

От работников
Председатель профсоюзной
организации МБОУ лицея № 35
/Н.М.Девятайкина/
2018 г.



От работодателя
Директор МБОУ лицея
г. Ставрополя
/Н.А. Симонова/
2018 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
лицея № 35 города Ставрополя
на 2018-2021 годы

принят комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовке
проекта, заключения коллективного договора и контроля за
его выполнением «21» октября 2018 года

Зарегистрировано
в комитете труда
и социальной защиты населения
администрации города Ставрополя

Рег. № 359
«4» октября 2018 г.
Н.М. Девятайкина
М.П.

Зарегистрировано
в городской организации
профсоюза работников
народного
образования и науки
Российской Федерации

Рег. № 105
«03» октября 2018 г.
Н.А. Симонова
М.П.



Оглавление

1	Титульный лист Коллективного договора	Стр. 1
2	Оглавление	Стр. 2-3
3	Раздел 1. Общие положения	Стр. 4-5
4	Раздел 2. Трудовые отношения	Стр. 5-7
5	Раздел 3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	Стр. 7
6	Раздел 4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	Стр. 7-8
7	Раздел 5. Рабочее время и время отдыха	Стр.8-9
8	Раздел 6. Оплата и нормирование труда	Стр. 9
9	Раздел 7. Гарантии и компенсации	Стр. 9-10
10	Раздел 8. Охрана труда и здоровья	Стр.10
11	Раздел 9. Гарантии профсоюзной деятельности	Стр.10-11
12	Раздел 10. Обязательства профкома	Стр.11-12
	Раздел 11. Контроль за выполнением Коллективного договора. Ответственность сторон.	Стр.12
13	Приложение №1 Правила внутреннего трудового распорядка	Стр.13-22
14	Приложение №2 Типовой трудовой договор	Стр.23-43
15	Приложение №3 Положение об оплате труда работников	Стр.44-79
16	Приложение №4 Список должностей работников, которым по условиям труда рекомендуются предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) за счет работодателя	Стр.57-71
17	Приложение №5 Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами	Стр. 80
18	Приложение №6 Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём, дающий право на дополнительный оплачиваемый отпуск	Стр. 81
19	Приложение №7 Соглашение по охране труда	Стр.82-87
20	Приложение №8 Акт проверки выполнения соглашения по охране труда	Стр.88-95
21	Приложение №9 Протокол заседания профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации	Стр.96-97
22	Приложение №10 Приказ о проведении коллективных переговоров по подготовке проекта и заключения коллективного договора	Стр.98-103
23	Приложение №11 Приказ о создании комиссии по регулированию социально-трудовых отношений	Стр.104
25	Приложение №12	Стр.105-

	Приказ о создании комиссии по трудовым спорам	106
26	Приложение №13 Приказ о создании комиссии по охране труда	Стр.107
	Приложение № 14 Протокол заседания комиссии для коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением	Стр.108
	Протокол общего собрания трудового коллектива муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лица № 35 г. Ставрополя	Стр.109
	Список работников МБОУ лица № 35 ознакомленных с коллективным договором и с приложениями к нему	Стр.110- 116

I. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении лица № 35 города Ставрополя.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), Законом РФ от 11 марта 1992 г. № 2490-1 «О коллективных договорах и соглашениях», иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее - учреждение) и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также с целью создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым и региональным соглашениями.

1.3. Сторонами Коллективного договора являются:

- Работники учреждения, в лице их представителя - профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации (далее - профком);
- Работодатель в лице его представителя – директора.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией. (ст. 30 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

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

1.10. При ликвидации учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

1.12. В течение срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами.

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель согласует с профсоюзной организацией:

- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
- утверждение должностных обязанностей работников;
- изменение условий труда;
- расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам;
- разделение рабочего времени на части;
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- установление заработной платы;
- применение систем нормирования труда;
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и иные особые условия труда;
- снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем Коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии Коллективного договора.

II. Трудовые отношения

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии со ст. 57 ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также региональным, территориальным соглашениями, настоящим Коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ, либо иными федеральными

законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

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

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с профсоюзной организацией. Учебная нагрузка в новом учебном году определяется до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

2.6. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. по согласованию преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов комитета образования и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.8. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период другим учителям.

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

2.9.1. по взаимному согласию сторон;

2.9.2. по инициативе работодателя в случаях:

- восстановления по решению суда на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

2.11. По соглашению сторон (Ст. 72 ТК РФ) изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменением числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменением количества часов работы по учебному плану, проведением эксперимента, изменением сменности работы учреждения, а также изменением образовательных программ и т.д.) при

продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 73 ТК РФ). О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные действующим законодательством. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.12. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

3.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности). Предоставить возможность для повышения квалификации педагогических и руководящих работников не реже чем один раз в три года.

3.3.2. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест предоставить возможность опережающего обучения высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.3.4. 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 статьями 173 - 176 ТК РФ.

