учреждения.

В соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. № 1015 установлена предельная наполняемость классов 25 человек. Предельная наполняемость учитывается для расчета заработной платы из установленной ставки.

Исходя из этого для классов (учебных групп) с меньшей или большей наполняемостью расчет доплаты за классное руководство с 1 по 11 классы и доплаты за проверку письменных работ в 1-4 классах устанавливаются пропорционально фактической наполняемости классов.

В случае производственной необходимости, когда за одним учителем 1 – 4 класса закрепляются 2 класса, доплата за проверку письменных работ устанавливается в повышенном двойном размере.

3.5.6. Выплаты за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных устанавливаются в следующих размерах.

Табл.7

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2	3
1.	За индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения) учителям и другим педагогическим работникам	20

Доплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), начисляется к месячной заработной плате работника сверх установленного федеральным законодательством минимального размера оплаты труда.

3.5.7. Педагогическим работникам общеобразовательных организаций устанавливается ежемесячное вознаграждение за классное руководство в размере 5000 рублей, но не более 2 выплат ежемесячного вознаграждения 1 педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в 2 и более классах.

Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в классе (класса), а также 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».

Компенсационные выплаты за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляются с учетом нагрузки и фактического времени работы в условиях, отклоняющихся от нормальных.

IV. Выплаты стимулирующего характера

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

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются муниципальным учреждением в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных по согласованию с профсоюзным комитетом и закрепляются в коллективном договоре, соглашениях в соответствии с положением по оплате труда работников муниципального учреждения.

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

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

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

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

в) адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;

г) своевременность – вознаграждение должно следовать за достижениями результата;

д) прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

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

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

Положение о порядке работы данной комиссии утверждается приказом директора образовательного учреждения.

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

4.3. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по решению директора учреждения с учетом решения комиссии по распределению стимулирующих выплат в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

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

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам образовательных учреждений планируется соответственно в пределах месячного фонда оплаты труда, установленного учредителем. Расчет стоимости одного балла может осуществляться отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников, а также делиться по профессиональным квалификационным группам должностей.

4.4. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

а) за интенсивность и высокие результаты работы:

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

б) за качество выполняемых работ:

- за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака), почетной грамоты федерального значения;
- за образцовое выполнение муниципального задания.
- за наличие квалификационной категории

в) премиальные выплаты по итогам работы:

- премия по итогам работы за месяц;
- премия по итогам работы за квартал;
- премия по итогам работы за год;
- единовременная премия в связи с особо значимыми событиями и государственными или профессиональными праздниками

4.4.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

➤ - выплаты к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов, педагогическим работникам, продолжающим впервые получать образование по программам высшего образования или программам среднего профессионального образования по направлению подготовки, соответствующему занимаемой должности в размере 50 процентов от должностного оклада. К категории молодых специалистов относятся лица в возрасте до 35 лет, принятые на работу на педагогические должности в муниципальные учреждения в течение трех лет включительно после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования. Правами молодого специалиста наделяются работники, приступившие к работе в педагогической должности после окончания профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования уже находясь в трудовых отношениях с работодателем;

➤ работникам, осуществляющим полномочия по охране труда, контрактного управляющего, по безопасности (электробезопасности, дорожного движения, ГО и ЧС), по ведению сайта государственной организации, за информатизацию учреждения и т.д., 50 процентов от должностного оклада;

➤ педагогическим работникам за руководство кружковой работой 25 процентов от должностного оклада;

➤ за организацию и проведение мероприятий (на время организации и проведения) в области образования (физкультуры, культуры, молодежной политики и пр.) краевого, окружного и федерального значения 35 процентов от должностного оклада;

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

➤ работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании учреждения – 35 процентов от должностного оклада;

➤ педагогическим работникам муниципального учреждения за участие в работе краевых инновационных площадок, в краевых творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания

образования, внедрению новых педагогических технологий 20 процентов от должностного оклада;

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

➤ работникам, ответственным за организацию питания - 20 процентов от должностного оклада, при отсутствии в штатном расписании должностей, в чьи должностные функции входит организация питания.

4.4.2 Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого образовательным учреждением в положении о стимулирующих выплатах.

За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака), почетной грамоты Министерства образования и науки РФ устанавливается выплата стимулирующего характера:

имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем работы по основной должности – в размере 30 процентов установленной ставки заработной платы, должностного оклада;

имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности – в размере 20 процентов установленной ставки заработной платы, должностного оклада;

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

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

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера (до окончания срока ее действия):

за соответствие занимаемой должности - 5% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

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

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

В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых срок действия квалификационной категории истек (истекает) в период:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии со статьей 335 ТК РФ;
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию,

сохраняется оплата труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода на работу.

4.4.3. Премияльные выплаты по итогам работы.

Условия. Порядок. Размер премиальных выплат устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ лицей № 104

Работникам муниципального учреждения могут устанавливаться следующие виды премиальных выплат:

единовременная премия в связи с особо значимыми событиями;
по итогам работы за календарный год.

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями может выплачиваться работникам муниципальных учреждений в следующих случаях:

- а) при объявлении благодарности или награждении:
 - награждении государственными наградами;
 - награждении ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации;
 - награждении наградами Ставропольского края;
 - награждении Почетной грамотой министерства образования Ставропольского края;

- б) в связи с государственными или профессиональными праздниками;
- в) в связи с юбилейными датами их рождения (50, 55, 60 лет и каждые последующие 5 лет);

г) к юбилейным датам государственного учреждения при достижении позитивных результатов работы государственной организации (50, 100 лет).

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается при наличии экономии по фонду оплаты труда муниципального учреждения на основании приказа директора.

Премияльные выплаты по итогам работы за календарный год устанавливаются по результатам оценки итогов работы за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности муниципальных организаций, личного вклада работников в осуществление основных задач и функций, определенных Уставом муниципального учреждения.

Оценку эффективности работы работников муниципального учреждения на основе выполнения утвержденных целевых показателей деятельности

организаций осуществляет комиссия по распределению стимулирующих выплат. Состав комиссии утверждается директором по согласованию с представительным органом работников, порядок работы комиссии, периодичность ее заседаний закрепляется положением о комиссии, утверждаемым директором с учетом мнения представительного органа работников. В положении о комиссии предусматривается возможность обжалования работником отказа в назначении стимулирующей выплаты.

Для премирования работников муниципального учреждения могут устанавливаться следующие целевые показатели эффективности деятельности:

- достижение педагогическими работниками и обучающимися государственного учреждения высоких результатов в федеральных (не ниже 5 места) и краевых (не ниже 3 места) конкурсах, олимпиадах, первенствах, соревнованиях, чемпионатах и т.д.;

- проведение на базе муниципального учреждения или участие муниципального учреждения в социально значимых проектах и мероприятиях.

Премирование работников осуществляется в пределах фонда оплаты труда за счет средств муниципального учреждения.

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

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

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

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

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

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

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель; социальный педагог; педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
1	2
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки	Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ), в том числе сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки; учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания)
Руководитель физвоспитания	Учитель физкультуры; преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
Мастер производственного обучения	Учитель технологии; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности)
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных (коррекционных) классах для детей с ограниченными возможностями здоровья; воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной

	работы с профилем работы по основной должности)
Преподаватель детской музыкальной, художественной школы (школы искусств, культуры); концертмейстер	Учитель музыки общеобразовательного учреждения
Старший тренер- преподаватель; тренер-преподаватель	Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре
Преподаватель профессиональной образовательной организации	Учитель того же предмета (дисциплины) общеобразовательного учреждения

Порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) работникам муниципального образовательного учреждения

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

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

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

4. Педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, должностные оклады, ставки заработной платы устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

5. Наличие у работников диплома государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление им

должностных окладов, ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих высшее образование.

Окончание 3 полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление размеров должностных окладов, ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

6. Преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культпросветработы институтов культуры, пединститутов (университетов), педучилищ и музыкальных училищ, работающим в образовательном учреждении, должностные оклады, ставки заработной платы устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

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

Увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня предоставления документы о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

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, почетными грамотами Министерства образования и науки РФ – со дня присвоения, награждения;

присуждения 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, а также в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

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

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

б) переносить профессии рабочих и должности служащих в другие профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы в

неделю (в год) за ставку заработной платы), в том числе вводить оплату труда на основе должностных окладов вместо ставок заработной платы работникам, нормирование труда которых осуществляется с учетом норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы;

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

г) утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;

д) отступать от Единого реестра ученых степеней и ученых званий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2007 года № 74 «Об утверждении Единого реестра ученых степеней и ученых званий и Положения о порядке присуждения ученых степеней», а также установленных сроков вступления в силу решений об их присуждении;

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

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

9. Руководитель образовательного учреждения вместе с работником кадровой службы проверяет документы об образовании и устанавливает работникам ставки заработной платы (должностные оклады); ежегодно составляет 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 по форме, утверждаемой приказом органа исполнительной власти по ведомственной принадлежности.

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

Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам образовательного учреждения

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

Установленная учителям при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. Тарификация учителей и преподавателей производится 1 раз в год. В случае если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также 1 раз в год, но раздельно по полугодиям.

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.

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

3. Тарификационные списки учителей (преподавателей) ежегодно утверждаются директором школы по согласованию с учредителем.

4. В зависимости от должности и специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.

5. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогам-психологам;
- социальным педагогам;
- старшим вожатым;
- преподавателям - организаторам основ безопасности жизнедеятельности.

6. Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- воспитателям организаций осуществляющих образовательную деятельность в группах продленного дня.

7. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

➤ учителям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе и адаптированным);

➤ педагогам дополнительного образования.

8. Нормы часов педагогической работы, предусмотренные пунктами 5 - 7 являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц.

9. Преподавателям, учителям и другим педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, при увольнении денежная компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается в размере среднего заработка исходя из установленной продолжительности отпуска.

10. В каникулярное время обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников

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

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

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

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

Размер оплаты за 1 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 (преподавателя), если оно осуществляется свыше 2 месяцев, производится за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки, путем внесения в тарификацию.

2. В целях недопущения нарушений оплаты труда при замещении отсутствующих работников производить с учетом уровня квалификации замещающего работника.

3. Руководитель образовательного учреждения в пределах имеющихся средств может привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися высококвалифицированных специалистов с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда согласно показателям, приведенным в таблице:

N п/п	Контингент обучающихся	Размер коэффициентов ставок почасовой оплаты труда		
		профессор, доктор наук	доцент, кандида т наук	лица, не име- ющие ученой степен и
1	2	3	4	5
1.	Студенты высших учебных заведений	0,05	0,05	0,04
2.	Обучающиеся, включая абитуриентов, в учреждениях начального, среднего профессионального образования, общеобразовательных и дополнительного образования для одаренных детей	0,04	0,04	0,03
3.	Аспиранты, слушатели учебных заведений по повышению квалификации руководящих работников и специалистов	0,08	0,08	0,06

В ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников
МБОУ лицея № 104 г. Минеральные Воды

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности, социально-экономической и правовой защиты работников МБОУ лицей №104 г. Минеральные Воды в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы.

1.2. Положение о премировании разрабатывается комиссией, обсуждается на общем собрании работников, утверждается директором.

1.3. Премияльный фонд образовательного учреждения формируется за счет части средств стимулирующего фонда оплаты труда.