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

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение - не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые

варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Стороны договорились, что:

4.2.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

4.2.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируются после увольнения льготы, предусмотренные действующим законодательством.

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

V. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебными расписаниям (которые могут изменяться в связи с производственной необходимостью), годовым календарным учебным графиком, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Рабочая неделя не должна превышать 40 часов. Для педагогических работников учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

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

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

5.5. Каждому работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск (согласно постановления Правительства РФ от 15.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»). Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть

извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124 - 125 ТК РФ.

5.6. Работодатель обязуется:

5.6.1. По соглашению между работником и работодателем по письменному заявлению предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам,

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения **заработной** платы в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):

- при рождении ребенка в семье - до 5 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - до 5 календарных дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников - до 5 календарных дней;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в год;

5.6.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года.

5.7. Общим выходным днем является воскресенье.

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

5.9. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 10 минут до начала занятий и продолжаться не более 10 минут после их окончания у конкретного работника.

VI. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе положения по оплате труда работников МБОУ лица № 35 г. Ставрополя.

6.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Дни выплаты заработной платы являются 10 и 25 число каждого месяца, перечислением на счет в банке по заявлению работника заработная плата перечисляется на зарплатный счет.

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

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

VII. Гарантии и компенсации

Стороны договорились, что:

7.1. В случае направления в командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные, установленные законодательством РФ.

7.2. Работникам, направляемым на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных ст. 173 ТК РФ.

7.3. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.4. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки:

• а) оказывается из внебюджетных средств и средств экономии материальная помощь работникам, уходящим на пенсию по старости в зависимости от стажа работы в образовательной организации;

б) оказывается из внебюджетных средств и средств экономии материальная помощь работникам:

• для чествования юбилейных дат 45 лет, 50 лет, 55 лет, 60 лет и далее – в размере одного должностного оклада;

• в связи с регистрацией брака – 5000 рублей;

• в связи с рождением ребенка - 5000 рублей;

• в связи с длительной болезнью работника (сумму определяют по необходимости и при наличии экономии фонда оплаты труда);

в) ежемесячно производиться доплата награжденным знаком «Почетный работник общего образования» и «Отличник народного просвещения», в размере 15% от должностного оклада;

VIII. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

8.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения, обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, по безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало каждого учебного года.

8.3. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.4. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

8.5. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.6. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

8.7. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.8. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

8.9. Осуществлять совместно с профкомом, уполномоченным по охране труда контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

Профком обязуется:

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

Стороны договорились о том, что:

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

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

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза по пунктам 2, 3 или 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользования средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза при наличии их письменных заявлений.

9.7. В случае, если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, определенном в письменном заявлении работника.

9.8. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.9. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, 3 или 5 ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.10. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.11. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

Х. Обязательства профкома

Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

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

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

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

10.6. Участвовать в работе комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда и других.

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

10.8. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зароботке и страховых взносах работников.

10.9. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

10.10. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу для работников образовательного учреждения.

XI. Контроль за выполнением Коллективного договора.

Ответственность сторон.

Стороны договорились о том, что:

11.1. Работодатель направляет Коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего Коллективного договора.

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению Коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников ежегодно.

11.4. Рассматривают в срок все возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств Коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

11.6. Настоящий Коллективный договор действует в течение сроков, на которые он заключен.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации
МБОУ лицея № 35 г. Ставрополя
_____ /Девятайкина Н.М./
Протокол № 1 от « 30 » 08 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ лицея № 35 г. Ставрополя
_____ /Н.А. Симонова/

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. «Трудовой распорядок в МБОУ лицее № 35 г. Ставрополя (далее – Учреждение) регулируется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяца. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- паспорт;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинскую книжку и другие медицинские документы, установленные действующим законодательством с допуском к работе в образовательном учреждении;
- справку об отсутствии (наличии) судимости.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт, документ об образовании, документ о квалификации, копию трудовой книжки, заверенную руководителем организации по основному месту работы, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (ст. 283 ТК РФ).

2.6. При приеме работника администрация Учреждения обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом и локальными актами Учреждения;
- коллективным договором;
- должностными инструкциями;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами об охране труда, соблюдении правил техники безопасности, охране жизни и организации безопасной жизнедеятельности детей;

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

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личная карточка работника (учетная карточка Т-2), личное дело работника, в котором хранятся копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе и увольнениях.

Карточка Т-2 хранится в Учреждении.

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

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть

переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий (статья 72² ТК РФ).

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.11. 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 о причинах изменения 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).

2.12. 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 может быть произведено увольнение 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 этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.13. В день увольнения работодатель выдает работнику надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. 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, не реже одного раза в 3 года, 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.

3.5. Дежурный учитель обязан приходить на работу не позднее, чем за 20 минут до начала своих уроков по расписанию, а уходить не раньше 20 минут после последнего урока на котором он дежурит.

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 календарно-тематическое планирование, в соответствии с учебными программами.

3.9. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

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

3.11. Классный руководитель обязан проводить классные часы в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

3.12. 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:

3.13. 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 в помещениях и на территории Учреждения.

3.14. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и

разрешения директора Учреждения.

3.15. Учитель в свой свободный (методический) день не обязан присутствовать в лицее, если на этот день не предусмотрены общественные мероприятия, в которых он задействован, по согласованию с работником.

3.16. 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.

3.17. В помещениях Учреждения запрещается:

- нахождение в головном уборе;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. Основные права работников образования

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);

- законом РФ «Об образовании в РФ»;

Педагогические работники имеют право:

4.1. 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. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в Учреждении.

4.4. Проходить обязательную аттестацию на соответствие занимаемой должности и на добровольной основе на первую и высшую квалификационную категорию.

4.5. Не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе при желании использовать длительный, до одного года отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней. В каникулярное время использовать дни отдыха, которые предоставляются на основании коллективного договора.

4.6. 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.

4.7. Получать социальные гарантии и льготы, установленные

Законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором Учреждения.

5. 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 (10 и 25 числа каждого месяца).

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 и учащимися 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 и учащихся.

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

5.10. Ежегодно предоставлять оплачиваемый отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

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. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда в 2-ом размере, предоставлять дополнительные дни отдыха за дежурства во внерабочее время.

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

5.13. Организовывать горячее питание для учащихся и работников Учреждения. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания

продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

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

6. 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. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 6.8. 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.
- 6.9. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 6.10. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и специалистов (педагогов дополнительного образования, социальных педагогов, педагогов – психологов и др.), в том числе путем посещения и анализа уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 6.11. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Режим работы Учреждения устанавливается Уставом.

В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя для педагогических работников с одним выходным днем – воскресенье и пятидневная рабочая неделя для прочего обслуживающего персонала с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала (УВП) определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором Учреждения обязательный для всех работников лица, и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00; с 13.00 до 14.00.

Продолжительность рабочего дня установлена 8 часов (УВП).

Время работы в предпраздничные дни сокращается на 1 час.

Для педагогических работников (педагог-психолог, педагог-логопед, педагог

организатор, социальный педагог, воспитатель, учитель) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 час в неделю.

7.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

7.3. Расписание занятий составляется работодателем, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

7.4. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Учреждении они могут привлекаться работодателем к педагогической, организационной и методической работе, а также к работе в пришкольном лагере с дневным пребыванием детей в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки, а также предоставлять свободное время для методической работы, повышения профессионального уровня.

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

7.5. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций до 40 минут.

7.6. Всем работникам ежегодно предоставлять оплачиваемые дополнительные дни отдыха в каникулярное время на условиях, закрепленных коллективным договором. Дополнительные дни отдыха предоставляются только при наличии своевременно поданного заявления работника с указанием совершенной им работы и даты её исполнения.

7.7. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4 и 5 января — Новогодние каникулы;

7 января — Рождество Христово;

23 февраля — День защитника Отечества;

8 марта — Международный женский день

1 мая — Праздник Весны и Труда;

9 мая — День Победы;

12 июня — День России;

4 ноября — День народного единства.

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

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

- ходатайствует о представлении к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

Поощрения объявляются приказом работодателя и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится работодателем в пределах предоставленных ему прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины истребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзной организации лица» (ст. 194 ТК РФ).

9.6. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- 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).

9.7. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 п. 2 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации
МБОУ лицея № 35 г. Ставрополя
_____/Девятайкина Н.М./
Протокол № 1 от « 30 » 08 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ лицея № 35 г. Ставрополя
_____/Н.А. Симонова/

**Трудовой договор
с работником муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения лицея № 35 города Ставрополя**

Трудовой договор с учителем

г. Ставрополь

" ____ " _____ 20 г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 35 города Ставрополя в лице директора Симоновой Натальи Анатольевны действующего на основании Устава именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и

(фамилия, имя, отчество)
именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Общие положения

1. Работник принимается на работу по должности учителя для преподавания

(указать преподаваемый учебный предмет (ы), дисциплину (ы))
в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 35 города Ставрополя.

2. Настоящий Договор является договором _____.
(по основной работе, по совместительству)

3. Настоящий Договор заключается на неопределённый срок.

4. Настоящий трудовой договор вступает в силу с _____ и
Работник приступает к исполнению обязанностей с _____
(указать день в соответствии со статьёй 61 Трудового кодекса РФ)

5. Срок испытания: _____ со дня начала работы.

6. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть настоящий Договор, предупредив Работника об этом в письменной форме не позднее чем за 3 (три) дня с указанием причин, послуживших

основанием для признания Работника не выдержавшим испытание.

7. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение настоящего Договора допускается только на общих основаниях.