1.4. В число премируемых входят все работники школы. Размер премии не зависит от стажа работы, разряда оплаты труда, объёма нагрузки.

1.5. Премирование осуществляется из средств экономии фонда оплаты труда по всем источникам финансирования, кроме безвозмездных пожертвований и средств, поступающих за аренду.

2. Порядок премирования

2.1. Премияльный фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения распределяется между различными категориями работников: педагогическими работниками, учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом, администрацией.

2.2. Премирование работников осуществляется по итогам работы за установленный Положением и утвержденный приказом период:

премии разовые по итогам работы за
месяц; премии разовые по итогам
работы за квартал; премии разовые по
итогам работы за год.

2.3. Вопросы о премировании, размере премий рассматриваются администрацией школы совместно с комиссией по

премированию, в состав комиссии входят председатель первичной профсоюзной организации и представители трудового коллектива.

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

2.5. Администрация и профком обеспечивают гласность в вопросах премирования всех работников школы.

2.6. Премии начисляются при условии наличия экономии по фонду оплаты труда.

2.7. Работникам, уволенным до окончания периода, премия выплачивается пропорционально отработанному времени.

2.8. Основанием для начисления и выплаты премии служат материалы, подготовленные курирующими заместителями директора.

2.9. Работники за особые заслуги могут премироваться также к праздничным и юбилейным датам.

2.10. Основанием для выплаты является приказ за подписью директора учреждения с указанием показателей (оснований) для премирования, размера премии каждому работнику.

3. Условия премирования

Условиями премирования работников являются:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- строгое выполнение должностных обязанностей, согласно должностной инструкции (функциональных обязанностей);

- строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, охраны труда и техники безопасности;

- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

- своевременное успешное выполнение плановых мероприятий, своевременная подготовка отчетности, исполнение решений, распорядительных документов, приказов;

- проявление личной инициативы и творчества, применение в работе современных форм и методов организации труда внесение предложений о способах решения существующих проблем;

- участие в федеральных и региональных программах;

- работа без обоснованных жалоб и замечаний;

- участие в течение месяца в выполнении особо важных работ мероприятий;

- большой объем выполненной сверхплановой работы, если за эту работу ранее не была установлена надбавка;

- особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-

эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения.

4. Виды, критерии и размеры премиальных выплат педагогическим работникам

4.1. Работникам могут выплачиваться следующие виды премий:

- по результатам работы за определенный период;
- к праздничным дням;
- к юбилейным датам (день рождения 50, 55, 60, 65, 70, 75);
- к юбилейным датам стажа педагогической деятельности (25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60).

4.2. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) работника, так и в абсолютном размере согласно приказу директора.

4.3. Работникам устанавливаются критерии премиальных выплат:

- **Педагогическим работникам:**

Наименование работ	
За высокое качество работы в рамках должностных обязанностей по итогам месяца, квартала, года	
За подготовку призеров олимпиад, конференций, конкурсов, соревнований: районных, городских, краевых, федеральных уровней	
За участие в течение отчетного периода в выполнении особо важных работ и мероприятий районного, городского, краевого, федерального уровней	
За результативное социальное партнерство и взаимодействие с образовательными учреждениями города по организации профориентационной работы, предпрофильного и профильного образования обучающихся (по итогам месяца, квартала, года)	
За организацию работы и подготовку пункта ЕГЭ на базе учреждения, а также при участии в организации ГИА в качестве технического специалиста, организатора, члена ГЭК, эксперта	
За результативную работу по профилактике правонарушений и преступлений среди подростков (отсутствие преступлений и правонарушений)	
За успехи в практической подготовке обучающихся, проведение внеклассных мероприятий по пропаганде, изучению и соблюдению ПДД	
За напряженность и интенсивность труда на определенных этапах годового рабочего времени (при сдаче квартальной и годовой отчетности, исполнение служебных обязанностей на время болезни коллег)	
За организацию и проведение выездных мероприятий обучающимися 1-11 классов.	с
К праздничным дням: День учителя, Новый год, 8 марта, 23 февраля	

К юбилейным датам
За выполнение нефункциональных обязанностей, связанных с дополнительным объемом работ, не входящих в должностную инструкцию
За участие в подготовке образовательного учреждения к началу нового учебного года
За подготовку и наличие учебно-методических публикаций в муниципальных, региональных, федеральных газетах, журналах, сборниках, сети Интернет.
За работу на электронном портале (ведение электронного дневника, журнала, ведение электронного мониторинга учебных достижений учащихся, создание и поддержка личного сайта).
За результативность организации учащихся в оздоровительно-летней кампании, культурно-массовых, спортивных мероприятиях муниципального, краевого и федерального уровня в каникулярный период.
За освоение и внедрение современных информационных технологий, образовательных технологий и оборудования, новых форм организации учебного процесса.
За высокое качество подготовки и проведения внеклассных мероприятий
За достижение высоких результатов в профессиональных конкурсах
За внедрение и обобщение передового опыта школы на уровне города, края, региона, федерации.
За активное участие в подготовке и проведении конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с уставной деятельностью и реализацией основной образовательной программы школы
По итогам проводимых проверок образовательного учреждения
За качественное и оперативное выполнение важных заданий, поручений директора
За проведение открытых уроков, мастер-классов, участие в предметных олимпиадах, участие в профессиональных конкурсах различного уровня
За успехи в организации и проведении внеклассных мероприятий по нравственному, военно-патриотическому, гражданскому, эстетическому, интеллектуальному, трудовому воспитанию обучающихся, реализацию программы «Одаренные дети», туристско-краеведческой, поисковой работе
За эффективное выполнение обязанностей классного руководителя по организации образовательно-воспитательного процесса в классе (по итогам работы за четверть, полугодие, учебный год)
За разработку авторских программ, учебно-методических материалов, пособий, факультативных и элективных курсов
За осуществление мероприятий, направленных на реализацию целевых программ
За качественное осуществление психолого–педагогическое сопровождения образовательного и воспитательного процесса в школе
За создание оптимальных условий для обучения и развития обучающихся с ОВЗ

За образцовое содержание и развитие учебных кабинетов
Председателей предметных методических объединений – за качественную организацию научно-методической работы в МО (по итогам полугодия, учебного года)

- **Заместителям директора, работникам библиотеки, учебно-вспомогательного персонала:**

Наименование работ
За высокое качество работы в рамках должностных обязанностей по итогам месяца, квартала, года
За эффективную реализацию основной образовательной программы, программы развития школы. Высокий уровень аналитической деятельности итогов работы и перспективного планирования
За выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы
За выполнение плана внутреннего финансового контроля
За высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся.
За создание оптимальных условий для профессионального роста педагогов.
За освоение и внедрение современных информационных технологий, образовательных технологий и оборудования, новых форм организации учебного процесса
За внедрение и обобщение передового опыта школы на уровне города, края, региона, федерации
За высокую организацию подготовки и проведения конкурсов, семинаров, конференций и т.п. различного уровня на базе образовательного учреждения
За участие в течение отчетного периода в выполнении особо важных работ и мероприятий районного, городского, краевого, федерального уровней
За организацию и проведение мероприятий, поднимающих престиж школы у участников образовательного процесса и общественности (по итогам четверти, полугодия, года)
За качественную организацию работы органов школьного самоуправления (методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.).
За эффективную реализацию программ коррекционно-развивающей, социально – педагогической работы с учащимися.
За своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля.
За проведение социальных опросов, анкетирования участников образовательного процесса, анализ результатов.
За результативное руководство работой по профилактике правонарушений и преступлений среди подростков (отсутствие преступлений) (по итогам месяца, квартала, года)

За снижение количества учащихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних
За результативность организации учащихся в оздоровительно-летней кампании, культурно-массовых, спортивных мероприятиях муниципального, краевого и федерального уровня в каникулярный период.
За результативное социальное партнерство и взаимодействие с образовательными учреждениями города по организации профориентационной работы, предпрофильного и профильного образования обучающихся (по итогам четверти, учебного года) –
За подбор и установку ПО, отвечающего потребностям
За оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок
За эффективную работу по сохранению и укреплению здоровья обучающихся, организацию школьного питания
За выполнение плана работы библиотекаря, высокую читательскую активность обучающихся
За участие в общешкольных и районных мероприятиях, пропаганду чтения как формы культурного досуга
За ведение электронного каталога библиотечного фонда.
К праздничным дням: День учителя, Новый год, 8 марта, 23 февраля
К юбилейным датам
За выполнение нефункциональных обязанностей, связанных с дополнительным объемом работ, не входящих в должностную инструкцию
За подготовку и наличие учебно-методических публикаций в муниципальных, региональных, федеральных газетах, журналах, сборниках, сети Интернет.
За работу на электронном портале (ведение электронного журнала, ведение электронного мониторинга).
По итогам проводимых проверок образовательного учреждения
За качественное и оперативное выполнение важных заданий, поручений директора
За проведение открытых уроков, мастер-классов участие в предметных олимпиадах, участие в профессиональных конкурсах различного уровня
За разработку авторских программ, учебно-методических материалов, пособий, факультативных и элективных курсов
За осуществление мероприятий, направленных на реализацию целевых программ
За подготовку педагогических и прочих работников к участию в профессиональных конкурсах различного уровня
За высокий уровень соблюдения санитарно-гигиенического режима, требований по охране труда, техники безопасности и отсутствие несчастных случаев с обучающимися и сотрудниками (по итогам месяца, квартала, года)
За организацию и проведение работ по подготовке учреждения к новому учебному году

За подготовку пункта ЕГЭ на базе учреждения и организацию его работы
За участие в подготовке образовательного учреждения к работе в осенне-зимний период (по итогам работы в IV и I квартале)
За обеспечение бесперебойной работы системы отопления, канализации, водоснабжения, освещения.
За высокое качество подготовки и организации ремонтных работ
За отсутствие замечаний по техническому обслуживанию зданий, сооружений, оборудования; отсутствие случаев отключения водоснабжения
За отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности; отсутствие случаев травм вследствие ненадлежащего состояния помещений, территории
За отсутствие замечаний на нарушение правил эксплуатации автобуса
За оперативность выполнения указаний, обеспечение своевременного электронного документооборота, входящей и исходящей документации, качественное ведение административной документации
За напряженность и интенсивность труда на определенных этапах годового рабочего времени (при сдаче квартальной и годовой отчетности, исполнение служебных обязанностей на время болезни коллег)
За своевременное и качественное представление бюджетной отчетности, расчетов
За соблюдение финансово-хозяйственной дисциплины, эффективное и целевое расходование средств
За качественную разработку финансово-экономического механизма функционирования школы, подготовку экономических расчетов (по итогам квартала)

Работникам технического персонала

Наименование работ
1. За проведение генеральных уборок
2. За высокое качество работы в рамках должностных обязанностей
3. За содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений
4. За обеспечение бесперебойной работы системы отопления, канализации, водоснабжения, освещения.
5. За высокое качество подготовки и организации ремонтных работ, подготовки объектов к учебному году;
6. За оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.
7. К праздничным дням: День учителя, Новый год, 8 марта, 23 февраля
8. К юбилейным датам
9. За содержание закреплённых территорий, оборудования, рабочего места в соответствии с требованиями
10. За высокий уровень исполнительской и личной дисциплины
11. За качественное и оперативное выполнение важных заданий, поручений

директора
12. За отсутствие замечаний по санитарному состоянию помещений, закрепленных площадей
13. За отсутствие замечаний по техническому обслуживанию зданий, сооружений, оборудования; отсутствие случаев отключения водоснабжения
14. За отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности; отсутствие случаев травм вследствие ненадлежащего состояния помещений, территории
15. За отсутствие замечаний на нарушение правил эксплуатации автобуса
16. За отсутствие замечаний на несоблюдение сроков технического осмотра автобуса
17. За отсутствие нарушений в ходе перевозок пассажиров
18. За участие в подготовке Учреждения и территории к проведению торжественных и праздничных мероприятий
19. За проведение текущих и косметических ремонтов при подготовке Учреждения к новому учебному году и каникулярное время
20. За участие в проведении санитарных дней, субботников по благоустройству территории
21. За участие в организации подвоза учащихся для участия в соревнованиях различного уровня
22. За участие в обслуживании проведения ГИА на базе Учреждения

4.4. При высоких показателях результативности работник может быть премирован по нескольким показателям.