II. Права и обязанности работника

8. Работник имеет право:

- а) на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- б) участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определенном его Уставом;
- в) самостоятельно и (или) через представителей защищать свои интересы и права;
- г) знакомится с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, получать копии указанных жалоб и других документов;
- д) повышать свою квалификацию не реже одного раза в три года;
- е) проходить аттестацию на первую, высшую квалификационную категорию на добровольной основе;
- ж) пользоваться другими правами в соответствии с Уставом образовательного учреждения, настоящим трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

9. Работник обязан:

- а) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности через два года работы в данном учреждении;
- б) добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- в) реализовывать применяемые в образовательном учреждении образовательные программы в соответствии с учебным планом, расписанием занятий, планом общешкольных мероприятий и личными планами;
- г) обеспечивать уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта;
- д) осуществлять текущий контроль успеваемости обучающихся по принятой в образовательном учреждении системе, своевременно выставлять оценки в классный журнал и дневник обучающегося;
- е) участвовать в установленном порядке в итоговой аттестации обучающихся;
- ж) соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- з) осуществлять подготовку к проведению занятий и вести необходимую документацию;
- и) участвовать в работе педагогических, методических советов, в родительских собраниях, консультациях, оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, предусмотренных образовательной программой, локальными нормативными актами образовательного учреждения;
- к) поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им методическую и консультативную помощь;

л) выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты и обеспечить охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса;

м) выполнять другие обязанности, отнесённые Уставом образовательного учреждения, настоящим трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции Работника.

III. Права и обязанности работодателя

10. Работодатель имеет право:

а) требовать от Работника добросовестного выполнения обязанностей, предусмотренных Уставом образовательного учреждения, настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения трудовой дисциплины;

б) поощрять Работника за добросовестное исполнение им трудовых обязанностей;

в) привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарных проступков в порядке, установленном трудовым законодательством и законодательством в области образования;

г) реализовывать иные права, определённые Уставом образовательного учреждения, законодательством Российской Федерации.

11. Работодатель обязан:

а) соблюдать трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, Устав и локальные нормативные акты образовательного учреждения, условия коллективного договора, соглашений, а также условия настоящего трудового договора;

б) обеспечивать Работнику организационно-технические и другие условия труда, необходимые для исполнения должностных обязанностей и эффективной работы;

в) обеспечивать безопасные условия работы Работника в соответствии с требованиями законодательства об охране труда, санитарными нормами и правилами;

г) обеспечивать установленные вознаграждения за труд, без какой бы то ни было дискриминации с учётом квалификации, количества и качества труда;

д) обеспечивать соблюдение норм рабочего времени и времени отдыха в соответствии с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения;

е) своевременно вносить изменения в условия оплаты труда Работника при увеличении стажа, присвоении квалификационной категории, увеличении объёма учебной нагрузки и в других случаях;

ж) осуществлять обработку персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

з) своевременно представлять сведения в отношении Работника в Пенсионный фонд Российской Федерации;

и) исполнять иные обязанности, определённые Уставом образовательного учреждения, законодательством Российской Федерации.

к) уплачивать страховые взносы и другие обязательные платежи в порядке и

размерах, которые определяются федеральными законами.

IV. Оплата труда и социальные гарантии

12. На Работника распространяется система оплаты труда, установленная для работников образовательного учреждения в соответствии с Положением об оплате труда и премировании работников МБОУ лица № 35 города Ставрополя, иных локально нормативных актов образовательного учреждения.

13. Работнику устанавливается:

- норма часов за ставку заработной платы: _____ часов в неделю;
- ставка заработной платы в размере _____ рублей в месяц;
- работнику устанавливается по занимаемой должности учебная нагрузка в объеме _____ часов в неделю;
- заработная плата в соответствии с объемом учебной нагрузки _____ рублей.

14. Работнику устанавливаются выплаты компенсационного характера:

Работник выполняет следующие виды дополнительной педагогической работы, непосредственно связанной с образовательным процессом, не входящей в круг его основных обязанностей:

- | | |
|------------------------------------|-----------------------|
| а) проверка письменных работ | размер выплаты _____; |
| б) классное руководство | размер выплаты _____; |
| в) заведование учебным кабинетом | размер выплаты _____; |
| г) индивидуальное обучение на дому | размер выплаты _____; |
| д) _____ | размер выплаты _____; |
| е) _____ | размер выплаты _____; |

15. Работнику устанавливаются выплаты стимулирующего характера:

- | | |
|-------------------------------|-----------------------|
| а) доплата за категорию _____ | размер выплаты _____; |
| (указать категорию) | |
| б) молодой специалист | размер выплаты _____; |
| в) _____ | размер выплаты _____; |
| г) _____ | размер выплаты _____; |
| д) _____ | размер выплаты _____; |

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Критерии оценки эффективности деятельности	Максимально возможное количество баллов	Периодичность
Качество выполняемых работ	Заполнение оценочного листа	- Положительная динамика результатов учебного и воспитательного процесса; - Методическая и	3,5 балла 1,5 балла	Ежемесячно

		инновационная деятельность; -Уровень исполнительской и трудовой дисциплины.	2 балла	
--	--	--	---------	--

Максимальное количество баллов – 6.

16. Премии и иные выплаты устанавливаются Работнику в соответствии с коллективным договором, Положением об оплате труда и премировании работников МБОУ лица № 35 города Ставрополя, иными локальными нормативными актами учреждения.

17. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами образовательного учреждения: 25 числа текущего месяца, 10 числа следующего месяца за расчетным, при совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

По письменному заявлению заработная плата выплачивается путем перечисления денежных средств на банковский счет Работника.

18. В случае присвоения более высокой квалификационной категории Работнику гарантируется повышение оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

19. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и локальными нормативными актами образовательного учреждения.

V. Режим рабочего времени и отдыха

20. Режим работы образовательного учреждения с 07.30 до 18.30 часов (с понедельника по субботу включительно). Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут.

21. Работнику устанавливается: шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём.

22. Рабочее время Работника состоит из нормируемой его части, включающей проводимые уроки (учебные занятия) и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, которые работник может использовать для отдыха и приема пищи, а также части рабочего времени, не имеющего чётких границ, и определяется учебным расписанием, планами и графиками, а также должностными обязанностями, предусмотренными Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, настоящим трудовым договором и должностной инструкцией.

23. Учебная нагрузка на новый учебный год с распределением по классам

устанавливается образовательным учреждением до ухода Работника в очередной отпуск с соблюдением следующих условий:

а) Объём учебной нагрузки определяется с учётом соблюдения и преемственности преподавания предметов в классах;

б) Объём учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия Работника;

в) Установленный на учебный год объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебному плану и (или) программе, сокращения количества классов.

24. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с ежегодными оплачиваемым основным и дополнительными отпусками, является рабочим временем Работника.

В эти периоды Работник осуществляет педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части его рабочего времени (установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы)), определённой ему до начала каникул. Конкретные обязанности Работника определяются локальными нормативными актами образовательного учреждения.

25. Работа Работника в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, компенсируется предоставлением работнику другого выходного дня .

26. Работнику предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утверждённым в установленном порядке.

27. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с письменного согласия работника.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, определяемой по соглашению сторон.

28. Замена отпуска, превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается по письменному заявлению Работника по соглашению сторон настоящего трудового договора в порядке, установленном статьёй 126 Трудового кодекса РФ.

29. Работник пользуется правом на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения.

VI. Иные условия трудового договора

30. Работник подлежит обязательному страхованию (социальному, медицинскому, пенсионному), предусмотренному законодательством Российской Федерации.

VII. Ответственность Сторон трудового договора

31. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных

настоящим трудовым договором, Уставом образовательного учреждения и законодательством Российской Федерации.

32. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям (статья 192 Трудового кодекса РФ).

33. Работодатель несёт материальную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации в случаях:

- а) причинения Работнику ущерба в результате увечья или иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им своих трудовых обязанностей;
- б) в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

VIII. Изменение, дополнение, прекращение трудового договора

34. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении или дополнении, которые оформляются дополнительным соглашением, являющимся его неотъемлемой частью.

35. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:

- а) при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении локальных нормативных актов образовательного учреждения;
- б) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора;
- в) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора, за исключением трудовой функции, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работник уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

36. Настоящий трудовой договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ.

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

IX. Заключительные положения

38. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

39. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются федеральным законодательством, законодательством субъектов

Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и локальными нормативными актами образовательного учреждения.

40. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй - у работника.

Х. Адреса сторон и другие сведения

РАБОТОДАТЕЛЬ	РАБОТНИК
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 35 города Ставрополя	
Адрес: 355042, г.Ставрополь, ул. 50 лет ВЛКСМ, 65	Адрес:
ИНН/КПП 2635036451/263501001	Паспорт:
Директор/Симонова Н. А.	

МП.

Второй экземпляр трудового договора получил (а) на руки

(Ф.И.О., дата и подпись)

С Уставом Общеобразовательного учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностными инструкциями, Приказом об охране труда и соблюдения правил техники безопасности Ознакомлен (а)

(Ф.И.О., дата и подпись)

Трудовой договор с педагогом

г. Ставрополь

" ____ " _____ 20 г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 35 города Ставрополя в лице директора Симоновой Натальи Анатольевны действующего на основании Устава именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Общие положения

1. Работник принимается на работу по должности

в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 35 города Ставрополя.

2. Настоящий Договор является договором _____.
(по основной работе, по совместительству)

3. Настоящий Договор заключается на неопределённый срок.

4. Настоящий трудовой договор вступает в силу с _____ и
Работник приступает к исполнению обязанностей с _____
(указать день в соответствии со статьёй 61 Трудового кодекса РФ)

5. Срок испытания: _____ со дня начала работы.

6. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ).

7. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть настоящий Договор, предупредив Работника об этом в письменной форме не позднее чем за 3 (три) дня с указанием причин, послуживших основанием для признания Работника не выдержавшим испытание.

8. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение настоящего Договора допускается только на общих основаниях.