5. Основания для уменьшения размеров премии и депремирования:

5.1. Основаниями для уменьшения размеров премий могут являться:

- изменение организационных или технических условий труда,
- уменьшение объёма фонда стимулирования образовательного учреждения на текущий финансовый год,
- низкая результативность работы работника;

5.2. Работнику премия может быть выплачена в уменьшенном размере или не выплачена полностью за:

- упущения в работе, ненадлежащее качество работы с документами и поручениями руководителя и его заместителей, нарушения сроков и порядка исполнения отчетов;

- за нарушения трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, иных локальных нормативных актов, регламентирующих организацию учебного процесса;

5.3. Работнику премия может быть не выплачена при наличии дисциплинарных взысканий, зафиксированных в приказе директора учреждения.

5.4. Премия может начисляться в меньшем размере или не начисляться при недостижении предусмотренных в положении об оплате труда (премировании) показателей с учетом мнения профсоюзного органа по приказу директора.

5.5. Основанием для лишения премии могут быть:

-нарушение трудовой и исполнительской дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка; Устава учреждения, должностной инструкции, коллективного договора, других локальных актов

-нарушение санитарно-эпидемиологического режима;

- нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности;

-нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей;

- обоснованные жалобы на педагогов (устные или письменные) за низкое качество воспитательной и учебной работы и персонал за невнимательное отношение к детям;

-халатное отношение к учебно-материальной базе;

- детский травматизм по вине (недосмотру) работника.

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

ПОЛОЖЕНИЕ
о материальной помощи работникам
МБОУ лицея №104 г. Минеральные
Воды

1. Общие положения

1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам МБОУ лицея № 104 г. Минеральные воды, в дальнейшем - «Положение», разработано на основе «Положения об оплате труда работников МБОУ лицея № 104 г. Минеральные воды», Устава ОУ и Коллективного договора.

1.2. Положение регулирует деятельность по обеспечению социальной защиты и поддержки работников путем проведения выплаты материальной помощи.

1.3. Настоящее положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.4. Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников МБОУ лицея № 104 г. Минеральные воды и утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МБОУ лицея №104 г. Минеральные воды.

1.6. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением профсоюзного собрания МБОУ лицея № 104 г. Минеральные воды и утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.7. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.8. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

1.9. Материальная помощь направлена работникам в ситуациях, существенно влияющих на материальное положение.

2. Основания и размеры материальной помощи.

2.1 Настоящим положением предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям:

- в связи с трудным материальным положением;
- смерть самого работника, близких родственников (супруги, дети, родители);
- необходимость компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, не предусмотренной базовой программой

обязательного медицинского страхования и бюджетом здравоохранения, на основании действующих постановлений Правительства РФ;

- возникновения чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (пожар, наводнение, кражи и т.д.);

- вступление в брак, рождение ребенка.

2.2. Размер оказываемой материальной помощи, определяется директором МБОУ лица № 104 с учетом мнения профсоюзного комитета, исходя из реальных возможностей и причин нуждаемости в помощи из фонда экономии заработной платы.

3. Порядок выплаты материальной помощи

3.1. Выплата материальной помощи производится на основании приказа директора образовательного учреждения.

3.2. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника. В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о браке (в том числе в случае смены фамилии) и т.д.

3.3. Заявление пишется на имя директора МБОУ лица № 104 г. с точным указанием причин для выдачи.

4. Заключительные положения

4.1. Материальная помощь, предусмотренная настоящим Положением, учитывается в составе средней заработной платы.

4.2. Материальная помощь выплачивается работнику в течение месяца, следующего за отчетным периодом.

4.3. Материальная помощь работникам МБОУ лица №104 выплачивается из экономии фонда оплаты труда.

ПОЛОЖЕНИЕ
о стимулирующих выплатах
работникам МБОУ лицея №104
г. Минеральные Воды

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников лицея в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, ответственности за конечные результаты труда.

2. Положение является локальным нормативным актом лицея, регулирующим порядок и условия распределения стимулирующих выплат работникам МБОУ лицея № 104 г. Минеральные Воды.

3. Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам образовательного учреждения с учетом следующих принципов: объективность, предсказуемость, адекватность, своевременность, прозрачность; определяет их виды, размеры, условия и порядок установления.

4. Для распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам Учреждения создается комиссия, с обязательным включением в неё представителя профсоюзной организации лицея. Состав комиссии утверждается ежегодно приказом руководителя Учреждения, периодичность ее заседаний закрепляется положением о комиссии, утверждаемым руководителем с учетом мнения представительного органа работников.

5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда сотрудников лицея определяется учредителем. Премирование работников осуществляется в пределах фонда оплаты труда за счет средств муниципального учреждения.

6. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам включают поощрительные выплаты по результатам труда, определяются личным трудовым вкладом педагога с учетом конечных результатов работы Учреждения, за высокое качество работы.

Стимулирующие выплаты не являются «базовой» частью заработной платы педагогических работников Учреждения.

7. На основании настоящего Положения каждый педагогический работник Учреждения имеет право на получение стимулирующих выплат по результатам своего труда.

8. Настоящее Положение утверждается руководителем Учреждения и согласовывается с выборным профсоюзным органом - ППО.

9. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников, с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев

эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

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

11. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по решению руководителя учреждения с учетом решения комиссии по распределению стимулирующих выплат в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам образовательных учреждений планируется соответственно в пределах месячного фонда оплаты труда, установленного учредителем. Расчет стоимости одного балла может осуществляться отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников, а также делиться по профессиональным квалификационным группам должностей.

2. Виды выплат стимулирующего характера.

Работникам лица устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

2.1. за интенсивность и высокие результаты работы:

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

2.2. за качество выполняемых работ:

- за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака), почетной грамоты федерального значения;
- за образцовое выполнение муниципального задания.
- за наличие квалификационной категории

2.3. премиальные выплаты по итогам работы:

- премия по итогам работы за месяц;
- премия по итогам работы за квартал;
- премия по итогам работы за год;
- единовременная премия в связи с особо значимыми событиями и государственными или профессиональными праздниками

1. *Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:*

- - выплаты к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов, получающим образование впервые по выполняемой должности в размере 50 процентов от должностного оклада. К категории молодых специалистов относятся лица в возрасте до 35 лет, принятые на работу на педагогические должности в муниципальные учреждения в течение трех лет включительно после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования. Правами молодого специалиста наделяются работники, приступившие к работе в педагогической должности после окончания профессиональных образовательных организаций,

образовательных организаций высшего образования уже находясь в трудовых отношениях с работодателем;

- работникам, осуществляющим полномочия по охране труда, контрактного управляющего, по безопасности (электробезопасности, дорожного движения, ГО и ЧС), по ведению сайта государственной организации, за информатизацию государственного учреждения и т.д., 50 процентов от должностного оклада;
- педагогическим работникам за руководство кружковой работой 25 процентов от должностного оклада;
- за организацию и проведение мероприятий (на время организации и проведения) в области образования (физкультуры, культуры, молодежной политики и пр.) краевого, окружного и федерального значения 35 процентов от должностного оклада;
- педагогическим работникам, реализующим образовательные программы с углубленным изучением отдельных учебных предметов, предметных областей соответствующей образовательной программы (профильное обучение) 15 процентов от должностного оклада с учетом нагрузки;
- работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании учреждения – 35 процентов от должностного оклада;
- педагогическим работникам муниципального учреждения за участие в работе краевых инновационных площадок, в краевых творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий 20 процентов от должностного оклада;
- работникам муниципального учреждения за личный вклад в общие результаты деятельности образовательного учреждения, участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий (подготовка и внесение изменений в коллективный договор, участие в подготовке и внесении изменений в положение об оплате труда работников образовательного учреждения и др.) 20 процентов от должностного оклада;
- работникам, ответственным за организацию питания - 20 процентов от должностного оклада, при отсутствии в штатном расписании должностей, в чьи должностные функции входит организация питания.
- председателю первичной профсоюзной организации по согласованию сторон в рамках имеющегося фонда.
- За выполнение функций педагога-наставника 50% от должностного оклада, но не более 5000 рублей.

2.2. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого образовательным учреждением в положении о стимулирующих выплатах.

Вновь принятым педагогическим работникам в качестве поощрительных выплат устанавливается стимулирующая выплата приказом директора в размере 10 баллов.

За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака), почетной грамоты Министерства образования и науки РФ устанавливается выплата стимулирующего характера:

имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем работы по основной должности – в размере 30 процентов установленной ставки заработной платы, должностного оклада;

имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности – в размере 20 процентов установленной ставки заработной платы, должностного оклада;

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

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

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера (до окончания срока ее действия):

за соответствие занимаемой должности - 5% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

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

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

В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых срок действия квалификационной категории истек (истекает) в период:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии со статьей 335 ТК РФ;
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию, сохраняется оплата труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода на работу.

2.3. Премияльные выплаты по итогам работы.

Условия. Порядок. Размер премиальных выплат устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ лицей № 104

Работникам муниципального учреждения могут устанавливаться следующие виды премиальных выплат:

единовременная премия в связи с особо значимыми событиями;

по итогам работы за календарный год.

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями может выплачиваться работникам муниципальных учреждений в следующих случаях:

а) при объявлении благодарности или награждении:

- награждении государственными наградами;
- награждении ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- награждении наградами Ставропольского края;
- награждении Почетной грамотой министерства образования Ставропольского края;

б) в связи с государственными или профессиональными праздниками;

в) в связи с юбилейными датами их рождения (50, 55, 60 лет и каждые последующие 5 лет);

г) к юбилейным датам государственного учреждения при достижении позитивных результатов работы государственной организации (50, 100 лет).

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается при наличии экономии по фонду оплаты труда муниципального учреждения на основании приказа руководителя.

Премиальные выплаты по итогам работы за календарный год устанавливаются по результатам оценки итогов работы за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности муниципальных организаций, личного вклада работников в осуществление основных задач и функций, определенных Уставом муниципального учреждения.

Оценку эффективности работы работников муниципального учреждения на основе выполнения утвержденных целевых показателей деятельности организаций осуществляет комиссия по распределению стимулирующих выплат.

Для премирования работников муниципального учреждения могут устанавливаться следующие целевые показатели эффективности деятельности:

- достижение педагогическими работниками и обучающимися государственного учреждения высоких результатов в федеральных (не ниже 5 места) и краевых (не ниже 3 места) конкурсах, олимпиадах, первенствах, соревнованиях, чемпионатах и т.д.;

- проведение на базе муниципального учреждения или участие муниципального учреждения в социально значимых проектах и мероприятиях.