II. Основные функции, полномочия и ответственность Работника

9. Осуществление профессиональной деятельности, направленной на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся (воспитанников) в процессе воспитания и обучения в учреждениях;

Содействие охране прав личности в соответствии с Конвенцией по охране прав ребёнка;

Способствование гармонизации социальной сферы учреждения и осуществление превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации;

Определение факторов, препятствующих развитию личности обучающихся (воспитанников) и принятие мер по оказанию различного вида психологической помощи (психокоррекционный, реабилитационный и консультативный);

Оказание помощи обучающимся (воспитанникам), родителям (лицам, их заменяющим), педагогическому коллективу в решении конкретных проблем;

Проведение психологической диагностики различного профиля и предназначения;
составление психолого-педагогических заключений по материалам исследовательских работ с целью ориентации преподавательского коллектива, а также родителей (лиц, их заменяющих) в проблемах личностного и социального развития обучающихся (воспитанников);

Ведение документации по установленной форме и использованию её по назначению;

Участие в планировании и разработке развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности с учётом индивидуальных половозрастных особенностей личности обучающихся (воспитанников), содействие развитию у них готовности к ориентации в различных ситуациях жизненного и профессионального самоопределения;

Осуществление психологической поддержки творчески одарённым обучающимся (воспитанникам), содействие их развитию и поиску; определение степени отклонений (умственных, физиологических, эмоциональных) в развитии обучающихся (воспитанников), а также различного вида нарушений социального развития и проводит их психолого-педагогическую коррекцию;

Формирование психологической культуры обучающихся (воспитанников), педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих), в том числе и культуры полового воспитания;

Консультирование работников образовательного учреждения по вопросам развития данного учреждения, практического применения психологии, ориентированной на повышение социально-психологической компетентности обучающихся (воспитанников), педагогических работников, родителей (лиц, их заменяющих).

10. Работник в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, Уставом и локальными актами Работодателя.

III. Права и обязанности работника

11. Работник имеет право:

- а) на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- б) участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определенном его Уставом;
- в) самостоятельно и (или) через представителей защищать свои интересы и права;
- г) знакомится с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, получать копии указанных жалоб и других документов;
- д) повышать свою квалификацию не реже одного раза в три года;
- е) проходить аттестацию на соответствующую квалификационную категорию на добровольной основе;
- ж) пользоваться другими правами в соответствии с Уставом образовательного учреждения, настоящим трудовым договором, законодательством Российской Федерации,

12. Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- б) реализовывать применяемые в образовательном учреждении образовательные программы в соответствии с учебным планом, расписанием занятий, планом общешкольных мероприятий и личными планами;
- в) обеспечивать уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта;
- г) осуществлять текущий контроль успеваемости обучающихся по принятой в образовательном учреждении системе, своевременно выставлять оценки в классный журнал и дневник обучающегося;
- д) участвовать в установленном порядке в итоговой аттестации обучающихся;
- е) соблюдать законные права и свободы обучающихся;

- ж) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- з) участвовать в работе педагогических, методических советов, в родительских собраниях, консультациях, оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, предусмотренных образовательной программой, локальными нормативными актами образовательного учреждения;
- и) поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им методическую и консультативную помощь;
- к) выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты и обеспечить охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса;
- л) выполнять другие обязанности, отнесённые Уставом образовательного учреждения, настоящим трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции Работника.

IV. Права и обязанности работодателя

13. Работодатель имеет право:

- а) требовать от Работника добросовестного выполнения обязанностей, предусмотренных Уставом образовательного учреждения, настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения трудовой дисциплины;
- б) поощрять Работника за добросовестное исполнение им трудовых обязанностей;
- в) привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарных проступков в порядке, установленном трудовым законодательством и законодательством в области образования;
- г) реализовывать иные права, определённые Уставом образовательного учреждения, законодательством Российской Федерации.

14. Работодатель обязан:

- а) соблюдать трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, Устав и локальные нормативные акты образовательного учреждения, условия коллективного договора, соглашений, а также условия настоящего трудового договора;
- б) обеспечивать Работнику организационно-технические и другие условия труда, необходимые для исполнения должностных обязанностей и эффективной работы;
- в) обеспечивать безопасные условия работы Работника в соответствии с требованиями законодательства об охране труда, санитарными нормами и правилами;
- г) обеспечивать установленные вознаграждения за труд, без какой бы то ни было дискриминации с учётом квалификации, количества и качества труда;
- д) обеспечивать соблюдение норм рабочего времени и времени отдыха в соответствии с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения;
- е) своевременно вносить изменения в условия оплаты труда Работника при увеличении стажа, присвоении квалификационной категории, увеличении объёма учебной нагрузки и в других случаях;

ж) осуществлять обработку персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

з) своевременно представлять сведения в отношении Работника в Пенсионный фонд Российской Федерации;

и) исполнять иные обязанности, определённые Уставом образовательного учреждения, законодательством Российской Федерации.

к) уплачивать страховые взносы и другие обязательные платежи в порядке и размерах, которые определяются федеральными законами.

IV. Оплата труда и социальные гарантии

15. На Работника распространяется система оплаты труда, установленная для работников образовательного учреждения в соответствии с Положением об оплате труда и премировании работников МБОУ лицея № 35 города Ставрополя, иных локально нормативных актов образовательного учреждения.

16. Норма педагогической нагрузки за ставку заработной платы по должности _____ часов в неделю; ставка заработной платы в размере _____ рублей в месяц, с учетом объема учебной нагрузки.

17. Работнику устанавливаются выплаты компенсационного характера:

Работник выполняет следующие виды дополнительной педагогической работы, непосредственно связанной с образовательным процессом, не входящей в круг его основных обязанностей:

б) классное руководство размер выплаты _____;

в) заведование учебным кабинетом размер выплаты _____;

18. Работнику устанавливаются выплаты стимулирующего характера:

а) доплата за категорию _____ размер выплаты _____;
(указать категорию)

б) молодой специалист размер выплаты _____;

в) _____ размер выплаты _____;

г) _____ размер выплаты _____;

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Критерии оценки эффективности деятельности	Максимально возможное количество баллов	Периодичность
Качество выполняемых работ	Заполнение оценочного листа	-Положительная динамика результатов учебно-воспитательного процесса; -Методическая и инновационная деятельность;	4 балла; 2 балла.	Ежемесячно

Максимальное количество баллов – 6.

19. Премии и иные выплаты устанавливаются Работнику в соответствии с

коллективным договором, Положением об оплате труда и премировании работников МБОУ лицея № 35 города Ставрополя, иными локальными нормативными актами учреждения.

20. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами образовательного учреждения: 25 числа текущего месяца, 10 числа следующего месяца за расчетным, при совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

По письменному заявлению заработная плата выплачивается путем перечисления денежных средств на банковский счет Работника.

21. В случае присвоения более высокой квалификационной категории Работнику гарантируется повышение оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

22. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и локальными нормативными актами образовательного учреждения.

V. Режим рабочего времени и отдыха

23. Режим работы образовательного учреждения с 07.30 до 18.30 часов (с понедельника по субботу включительно).

24. Работнику устанавливается: шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём. Выходной день: воскресенье.

25. График работы:

День недели	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
Режим работы						
Обеденный перерыв						

26. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с ежегодными оплачиваемым основным и дополнительными отпусками, является рабочим временем Работника.

В эти периоды Работник осуществляет педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части его рабочего времени (установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы)), определённой ему до начала каникул. Конкретные обязанности Работника определяются локальными нормативными актами образовательного учреждения.

27. Работа Работника в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, компенсируется предоставлением работнику другого выходного дня .

28. Работнику предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый

отпуск продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утверждённым в установленном порядке.

29. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с письменного согласия работника.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, определяемой по соглашению сторон.

30. Замена отпуска, превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается по письменному заявлению Работника по соглашению сторон настоящего трудового договора в порядке, установленном статьёй 126 Трудового кодекса РФ.

31. Работник пользуется правом на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения.

VI. Иные условия трудового договора

32. Работник подлежит обязательному страхованию (социальному, медицинскому, пенсионному), предусмотренному законодательством Российской Федерации.

VII. Ответственность Сторон трудового договора

33. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, Уставом образовательного учреждения и законодательством Российской Федерации.

34. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям (статья 192 Трудового кодекса РФ).

35. Работодатель несёт материальную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации в случаях:

- а) причинения Работнику ущерба в результате увечья или иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им своих трудовых обязанностей;
- б) в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

VIII. Изменение, дополнение, прекращение трудового договора

36. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении или дополнении, которые оформляются дополнительным соглашением, являющимся его неотъемлемой частью.

37. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:

- а) при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей

права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении локальных нормативных актов образовательного учреждения;

б) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора;

в) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора, за исключением трудовой функции, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работник уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

38. Настоящий трудовой договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ.

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

IX. Заключительные положения

40. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

41. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и локальными нормативными актами образовательного учреждения.

42. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй - у работника.

X. Адреса сторон и другие сведения

РАБОТОДАТЕЛЬ	РАБОТНИК
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 35 города Ставрополя	
Адрес: 355042, г.Ставрополь, ул. 50 лет ВЛКСМ, 65	Адрес:
ИНН/КПП 2635036451/263501001	Паспорт:
Директор/Симонова Н. А.	

МП.

Второй экземпляр трудового договора получил (а) на руки

(Ф.И.О., дата и подпись)

С Уставом Общеобразовательного учреждения, Коллективным договором,

Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностными инструкциями, Приказом об охране труда и соблюдения правил техники безопасности Ознакомлен (а)

(Ф.И.О., дата и подпись)

Трудовой договор с работником

г. Ставрополь

" ____ " _____ 20 г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 35 города Ставрополя в лице директора Симоновой Натальи Анатольевны действующего на основании Устава именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции (должности), предусмотренной настоящим Договором, обеспечить условия труда, своевременно и в полном объеме оплачивать Работнику его труд, а Работник обязуется лично выполнять определенную настоящим Договором трудовую функцию, соблюдать действующие у Работодателя правила внутреннего трудового распорядка.