При наличии у работника лица, не снятого в установленном порядке дисциплинарного взыскания, предусмотренные, настоящим разделом премии, не устанавливаются (до снятия взыскания).

3. Перечень критериев и показателей качества

Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества, утверждаемых государственным учреждением, объединенным в оценочные листы в зависимости от должностей (Приложение № 1 к Положению о стимулирующих выплатах).

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

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы учителя _____

Наименования критерия	утверждено	За период работы с __. по __ выплата баллов с __ по __	Подпись ответственного сотрудника
I.положительная динамика результатов учебного процесса			
1.Качество знаний по итогам промежуточной аттестации, года, результатам административных контрольных срезов, - объективность, итоговые оценки, РПР, ВПР (отклонение не более 15%)	0,5		
2. Подготовка к ЕГЭ и ГИА (ВПР, РПР) - 100% учащихся - 50 % учащихся - менее 50 % учащихся	1,5 1,0 0,5		
3. Работа организаторами и проверка ЕГЭ и ГИА (ВПР, РПР), олимпиады: - работа организатором (вне аудитории/в аудитории) - проверка ЕГЭ и ГИА;	0,5/1 0,5		
4. Наличие диагностики - ведется эпизодически - ведется регулярно, результаты используются при планировании индивидуальной работы	0,5 1,0		
5. кол-во учащихся, имеющих задолженность - отсутствует - ниже	1,0		
6. участие учащихся в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д. - школьный уровень - муниципальный уровень - краевой уровень - всероссийский - международный	0,5 1,0 1,5 2,0 2,5		
7. наличие призовых мест в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д. - школьный уровень - муниципальный уровень - краевой уровень - всероссийский - международный	0,5 1,0 1,5 2,0 2,5		
8. охват горячим питанием (ежемесячно)	0,5		
9. работа в пришкольном лагере - 1 неделя	0,5		94

- более 1 недели	1,0		
10. уровень организации воспитательной работы с классным коллективом (кл. руководитель)			
- участие победа, команды класса	0,5-1		
- взаимодействие с родителями (ведение дневников, пропуски)	0,5		
- соблюдение формы одежды обучающимися	0,5		
- организация экскурсий, внеклассных мероприятий	0,5-1		
11. отсутствие травм, полученных учащимися на урочных и внеурочных занятиях	1,0		
12. отсутствие жалоб на работу учителя от родителей (законных представителей) обучающихся	1,0		
ИТОГО ПО КРИТЕРИЮ 1	29,5		
II. Методическая и инновационная деятельность			
1. Использование ИКТ для:			
- моделирования урока	0,5		
- контроля и учета знаний учащихся	0,5		
- введение электронного журнала	1		
2. проведение открытых уроков (мастер-классов)	0,5		
- школьный уровень	1,0		
- муниципальный уровень	1,5		
- краевой уровень			
3. участие в проф. Конкурсах			
- муниципальный	0,5		
- краевой	1,0		
- всероссийский	1,5		
4. представление опыта работы			
- школьный уровень	0,5		
- муниципальный уровень	1,0		
- краевом, всероссийском	1,5		
5. Своевременное и качественное ведение документации, трудовая дисциплина	1,0-3,0		
6. Директорский фонд (выполнение дополнительных работ)	до 10		
7. стаж работы			
- от 1 до 3 лет	0,5		
- от 4 до 10 лет	1,0		
- выше 10 лет	1,5		
8. Член Профсоюзной первичной организации	1,5		
ИТОГО ПО КРИТЕРИЮ 2	28,5		
ВСЕГО ПО ВСЕМ КРИТЕРИЯМ	58,0		

«Принято» « ___ » _____ 20 ___ г.

Ознакомлен (а): _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы
заместителя директора по УВР, НМР за период 202 г.

Выплата с _____ по _____

Наименование критерия	Наименование показателя	Весовые коэффициенты		
		Возможный бал	Самооценка сотрудника	Оценка комиссии
1. Обеспечение доступности образования	Позитивная динамика учебных достижений обучающихся, воспитанников по курируемым заместителем предметам, направлениям: -на уровне прошлого учебного года, -равен или выше в сравнении с предыдущим учебным годом.	0,5 1,0		
	Позитивная динамика показателя среднегодового балла результатов выпускных экзаменов, в том числе ЕГЭ: -на уровне прошлого учебного года, -равен или выше в сравнении с предыдущим учебным годом.	0,5 1,0		
	Наличие диагностики знаний учащихся: - ведется эпизодически; - ведется регулярно, ее результаты используются при планировании индивидуальной работы	0,5 1,0		
	Сохранение контингента учащихся в 1-11 классах (отсутствие выбывших учащихся до получения среднего общего образования)	1,0		
	Отсутствие выявленных не обучающихся учащихся, фактически проживающих на территории микрорайона.	0,5		
Итого по критерию 1	X	4,0		

2. Эффективность управленческо й деятельности	Реализаци я учебного плана и образовательных программ в полном объеме.	1,0		
	Положите льная динамика количества педагогических работников, активно применяющих современные образовательные технологии: доля педагогов, создающих или использующих учебно- методические материалы, позволяющие учащимся выбирать уровень освоения учебной программы, в сравнении с прошлым учебным годом: -на уровне прошлого учебного года, -выше в сравнении с предыдущим учебным годом.	1,0 2,0		
	Доля педагогов, использующих ИКТ для моделирования урока (занятий), индивидуализации траекторий обучения учащихся, в сравнении с прошлым учебным годом: -на уровне прошлого учебного года, -выше в сравнении с предыдущим учебным годом	1,0 2,0		

	Наличие призовых мест в различных муниципальных, краевых, федеральных конкурсах, в сравнении с прошлым учебным годом: -на уровне прошлого учебного года, -выше в сравнении с предыдущим учебным годом.	1,0 2,0		
	Результаты реализации программы мониторинга образовательного процесса, внутришкольного контроля, плана воспитательной работы: план мониторинга образовательного процесса выполнен: -не менее чем на 70% -на 100%	1,0 2,0		
	План внутришкольного контроля выполнен: -не менее, чем на 70% -на 100%	1,0 2,0		
Итого по критерию 2		11,0		
3. Инновационная и методическая деятельность	Доля учителей, участвующих в реализации муниципальных и краевых проектов и программ, в которые включена школа по конкретному направлению: -на уровне прошлого учебного года, -выше в сравнении с предыдущим учебным годом.	1,0 2,0		

	Наличие авторских учебно-методические материалы, в том числе с цифровыми образовательными ресурсами.	1,0		
	Сопровождение мероприятий по экспериментальной деятельности учреждения.	1,0		
	Нововведения переведены в режим функционирования в результате успешной апробации под руководством заместителя.	1,0		
	Педагогическими работниками, курируемыми заместителем, разработаны в течение года учебно-методические пособия (рекомендации), авторские разработки, в том числе для внутреннего пользования.	2,0		
	Количество выступлений, подготовленных курируемыми заместителем педагогами, на различных профессиональных форумах (педагогических советах, семинарах, конференциях и др.), в сравнении с предыдущим учебным годом: -на уровне прошлого учебного года, -выше в сравнении с прошлым учебным годом.	1,0 2,0		
Итого по критерию 3	Х	9,0		
4. Профессиональные достижения	Подготовка и участие педагогов в профессиональных конкурсах	2,0		

педагогическог о коллектива	Демонстрация достижений педагогов через систему открытых уроков, мастер-классы, гранты, публикации.	1,0		
	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы.	1,0		
	Организация работы управленческого совета	4,0		
Итого по критерию 4	X	8,0		
5. Высокий уровень исполнительно й дисциплины	Своевременная сдача отчетов, документации.	2,0		
Итого по критерию 5		2,0		
Всего по всем критериям	X	34		

« _____ » _____ 20 г. (_____)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы
заместителя директора по ВР

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы

(указывается период работы)

Наименование критерия	Наименование показателя	Весовые коэффициенты		
		Возможный бал	Самооценка сотрудника	Оценка комиссии
1. Обеспечение доступности образования	Позитивная динамика учебных достижений обучающихся, воспитанников по курируемому заместителем предметам, направлениям: -на уровне прошлого учебного года, -выше в сравнении с предыдущим учебным годом.	1,5 3,0		
	Наличие диагностики достижений учащихся: - ведется эпизодически; - ведется регулярно, ее результаты используются при планировании индивидуальной работы	1,5 2,0		
	Отсутствие выявленных не обучающихся учащихся, фактически проживающих на территории микрорайона.	1,0		
	Отсутствие правонарушений, совершённых обучающимися	2,0		
Итого по критерию 1	X	8,0		
2. Эффективность управленческой деятельности	Наличие методического кабинета	2,0		
	Реализация воспитательного плана и образовательных программ в полном объеме	2,0		

	Наличие призовых мест в различных муниципальных, краевых, федеральных конкурсах	0,5 1,0 2,5		
	Результаты реализации программы мониторинга образовательного процесса, внутришкольного контроля, плана воспитательной работы: план мониторинга образовательного процесса выполнен: -не менее чем на 70% -на 100%	1,5 2,0		
	Эффективная деятельность совета старшеклассников выполнена -не менее чем на 70% -на 100%	1,0 2,0		
Итого по критерию 2		12,0		
3. Инновационная и методическая деятельность	Заместителями разработаны в течение года методические пособия (рекомендации), положения и т.п. для внутреннего использования	4,0		
	Наличие отчетных (обзорных) публикаций заместителя о различных аспектах деятельности ОУ в периодической печати, на сайте ОУ	4,0		
	Организация социально-значимых проектов	2,0		
Итого по критерию 3		10,0		
4. Высокий уровень исполнительской дисциплины	Своевременная сдача отчетов, документации.	2		

	Соблюдение трудовой дисциплины	2		
Итого по критерию 4		4,0		
Всего по всем критериям	X	34		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ (_____)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ (_____)

«Принято» « _____ » _____ 20 ____ г. _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы заместителя директора по АХЧ

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

Наименование критерия	Наименование показателя	Весовые коэффициенты		
		Возможный бал	Самооценка сотрудника	Оценка комиссии
1. Санитарно-гигиенические условия школы	Организация работ по уборке помещений, благоустройству территорий учреждения: -отсутствие замечаний со стороны проверяющих	2,0		
	-отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на санитарно-гигиеническое состояние помещений.	2,0		
	Количество пунктов предписаний органов инспекции по вопросам санитарно-гигиенического состояния помещений в сравнении с предыдущим периодом: -уменьшилось -замечаний нет	2,0 3,0		
Итого по критерию 1	X	9,0		

2. Пожарная безопасность в учреждении.	Обеспеченность учреждения средствами противопожарной защиты в соответствии с требованиями организации противопожарной безопасности и обеспечение их рабочего состояния	2,0		
	Организация и контроль работы в течение учебного года, за соблюдением техники безопасности в общеобразовательном учреждении	2,0		
	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на соблюдение техники безопасности	4,0		
Итого по критерию 2		8,0		
3. Сохранность хозяйственного имущества и инвентаря	Своевременность заключения договоров, доп. соглашений по обеспечению жизнедеятельности учреждения (отопление, электроснабжение, водоснабжение, вывоз мусора и др.).	2,0		
	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ.	2,0		
	Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей.	2,0		
	Количество пунктов предписаний ревизионных комиссий в части ответственности заместителя в сравнении с предыдущим годом: - уменьшилось - замечаний нет	2,0 3,0		
	Результаты инвентаризации товарно-материальных ценностей: - не достача и излишки в ходе инвентаризации товарно-материальных ценностей не выявлены.	2,0		
	Своевременность постановки на учет материальных ценностей, поступивших от физических, юридических лиц в качестве благотворительности.	2,0		

	Наличие приборов учета теплоэнергосистем и обеспечение их бесперебойной работы, соблюдение установленных лимитов потребления теплоэнергосистем	2,0		
Итого по критерию 3	X	17		
Всего по всем критериям	X	34		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20 г. _____ (_____)

« _____ » _____ 20 г. _____ (_____)

«Принято» « _____ » _____ 20 г. _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы заведующей библиотекой _____

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат

Наименование критерия	Наименование показателя	Весовые коэффициенты		
		Возможный бал	Самооценка сотрудника	Оценка комиссии
1. Высокая читательская активность обучающихся (воспитанников)	Количество мероприятий для учащихся, в которых активно участвовал библиотекарь, в сравнении с предыдущим годом: -на том же уровне -выше	0,5 1,0		
	Количество экземпляров художественной литературы в сравнении с прошлым периодом: -на том же уровне -выше	0,5 1,0		
	Количество электронных учебников в сравнении с прошлым периодом: -на том же уровне -выше	0,5 1,0		

	Наличие банка данных о недостающей учебной литературе в библиотечном фонде	0,5		
	Количество книговыдач в полугодии в сравнении с прошлым периодом: -на том же уровне -выше	0,5 1,0		
	Отсутствие жалоб на культуру обслуживания	1,0		
	Проведение выставок, читательских конференций и др., количество участников в них (в сравнении с прошлым периодом): -на том же уровне -выше	0,5 1,0		
	Отсутствие недостач и излишек по результатам инвентаризации библиотечного фонда	1,0		
	Снижение количества читателей, имеющих задолженность по возврату литературы, в сравнении с предыдущим периодом: -на том же уровне -ниже	0,5 1,0		
Итого по критерию 1	X	12		
Всего по всем критериям	X	12		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20 г. _____ (_____)

« _____ » _____ 20 г. _____ (_____)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы
старшей вожатой

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы

(указывается период работы)

Наименование критерия	Наименование показателя	Весовые коэффициенты		
		Возможный бал	Самооценка сотрудника	Оценка комиссии
1. Создание условий, позволяющих обучающимся (воспитанникам) реализовать свои интересы и потребности; развитие творческих способностей обучающихся (воспитанников); организация активного отдыха обучающихся (воспитанников) в режиме учебного и внеучебного времени	Количество учащихся, воспитанников, занявших призовые места			
	-на муниципальном уровне	1,0		
	- на краевом уровне	2,0		
	Наличие в учреждении детских организаций, объединений и их участие в коллективно-творческой деятельности обучающихся (воспитанников)	2,0		
	Проведение мероприятий по развитию творческих способностей обучающихся (воспитанников) в сравнении с предыдущим периодом:	0,5		
	-на том же уровне	1,0		
	-выше			
Итого по критерию 1	X	6,5		
Всего по всем критериям	X	6,5		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20 г. _____ (_____)

« _____ » _____ 20 г. _____ (_____)

«Принято» « _____ » _____ 20 г. _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

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 _____

Наименование должности	Критерии	Показатели	Утверждено	Выполнено
Гардеробщик	Высокая организация обслуживания обучающихся (воспитанников), содержания помещений учреждения	1. Отсутствие обоснованных жалоб на работу гардеробщика,	1	
		2. Отсутствие случаев утери одежды, сданной на хранение в гардеробную.	1	
		3. Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	1	
		4. Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закрепленной территории	1	
		5. Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика ежедневной уборки	1	
		6. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной	2	

		безопасности		
		7. Отсутствие замечаний на нарушения правил внутреннего трудового распорядка	1	
		8.Высокий уровень этики общения в участниками образовательного процесса	1	
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			9	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

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

«Принято» « _____ » _____ 20__ г. _____ (подпись)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы
делопроизводителя _____
(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат _____

		выполнено	Утверждено
1. Высокая эффективность работы по обеспечению обслуживания деятельности	Отсутст вие случаев несвоевремен ного выполнения заданий руководителя в установленны е сроки.	3,0	

и руководите ля учреждения или его подразделен ий	За ведение первичной документации по организации питания обучающихся	3,0	
	За разъездной характер работы (акты сверок)	3,0	
	Отсутст вие замечаний по кадровой работе.	3,0	
	Отсутст вие замечаний за своевременну ю сдачу отчета в ПФР.	3,0	
Итого по критерию 1	X	15	
Всего по всем критериям	X	15	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20 г. _____ (_____)

« _____ » _____ 20 г. _____ (_____)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы
заведующей производством на выплату стимулирующих выплат

Наименования критерия	утверждено	За период работы с _____ по _____
Интенсивность и напряженность труда по обеспечению	3	

выполнения натуральных норм питания обучающихся		
Своевременное и качественное ведение документации по питанию	3	
Сохранность на пищеблоке технологического оборудования, посуды, спец. одежды	1	
Высокий уровень исполнительской дисциплины: - по качеству приготовления пищи - по обработке и хранению продуктов	1 1	
Ответственное соблюдение графика выдачи пищи в соответствии с режимом дня	1,5	
Выполнение требования СанПин	1,5	
Выполнение требований электро и пожарной безопасности	1,5	
ИТОГО	13,5	

«Принято» « ____ » _____ 20 ____ г.

Ознакомлен (а): _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы инспектора по кадрам _____

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат

Наименование критерия	Наименование показателя	Весовые коэффициенты		
		Возможный бал	Самооценка сотрудника	Оценка комиссии
1. Высокая эффективность работы по обеспечению обслуживания деятельности	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки.	2,0		

и руководите ля учреждения или его подразделе ний	Отсутст вие жалоб от посетителей на работу секретаря руководителя .	4,0		
	Отсутст вие замечаний на ведение делопроизвод ства в соответствии с утвержденно й номенклатуро й.	3,0		
	Отсутст вие замечаний по кадровой работе.	3,0		
	За работу с архивом	2,0		
	За организацию прохождения медицинской комиссии сотрудникам и	4,0		
	Взаимо действие с УТиЗН, ГКУ «Центр занятости населения Минераловод ского городского округа» и т.д.	3,0		
Итого по критерию 1	X	21		
Всего по всем критериям	X	21		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20 г. _____ (_____)

« _____ » _____ 20 г. _____ (_____)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы **кухонной рабочей** на выплату стимулирующих выплат

Наименования критерия	утверждено	За период работы с _____ по _____
Интенсивность и напряженность труда (мытьё стен, обметание потолков)	2	
Сохранность на пищеблоке технологического оборудования, посуды, спец. одежды	3,5	
Высокий уровень исполнительской дисциплины	3	
Приготовление дезраствора	1	
Выполнение требования СанПин	2	
Выполнение требований электро и пожарной безопасности	2	
ИТОГО	13,5	

«Принято» « _____ » _____ 20____ г.

Ознакомлен (а): _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы **повара** на выплату стимулирующих выплат

Наименования критерия	утверждено	За период работы с _____ по _____
Интенсивность и напряженность труда по обеспечению выполнения натуральных норм питания обучающихся	3	
Сохранность на пищеблоке технологического оборудования, посуды, спец. одежды	3	
Высокий уровень исполнительской дисциплины: - по качеству приготовления пищи - по обработке и хранению продуктов	1 1	
Ответственное соблюдение графика выдачи пищи в соответствии с режимом дня	1,5	
Выполнение требования СанПин	1,5	
Выполнение требований электро и пожарной безопасности	1,5	
ИТОГО	12,5	12,5

«Принято» « ____ » _____ 20__ г. Ознакомлен (а): _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы **лаборанта** _____

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат

Наименование критерия	Наименование показателя	Весовые коэффициенты		
		Возможный бал	Самооценка сотрудника	Оценка комиссии
1. Высокая эффективность эксплуатации техники оборудования	Отсутствия замечаний со стороны проверяющих на противопожарную безопасность, санитарное состояние лаборатории.	1,0		

	Отсутствие жалоб педагога на работу лаборанта	0,5		
	Отсутствие замечаний за сохранность лабораторного оборудования	0,5	0	
Итого по критерию 1		2,0		
Всего по всем критериям	X	2,0		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20 г. (_____)

« _____ » _____ 20 г. (_____)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы педагога-психолога

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы

(указывается период работы)

Наименование критерия	Наименование показателя	Весовые коэффициенты		
		Возможный бал	Самооценка сотрудника	Оценка комиссии
1. Психологический комфорт и безопасность личности обучающихся (воспитанников) Коррекция отклонений в развитии обучающихся (воспитанников)	Снижение доли учащихся, охваченных различными видами контроля (академическая задолженность, неадекватное поведение и др.)	3,0		
	Снижение количества правонарушений в сравнении с предыдущим периодом	3,0		
	Снижение количества пропусков учебных занятий в сравнении с предыдущим периодом	3,0		
	Ведение банка данных детей, охваченных различными формами контроля	5,0		
Итого по критерию 1	X	14		

2. Методическая и инновационная деятельность	Наличие выступлений на методических семинарах, объединениях на муниципальном и краевом уровне	3,0		
	Наличие и разработка развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности (мероприятий) с учетом индивидуальных и половых возрастных особенностей личности и их использование в своей работе	3,0		
Итого по критерию 2	X	6		
Всего по всем критериям	X	20		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20 г. _____ (_____)

« _____ » _____ 20 г. _____ (_____)

«Принято» « _____ » _____ 20 г. _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы
социального педагога _____

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы _____

(указывается период работы)

Наименование критерия	Наименование показателя	Утверждено		
1. Психологический комфорт и безопасность личности обучающихся (воспитанников) Коррекция отклонений в развитии обучающихся (воспитанников)	Снижение доли учащихся, охваченных различными видами контроля (академическая задолженность, неадекватное поведение и др.)	3,0		
	Снижение количества правонарушений в сравнении с предыдущим периодом	3,0		

	Снижение количества пропусков учебных занятий в сравнении с предыдущим периодом	3,0		
	Ведение банка данных детей, охваченных различными формами контроля	3,0		
Итого по критерию 1	X	12		
2. Методическая и инновационная деятельность	Наличие выступлений на методических семинарах, объединениях на муниципальном и краевом уровне	4,0		
	Наличие и разработка развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности (мероприятий) с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности и их использование в своей работе	4,0		
Итого по критерию 2	X	8		
Всего по всем критериям	X	20		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 20 г. _____ (_____)

« ____ » _____ 20 г. _____ (_____)

«Принято» « ____ » _____ 20 г. _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы сторожа

Наименование критерия	Утверждено	Выполнено	Наименование показателя	Утверждено	Выполнено
1. Высокая организация охраны объектов учреждения	10,0		Отсутствие обоснованных жалоб на работу сторожа		
			Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности.	2	
			Отсутствие случаев кражи по вине сторожа.		

			Ведение и содержание документации по дежурству в надлежащем порядке.		
Итого по критерию 1	10,0		X	10	
Всего по всем критериям	10,0		X	10	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20__ г. _____ (_____)

«Принято» « _____ » _____ 20__ г. _____ (_____)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы сторожа

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____, выплата с _____
(указывается период работы)

Наименование критерия	Утверждено	Выполнено	Наименование показателя	Утверждено	Выполнено
1. Высокая организация охраны объектов учреждения	10,0		Отсутствие обоснованных жалоб на работу сторожа	4	
			Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности.	2	
			Отсутствие случаев кражи по вине сторожа.	2	
			Ведение и содержание документации по дежурству в надлежащем порядке.	2	
Итого по критерию 1	10,0		X	10,0	
Всего по всем критериям	10,0		X	10,0	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20__ г. _____ (_____)

«Принято» « _____ » _____ 20__ г. _____ (_____)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы
уборщика территории

(указыва

ется должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы

(указывается период работы)

Наименование критерия	Утверждено	Выполнено	Наименование показателя	Утверждено	Выполнено
1. Высокая организация уборки территории	6,5		Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние территории.	1,5	
			Отсутствие обоснованных жалоб на работу дворника.	1,5	
			Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика ежедневной уборки.	1,0	
			Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности.	1,5	
			Уборка территории учреждения в установленное время, очистка от снега и льда тротуаров, посыпка их песком.	1,0	
			Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии	1,0	

Итого по критерию 1	6,5		X	X	X
Всего по всем критериям	6,5		X	X	X

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20__ г. _____ (_____)
«Принято» « _____ » _____ 20__ г. _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы
техника

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы

(указывается период работы)

Наименование критерия	Наименование показателя	Весовые коэффициенты		
		Возможный бал	Самооценка сотрудника	Оценка комиссии
1. Высокая эффективность эксплуатации техники оборудования	Содержание, компьютерной техники, передающих устройств и другой техники в исправном состоянии	2,0		
	Отсутствие жалоб педагогов на работу программиста	1,0		
	За обеспечение бесперебойной работы электронного журнала	2,0		
Итого по критерию 1		5,0		
Всего по всем критериям	X	5,0		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20 г. _____ (_____)

« _____ » _____ 20 г. _____ (_____)

«Принято» « _____ » _____ 20 г. _____ (_____)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы
заместитель директора по финансово-экономическим вопросам
за период работы _____. Выплата с _____ по _____.

Наименование критерия	Наименование показателя	Весовые коэффициенты		
		Возможный бал	Самооценка сотрудника	Оценка комиссии
1. Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, смет расходов требованиям законодательства Российской Федерации	Участие в реализации программы развития общеобразовательного учреждения.	1,5		
	Участие в реализации муниципальных, федеральных программ, экспериментов	1,5		
	Отсутствие замечаний к составленному прогнозу бюджета общеобразовательного учреждения на очередной год.	0,5		
	100%-ое исполнение утвержденного бюджета общеобразовательного учреждения по бюджетным и внебюджетным средствам.	1,5		
	Количество статей расходов на перемещение ассигнований в течение года по бюджетным и внебюджетным средствам: - на том же уровне - ниже	1,0 1,5		
	Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и платежей во внебюджетные фонды.	2,0		
	Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам	2,0		
	Проведение мероприятий, направленных на предотвращение недостач и хищений, а также излишек товарно-материальных ценностей.	2,0		
	Соблюдение сроков выверки расчетов по налогам, платежам во внебюджетные фонды, с поставщиками товарно-материальных ценностей и услуг	2,0		
	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих по закупкам товарно-материальных ценностей и других нарушений финансово-хозяйственной деятельности учреждения.	2,5		
	Наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности, владение информационными технологиями.	3,0		
	Участие в различных комиссиях (экспертных, тарификационных, по списанию материальных ценностей, инвентаризационных и других).	2,0		
	Отсутствие жалоб и обращений от работников учреждения по вопросам оплаты труда.	3,0		
	Контроль за соблюдением установленных лимитов на потребление теплоэнергоснабжителей.	1,0		

	Наличие аттестата профессионального бухгалтера, членства в институте бухгалтеров	1,0		
Итого по критерию 1	X	27,0		
Всего по всем критериям	X	27,0		

«_____» _____ 202_ г. _____ (_____)

**Форма трудового договора
с работником муниципального учреждения от _____ № _____**

г. Минеральные Воды

« ____ » _____

_____ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 104 г. Минеральные Воды, именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора _____, действующей на основании Устава, с одной стороны и _____ именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Работодатель обязуется предоставить Работнику работу в должности _____, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а Работник обязуется лично выполнять обусловленную настоящим договором трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя.

1.2. Место работы Работника – МБОУ лицей № 104 г. Минеральные Воды

1.3. Рабочее место Работника – _____.

1.4. Работа у Работодателя является для Работника основной (по совместительству).

1.5. Условия труда на рабочем месте Работника _____ класс (по результатам специальной оценки условий труда).

1.6. Настоящий трудовой договор заключается на _____ срок.

1.7. Дата начала работы – -----

1.8. Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью - ____ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.

2.1.2. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих нормативным требованиям охраны труда.

2.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью, количеством и качеством выполненной работы.

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

Работник имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором, выполнять установленные нормы труда.

2.2.2. Соблюдать правила трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные нормативные акты Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, с которыми Работник был ознакомлен под подпись.

2.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.2.4. 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.

2.2.5. 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, имущества других работников.

2.2.6. Проводить обучение учащихся в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.

2.2.7. Организовывать и контролировать самостоятельную работу учащихся.

2.2.8. Использовать наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии.

2.2.9. Участвовать в разработке образовательных программ, нести ответственность за реализацию их не в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, качество подготовки выпускников.

2.2.10. Поддерживать учебную дисциплину, контролировать режим посещения занятий.

2.2.11. Обеспечивать выполнение учебных планов и программ, соблюдать требования безопасности труда в учебном процессе.

2.2.12. Проходить в установленном порядке аттестацию.

2.2.13. Работник обязан выполнять другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ и настоящим трудовым договором.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору.

3.1.2. Принимать локальные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе правила трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.1.3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.4. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

3.1.5. Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором.

3.2.2. Обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие нормативным требованиям охраны труда.

3.2.3. Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

3.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки.

3.2.5. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством РФ.

3.2.6. Знакомить Работника под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.2.7. Работодатель исполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

4. ОПЛАТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается:

1) должностной оклад в размере _____ (_____) в месяц;

2) выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности и Работника	Периодичность выплаты	Размер выплаты
за эффективность (баллы)*	оценочный лист	Положение о стимулирующих выплатах	ежемесячно	*

*Стоимость балла рассчитывается в соответствии с размером фонда оплаты труда работников

4.2. Выплата премий и вознаграждений Работнику производится в порядке, установленном в коллективном договоре и в положении о премировании, с которыми Работник ознакомлен под подпись до подписания настоящего трудового договора.

4.3. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца (14-го числа текущего месяца – за первую половину месяца и 29-го числа месяца, следующего за отработанным, – окончательный расчет за отработанный месяц). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

4.4. Заработная плата Работнику выплачивается путем перечисления на счет Работника в банке каждые полмесяца в день, установленный в пункте 4.3 настоящего трудового договора.

4.5. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.6. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством РФ и локальными нормативными актами Работодателя.

4.7. Работнику устанавливается доплата до минимального размера оплаты труда, если месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени, ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с федеральным законом.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени _____ сокращенная
(нормальная, сокращенная, сокращенная, неполное рабочее время)

5.2. Работнику предоставляется ежегодный основной (удлиненный) оплачиваемый отпуск продолжительностью ____ календарных дней в соответствии с действующим законодательством.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

5.3. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) Работника устанавливается в размере __ часов в неделю согласно учебному плану (учебным программам). Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, может устанавливаться только с письменного согласия Работника.

5.4. Работник не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеет право на длительный отпуск сроком до одного года, условия предоставления которого определяются коллективным договором.

5.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, установленной трудовым законодательством РФ и Правилами трудового распорядка.

6. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в связи с трудовой деятельностью. Виды и условия обязательного социального страхования Работника в связи с трудовой деятельностью осуществляются Работодателем в соответствии с законодательством РФ.

6.2. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, установленном _____ согласно законодательству РФ
(указать вид страхования, наименование локального нормативного акта Работодателя)

7. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

7.1. Работник обязуется в течение срока действия настоящего трудового договора и после его прекращения в течение пяти лет не разглашать охраняемую законом коммерческую тайну, ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом коммерческую тайну, Работник должен быть ознакомлен под подпись.

7.2. В случае нарушения порядка использования и неправомерного разглашения информации, указанной в пункте 7.1 настоящего договора, соответствующая виновная сторона договора обязана возместить другой стороне причиненный ущерб.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

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

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 РФ.

8.3. Работодатель и Работник могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

9. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

9.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед 128 другой стороной вопрос о его дополнении или ином изменении трудового

договора, которые по соглашению сторон оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

9.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон также в следующих случаях:

- а) при изменении законодательства РФ в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении локальных нормативных актов Работодателя;
- б) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

9.3. 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 два месяца до их изменения (ст. 74 ТК РФ).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под подпись не менее чем за два месяца до увольнения.

9.4. Настоящий трудовой договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.5. Дополнительные основания прекращения настоящего договора с Работником:

9.5.1. Повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения.

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

При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные главой 27 Трудового кодекса РФ, а также другими нормами Трудового кодекса РФ и иных федеральных законов.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством РФ.

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

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй – у Работника.

11. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

РАБОТОДАТЕЛЬ:	РАБОТНИК:
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 104 г. Минеральные Воды	ФИО
г. Минеральные Воды, ул. Ленина, 36	Адрес места жительства
ОГРН 1022601453060 ИНН 2630027809/КПП 2630027809 Р/счет 40204810900000000642 БИК 040702001 Банк ГРКЦ ГУ Банка России по Ставропольскому краю г. Ставрополь	Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) серия _____, № _____ выдан _____ дата выдачи _____
Директор	(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

Экземпляр _____
 трудового договора получил(а) _____

—

Приложение № 7
к Коллективному договору

**Форма расчетного листка
МБОУ лицей № 104 г. Минеральные Воды**

**Организация: МБОУ лицей № 104 Г.МИНЕРАЛЬНЫЕ
ВОДЫ РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____**

Организация: МБОУ лицей № 104 Г.МИНЕРАЛЬНЫЕ
ВОДЫ Подразделение
Педагогические работники:

К выплате:

Должность:

Оклад

(тариф): Учитель

Вид

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма		Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:					_____	Удержано:		
Оплата преподавателей						НДФЛ		
по тарификации за часы						Профсоюзные		
Стимулирующие выплаты						взносы		
пед.работникам						Выплачено:		
Вознаграждение за классное руководство								
Проверка тетрадей						За первую половину месяца		
Доплата за классное руководство								
Заведование кабинетом								

Долг предприятия на начало

0,00 Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

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

№	Наименование профессии или должности	Рекомендуемый вид медицинского осмотра
1.	Директор Заместитель директора по УВР Заместитель директора по ВР Заместитель директора по АХЧ Советник директора Педагогические работники Педагог-психолог Преподаватель-организатор ОБЖ Заведующая библиотекой Делопроизводитель Специалист по кадрам Рабочий Уборщик служебных помещений Дворник	Осмотр терапевта, рентгенолога (флюорографическое исследование органов грудной клетки), дерматовенеролога, оториноларинголога, стоматолога, инфекциониста, врача-психиатра, врача-нарколога
2.	Начальник пришкольного лагеря, воспитатели, вожатые пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей Сотрудники столовой	Осмотр терапевта, рентгенолога (флюорографическое исследование органов грудной клетки), дерматовенеролога, оториноларинголога, стоматолога, инфекциониста, врача-психиатра, врача-нарколога, исследование

		<p>крови на сифилис, бактериоскопическое исследование на заболевания, передающиеся половым путем, флюорографическое обследование органов грудной клетки, исследование на носительство возбудителей кишечных инфекций, серологическое обследование на брюшной тиф, исследование кала на гельминтозы и протозоозы, соскоб на энтеробиоз.</p>
--	--	--

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 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.

**Перечень профессий(должностей) работников, имеющих право на бесплатную
получение специальной одежды, специальной обуви
и других средств индивидуальной защиты**

№	Наименование профессии и (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
	Уборщик территории	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
	Лаборант	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный
		Перчатки с точечным покрытием	до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа
		Нарукавники из полимерных материалов	До износа
	Рабочий по комплексному	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 шт.

обслуживанию и ремонту зданий	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
	Щиток защитный лицевой или очки защитные	До износа
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа
Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
Уборщик служебных помещений	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар

ПОЛОЖЕНИЕ

об условиях и порядке предоставления отпуска сроком до одного года

Порядок и условия предоставления педагогическим работникам длительного (до 1 года) отпуска устанавливает правила и условия предоставления педагогическим работникам МБОУ лица № 104 г. Минеральные Воды

1. длительного отпуска сроком до одного года (далее соответственно - длительный отпуск, школа, Порядок) в соответствии с Приказ Минобрнауки РФ от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

2. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225 (далее соответственно - педагогические работники, Номенклатура), имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

3. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

4. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

4.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов

Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

4.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но

за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет);

4.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

5. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется приказом школы. Длительный отпуск директору школы оформляется приказом комитета образования администрации г. Минеральные Воды.

6. Заявление подается руководителю, как правило, не позднее, чем за 2 месяца до начала отпуска (в особых случаях по согласованию сторон).

День начала и день окончания отпуска определяются по соглашению сторон с учетом производственной необходимости. Продолжительность отпуска не может превышать 12-ти календарных месяцев. Длительный отпуск может быть приурочен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску по согласованию сторон.

7. Отпуск может быть прерван до окончания срока по инициативе работника.

8. Замещение отсутствующего работника производится штатными работниками учреждения или работником, с которым может быть заключен срочный трудовой договор.

9. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя за исключением ликвидации организации.

10. В случае ликвидации учреждения работник может быть отозван из отпуска руководителем и подлежит увольнению на общих основаниях. В случае сокращения численности или штата учреждения вопрос о его сокращении решается с учетом преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности или штата работников (при его

наличии) в соответствии со статьей 179 ТК РФ и, если в соответствии с законодательством данный работник подлежит сокращению, то он также может быть отозван из отпуска. В случае невозможности отзыва работника из отпуска вопросы его увольнения и трудоустройства могут решаться правопреемником учреждения или соответствующим органом управления образования.

11. Отпуск предоставляется без сохранения заработной платы. Работодатель при наличии оснований (п. 2.1. «Положения об оказании материальной помощи работникам МБОУ лицей № 104 г. Минеральные Воды») оказывает в период отпуска материальную помощь в соответствии с условиями, определенными Коллективным договором. Период нахождения в отпуске в страховой стаж и в педагогический стаж, дающий право на досрочную трудовую пенсию, не включается.

12. Работник, находящийся в длительном отпуске, трудовых отношений не прерывает, запись об отпуске в трудовую книжку не вносится, за работником сохраняется очередность на предоставляемые в учреждении льготы.

13. На следующий длительный (до 1 года) отпуск педагогический работник вправе претендовать через десять лет после выхода из отпуска, при условии непрерывной педагогической деятельности.

14. Педагогическому работнику учреждения, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом, или по согласованию с администрацией учреждения переносится на другой срок.

15. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник учреждения в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

16. Педагогическим работникам, находившимся в указанном длительном отпуске менее 2 месяцев, считать данный отпуск неиспользованным.

17. Работодатель обязан ознакомить работника с настоящим Порядком и приказом о предоставлении длительного отпуска под роспись до ухода в отпуск.

Положение о методическом дне учителей-предметников

1. Общие положения

1.1. Педагогическим работникам на основании коллективного договора предоставляется методический день.

1.2. Он устанавливается при условии объема учебной нагрузки, не нарушающей учебного режима лицея, не создающей перегрузки учащихся.

1.3. Цель предоставления методического дня - создание необходимых условий для повышения педагогического мастерства, совершенствование методической подготовки учителя.

1.4. Методический день не является дополнительным выходным днем

2. Режим методического дня

2.1. В методический день учителя занимаются самообразованием:

– изучением законодательных актов и нормативных документов по вопросам образования и воспитания;

– работой по тематическому планированию по проблеме лицея;

– овладением конкретными педагогическими технологиями, адаптацией их к своим условиям;

– изучением передового педагогического опыта;

– знакомством с новинками научно-педагогической литературы;

– разработкой методических материалов по своему предмету, а также по внеклассной работе;

– разработкой индивидуальных планов для учащихся;

– посещают библиотеки, лекции специалистов, работают в методическом кабинете.

3. Контроль соблюдения режима методического дня

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

3.1. Контролирует работу учителей по самообразованию.

3.2. Дает индивидуальные рекомендации учителям по темам их самообразования.

3.3. Оказывает содействие в организации и проведении методических недель, теоретических и практических семинаров.

3.4. Осуществляет помощь в составлении индивидуальных программ самообразования.

3.5. Организует и проводит диагностику результатов работы учителей и повышения их мастерства.

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по трудовым спорам

1. Общие положения

1.1. Комиссия по трудовым спорам МБОУ лицея №104 г. Минеральные Воды образуется по инициативе работников и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя для решения спорных вопросов по труду.

1.2. Представители работодателя в комиссию по трудовым спорам назначаются директором. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием работников. Количество членов комиссии определяется на паритетных началах. Создание комиссии оформляется приказом директора школы. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря 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 рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по охране труда

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по охране труда в МБОУ лицей № 104 г. Минеральные Воды разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, положениями статьи 224 Трудового кодекса РФ и Уставом организации и является внутренним документом организации.

1.2. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда в лицее, а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда. Его работа строится на принципах социального партнерства.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными актами организации.

1.4. Обеспечение деятельности комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т. п.) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом организации.

1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников в области охраны труда в лицее.

1.6. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами Федеральной инспекции труда, другими

государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.7. Члены Комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании Комиссии и утверждается председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.8. Члены Комиссии, представляющие работников, отчитываются не реже одного раза в год перед выборным органом первичной профсоюзной организации или собранием (конференцией) работников о проделанной ими в Комиссии работе.

1.9. Комиссия создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессионального союза или иного представительного органа работников.

1.10. Члены Комиссии проходят обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в порядке в обучающей организации за счет средств организации.

1.11. Состав Комиссии.

1.11.1. Численность членов Комиссии определяется в зависимости от численности работников, занятых у работодателя, организационной структуры, специфики производства и других особенностей по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников, но не менее 3 человек.

1.11.2. Выдвижение в Комиссию представителей работников может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, если он объединяет более половины работающих, или на собрании (конференции) работников организации; представители работодателя выдвигаются работодателем. Состав Комиссии утверждается приказом (распоряжением) директора лица.

1.11.3. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны социального партнерства и секретаря. Председателем Комитета, как правило, является непосредственно работодатель или его уполномоченный представитель, одним из заместителей является представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа, секретарем - работник службы охраны труда лица.

1.11.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание (конференция) работников вправе отзывать из состава Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей.

1.11.5. Работодатель вправе своим распоряжением отзывать своих представителей из состава Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

2. Задачи Комиссии

Задачами Комиссии по охране труда являются:

2.1. Разработка и дальнейшее совершенствование программы совместных действий работодателя, работников, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных представительных органов работников (при наличии таких представительных органов) по обеспечению безопасных условий труда и соблюдению требований охраны труда.

2.2. Рассмотрение проектов локальных нормативных актов работодателя по охране труда и формирование предложений по их корректировке в целях недопущения противоречий с требованиями действующего законодательства или ущемления прав работников.

2.3. Участие в организации и проведении контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, выполнением требований охраны труда, а также за правильностью обеспечения и применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

2.4. Подготовка и представление работодателю предложений по улучшению условий и охраны труда по результатам проведения проверок, а также на

основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.5. Рассмотрение результаты проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, поступившие особые мнения, а также замечания и предложения первичной профсоюзной организации и (или) иных уполномоченных представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

2.6. Содействие работодателю в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3. Функции Комиссии

Функциями Комиссии по охране труда являются:

3.1. Рассмотрение предложений работодателя, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда.

3.2. Содействие работодателю в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения инструктажей по охране труда.

3.3. Участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений работодателю по приведению условий и охраны труда в соответствие с обязательными требованиями охраны труда.

3.4. Информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

3.5. Информирование работников о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям

охраны труда.

3.6. Информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, содействие осуществляемому у работодателя контролю за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

3.7. Содействие работодателю в мероприятиях по организации проведения предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве.

3.8. Содействие работодателю в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществлении контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

3.9. Содействие работодателю во внедрении более совершенных технологий производства, нового оборудования, средств автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации (сокращения числа) рабочих мест с вредными (опасными) условиями труда.

3.10. Подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию организации работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда.

3.11. Подготовка и представление работодателю, выборному органу первичной профсоюзной организации или иному уполномоченному работниками представительному органу предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении

указанных проектов.

3.12 Содействие работодателю в рассмотрении обстоятельств, выявление причин, приводящих к микроповреждениям (микротравмам).

4. Права Комиссии

Комиссия по охране труда вправе:

4.1. Запрашивать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья.

4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников организации по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда.

4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений работодателя и иных должностных лиц, работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.5. Вносить работодателю предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда.

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение о Комиссии организации утверждается приказом

директора лица с учетом мнения выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками лица представительного органа и вступает в силу с момента его утверждения.

5.2. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения о Комиссии или отмены настоящего Положения.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЛИЦЕЙ № 104
г. Минеральные Воды**

П Р И К А З

09.01.2024г.

№ 2

«Об охране труда»

Во исполнение требований статьи 224 Трудового кодекса РФ и приказа Минтруда России от 22.09.2021 № 650н., статьей 212 «Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий охраны труда» Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В целях сотрудничества администрации и работников МБОУ лицей № 104 по охране труда создать комиссию по охране труда (Протокол № 1 от 09.01.2024г).

1.1. Члены комиссии по охране со стороны работодателя:

Моторнова Т.В. –заместитель директора по АХЧ;

Еремина А.Ю. –заместитель директора по УВР;

Кузьмова О.Л. –специалист по охране труда:

1.2. Члены комиссии по охране труда со стороны работников:

Боровикова Т.Е. –председатель ППО, уполномоченный по охране труда;

Карачева Т.Л. –учитель начальных классов.

2. Комиссии по охране труда руководствоваться в своей работе Рекомендациями по формированию и организации деятельности совместных комиссий по охране труда, создаваемых в организациях, предприятиях с численностью работников не более 10 человек, утвержденных постановлением Министерства труда Российской Федерации от 12.10.94г., № 64.

3. Комиссии по охране труда и соблюдению правил техники безопасности:

3.1 Осуществлять контроль по выполнению совместных мероприятий администрации и трудового коллектива по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

3.2. Разработать план проверки условий и охраны труда на рабочих местах два раза в год информировать работников о результатах проверок на собраниях трудового коллектива.

4. Возложить на заместителя директора по АХЧ Моторнову Т.В., заместителя директора по УВР Еремину А.Ю. ответственность за:

- организацию работы по соблюдению в ходе образовательного процесса норм и правил охраны труда;
- обеспечение контроля за безопасностью приборов и ТСО;
- организацию разработки и периодический пересмотр инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности при проведении практических и лабораторных работ;
- контроль за своевременным проведением инструктажа обучающихся по ТБ и его регистрацией в журнале;
- проведение совместно профсоюзным комитетом контроля безопасности использования учебных приборов, мебели, химических реактивов (изымать все то, что не предусмотрено типовыми перечнями, приостанавливать образовательный процесс в помещениях, если создаются условия, опасные для здоровья);
- выявление обязательств несчастных случаев с учащимися, сотрудниками;
- ведение журнала регистрации случаев с учащимися, происшедшими на уроках и в ГПД.;
- ведение журнала инструктажа безопасности труда на рабочем месте»
(Кузьмова О.Л. Моторнова Т.В.).

5. Секретарем назначить специалиста по охране труда Кузьмову О.Л.

6. Утвердить и ввести в действие с 09.01.2024 года. Положение о комиссии по охране труда. Комиссия по охране труда в своей работе руководствуется Положением о комиссии по охране труда.

7. Должностным лицам, специалистам и работникам, вошедшим в состав комитета, ознакомиться с положением.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ лицея №104

Г. Минеральные Воды



Н.А. Андриенко

С приказом ознакомлены:

Еремина А.Ю. _____

Кузьмова О.Л. _____

Моторнова Т.В. _____

Карачева Т.Л. _____

СОГЛАСОВАНО:

Профсоюзным комитетом
первичной профсоюзной
организации МБОУ лица № 104
г. Минеральные Воды
Протокол № 1
« 09 » января 2024 г.



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МБОУ лица № 104
г. Минеральные Воды



« 09 » января 2024 г.

Соглашение по охране труда

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 104 г. Минеральные Воды (МБОУ лица № 104 г. Минеральные Воды - далее Учреждение, руководитель) в лице директора Андриенко Натальи Алексеевны и работники Учреждения в лице председателя первичной профсоюзной организации МБОУ лица № 104 (далее ППО) Боровиковой Татьяны Евгеньевны, именуемые в дальнейшем стороны, заключили настоящее соглашение по охране труда, о том, что в период с октября 2023 года по декабрь 2025 года включительно Стороны обязуются выполнить следующие условия по охране труда:

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные за выполнение мероприятий
1. Организационные мероприятия			
1.	Контроль за состоянием нормативных документов по охране труда в Учреждении	В течение года	Директор
2.	Актуализация правил, положений, инструкций, программ инструктажей по охране труда	В течение года	Специалист по ОТ
3.	Издание (тиражирование) инструкций, правил (стандартов) по ОТ	В течение года	Специалист по ОТ
4.	Организация обучения работников по охране труда безопасным методам и приемам выполнения работ и обучения по оказанию первой помощи пострадавшим в учебном центре	В течение года	Специалист по ОТ
5.	Выявление и оценка опасностей, оценка уровней профессиональных рисков, реализация мер, разработанных по результатам их проведения	Согласно утвержденного графика	Специалист по ОТ
6.	Приобретение стендов, наглядных	По мере	Специалист по

	материалов для уголка «Охрана труда», для проведения инструктажей по охране труда	необходимости	ОТ
7.	Контроль за состоянием условий труда на рабочих местах	Постоянно	Комиссия по ОТ
8.	Участие в муниципальном смотре-конкурсе по охране труда, участие в акции по охране труда, посвященной Всемирному дню охраны труда	Согласно утвержденного графика	Специалист по ОТ
9.	Присвоение неэлектротехническим работникам I группы допуска по электробезопасности	Согласно утвержденного графика/при приеме на работу	Комиссия по ОТ
10.	Обучение ответственных работников на II-V группу допуска по электробезопасности в учебном центре	Согласно утвержденного графика	Специалист по ОТ
11.	Обучение ответственных работников по нормам и правилам работы в тепловых электроустановках	Согласно утвержденного графика	Специалист по ОТ
2. Технические мероприятия			
12.	Осуществление общего технического осмотра зданий и других, сооружений Учреждения на соответствие требованиям безопасной эксплуатации	Весна - осень	Комиссия по ОТ
13.	Обеспечение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников	По мере необходимости	зам. директора по АХЧ
14.	Установка новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях, тепловых и воздушных завес с целью выполнения нормативных требований по микроклимату и чистоте воздушной среды в производственных и бытовых помещениях Учреждения	По мере необходимости	зам. директора по АХЧ
15.	Проведение испытания устройств заземления (зануления) изоляции проводов электросистем зданий Учреждения на соответствие безопасной эксплуатации	1 раз в три года	зам. директора по АХЧ
16.	Опрессовка и гидропневмопромывка системы отопления	Согласно утвержденного графика	зам. директора по АХЧ

		графика	
17.	Нанесение на оборудование, элементы конструкций, коммуникаций и на другие объекты сигнальных цветов и разметки, знаков безопасности	По мере необходимости	зам. директора по АХЧ
18.	Текущий ремонт технологического электрооборудования, имущества	По мере необходимости	зам. директора по АХЧ
19.	Приобретение столовой, чайной посуды, приборов для замены, изъятой из обихода из-за дефектов (бой, скол, трещина)	По мере необходимости	зам. директора по АХЧ
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия			
20.	Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников	Согласно утвержденного графика /при приеме нового работника	Инспектор по кадрам
21.	Проведение обязательных первичных медицинских осмотров (обследований) работников (при приеме на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований)	Согласно утвержденного графика /при приеме нового работника	Инспектор по кадрам
22.	Проведение обязательных психиатрических освидетельствований работников	Согласно утвержденного графика /при приеме нового работника	Инспектор по кадрам
23.	Оснащение аптечек набором медицинских изделий для оказания первой помощи	По мере необходимости	зам. директора по АХЧ
24.	Проведение дератизации и дезинсекции помещений	В течение года	зам. директора по АХЧ
25.	Проверка санитарно-гигиенического состояния помещений Учреждения	По мере необходимости	комиссия по ОТ
26.	Приобретение и выдача смывающих и обезвреживающих средств	По мере необходимости	зам. директора по АХЧ
27.	Организация и проведение	По мере	комиссия по ОТ

	производственного контроля по соблюдению санитарных правил на рабочих местах	необходимости	
28.	Проведение вакцинации работников против гриппа. Диспансеризация сотрудников	Согласно утвержденного графика /при приеме нового работника	Инспектор по кадрам
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты			
29.	Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты	Согласно нормам расхода	зам. директора по АХЧ
30.	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дегазация, дезактивация, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ	По мере необходимости	зам. директора по АХЧ
5. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта			
31.	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в т.ч. мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне»	Согласно утвержденного графика	председатель ППО
32.	Участие в спортивных мероприятиях города (округа)	Согласно утвержденного графика	председатель ППО
6. Мероприятия по пожарной безопасности			
33.	Обеспечение работоспособности первичных средств пожаротушения	Согласно утвержденного графика	зам. директора по АХЧ
34.	Организация обучения работников по дополнительным профессиональным программам в области пожарной безопасности	Согласно утвержденного графика	зам. директора по АХЧ
35.	Проведение инструктажей по пожарной безопасности, тренировочных мероприятий по эвакуации	Согласно утвержденного графика/при приеме на работу	зам. директора по АХЧ
36.	Организация проверки работоспособности систем и средств	Ежемесячно	зам. директора

	противопожарной защиты	о	по АХЧ
37.	Обеспечение беспрепятственных проходов к путям эвакуации и эвакуационным выходам.	Постоянно	зам. директора по АХЧ
38.	Обеспечение исправного состояния знаков пожарной безопасности, в том числе обозначающих пути эвакуации и эвакуационные выходы	Постоянно	зам. директора по АХЧ

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие положения

1.1. Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора МБОУ лицея №104 г. Минеральные воды (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 и ее филиалах.

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, 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 №104 г. Минеральные воды 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 удостоверяются 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. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовали все стороны. Порядок принятия решения определяется сторонами самостоятельно.

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

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

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения (инициатива одной из сторон, переговоры, выработка согласованного проекта изменений и дополнений, экспертиза в городском комитете профсоюза, доработка проекта, утверждение на собрании).

5.10. 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.

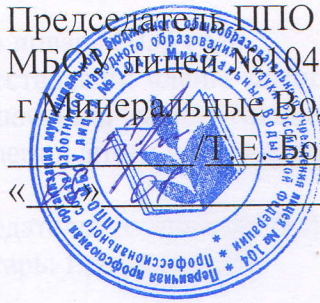
5.11. Комиссия ежегодно отчитывается по итогам работы перед работниками.

6. Обеспечение деятельности Комиссии

Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО
МБОУ лицей №104
г. Минеральные Воды
Т.Е. Боровикова /
« _____ 2024г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ лицей №104
г. Минеральные Воды
Н.А. Андриенко /
« _____ 2024г.



АКТ

**проверки выполнения коллективного договора
МБОУ лицей №104
за 2023 год**

Комиссия в составе:

1. Андриенко Н.А. - директор лицея
2. Моторнова Т.В. -заместитель директора по АХЧ;
3. Боровикова Т.Е.; председатель ППО
4. Кузьмова О.Л. специалист по охране труда
5. Еремина А.Ю. -заместитель директора по УВР
6. Карачева Т.Л. -учитель начальных классов

произвела проверку выполнения обязательств коллективного договора за 2023 год и установила, что из обязательств включенных в соглашение выполнено 90% обязательств включенных в коллективный договор,

Члены комиссии:

Андриенко Н.А. _____
Моторнова Т.В. _____
Боровикова Т.Е. _____
Кузьмова О.Л. _____
Еремина А.Ю. _____
Карачева Т.Л. _____

Протокол № 2
заседания комиссии по ведению коллективных переговоров по
подготовке проекта и заключению коллективного договора
МБОУ лицея № 104 г. Минеральные Воды

от «09» января 2024 года

Присутствовали: члены комиссии по ведению коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 104 города Минеральные Воды.

Председатель: Андриенко Н.А.

Секретарь: Еремина А.Ю.

Повестка дня:

О принятии коллективного договора на 2024-2026 годы.

Слушали:

Боровикову Т.Е.- члена комиссии по ведению коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора, председателя первичной профсоюзной организации о результатах обсуждения и внесении предложений в проект коллективного договора членами профсоюзной организации.

Андриенко Н.А.- директора МБОУ лицея № 104 г. Минеральные Воды о принятии коллективного договора с приложениями, согласованными с профсоюзным комитетом.

Выступили:

Моторнова Т.В.- заместитель директора по АХЧ; Еремина А.Ю.- учитель английского языка, предложившие принять доработанный коллективный договор с приложениями.

Постановили:

1. Принять коллективный договор на 2024-2026 годы.
2. Довести текст коллективного договора до сведения всех работников МБОУ лицея № 104 г. Минеральные Воды на общем собрании в течение 5 дней после его подписания.

Результаты голосования: «за» 5 «против» _____ «воздержались» _____.

Председатель: _____ Н.А. Андриенко

Секретарь: _____ А.Ю. Еремина