2. Работник принимается на работу в должности _____ на

_____ ставку, разряд _____.

3. Место работы муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 35 города Ставрополя.

4. Настоящий трудовой договор вступает в силу с _____ и Работник приступает к исполнению обязанностей с _____.

(указать день в соответствии со статьёй 61 Трудового кодекса РФ)

5. Настоящий Договор заключен на неопределенный срок.

6. Настоящий Договор является договором _____.

(по основной работе, по совместительству)

7. С целью проверки соответствия Работника поручаемой ему работе Работнику устанавливается испытание продолжительностью _____ со дня начала работы.

8. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ).

9. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть настоящий Договор, предупредив Работника об этом в письменной форме не позднее чем за 3 (три) дня с указанием причин, послуживших основанием для признания Работника не выдержавшим испытание.

10. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение настоящего Договора допускается только на общих основаниях.

II. Права и обязанности сторон

11. Работник имеет право на:

- а) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- б) благоприятные организационно-технические и иные условия труда, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- в) принятие в пределах своей компетенции по занимаемой должности необходимых решений, участие в подготовке решений в соответствии с должностными обязанностями;
- г) внесение предложений руководству по совершенствованию производственной деятельности.
- д) получение в установленном порядке необходимых для исполнения должностных обязанностей информации и документов.

12. Работник обязан:

- а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- б) исполнять приказы и распоряжения Работодателя;
- в) поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;
- г) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя;
- д) соблюдать технологическую дисциплину, требования по охране труда и технике безопасности;
- е) бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, принимать меры по предотвращению ущерба, который может быть причинен Работодателю;
- ж) после прекращения трудовых отношений с Работодателем не разглашать известную ему конфиденциальную информацию (коммерческую тайну) Работодателя.

13. Работодатель имеет право:

- а) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- б) принимать локальные нормативные акты;
- в) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности;
- г) требовать от Работника выполнения им трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым законодательством, настоящим Договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Работодателя и должностной инструкцией, а также соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха;
- в) изменить и расторгнуть настоящий договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и настоящим договором;

14. Работодатель обязан:

- а) обеспечивать Работнику необходимые условия труда для надлежащего исполнения им своих трудовых обязанностей;
- б) не создавать Работнику препятствий в реализации им своих трудовых прав;
- в) предоставлять Работнику все предусмотренные настоящим Договором и трудовым законодательством гарантии и компенсации;
- г) при приеме на работу ознакомить Работника с действующими у него локальными нормативными актами и иными документами, определяющими трудовые права и обязанности Работника;
- д) уплачивать страховые взносы и другие обязательные платежи в порядке и размерах, которые определяются федеральными законами.

III. Режим рабочего времени и отдыха

15. Режим работы образовательного учреждения с 07.30 до 18.30 часов (с понедельника по субботу включительно). Режим труда и отдыха устанавливается настоящим Договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

16. Работнику устанавливается _____ часовая рабочая
 (кол-во часов раб. недели)
 неделя при _____ рабочей неделе с _____
 (пятидневная, шестидневная раб. неделя) (кол-во выходных дней)
 выходными днями в _____.
 (день недели, когда предоставлен выходной)

График работы:

День недели	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
Режим работы						
Обеденный перерыв						

17. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Дополнительный отпуск, продолжительностью _____ календарных дней. Очередность предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется в соответствии с графиком отпусков. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, определяемой по соглашению сторон.

IV. Оплата труда и социальные гарантии

19. Работнику устанавливается оклад в размере _____
(_____) рублей в месяц.

Работнику устанавливаются выплаты компенсационного характера:

Работник выполняет следующие виды дополнительной работы, не входящей в круг его основных обязанностей:

- а) _____ размер выплаты _____ ;
 б) _____ размер выплаты _____ ;
 в) _____ размер выплаты _____ ;
 г) _____ размер выплаты _____ ;

Работнику устанавливаются выплаты стимулирующего характера:

- а) _____ размер выплаты _____ ;
 б) _____ размер выплаты _____ ;
 в) _____ размер выплаты _____ ;

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Максимально возможное количество баллов	Периодичность
Качество выполняемых работ	Заполнение оценочного листа	Отсутствие замечаний по санитарно-техническому состоянию помещений	1	Ежемесячно
		Отсутствие замечаний по выполнению должностных обязанностей	1	
		Отсутствие замечаний по сохранности хозяйственного инвентаря и уборочного материала	1	
		Отсутствие замечаний по соблюдению правил пожарной безопасности	1	

Максимальное количество баллов - 4

Премии и иные выплаты устанавливаются Работнику в соответствии с коллективным договором, Положением об оплате труда и премировании работников МБОУ лица № 35 города Ставрополя, иными локальными нормативными актами учреждения.

20. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца в день, установленный коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами образовательного учреждения: 25 числа текущего месяца, 10 числа следующего месяца за расчетным, при совпадении дня выплаты с

выходным днем или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

21. Заработная плата выплачивается в месте нахождения Работодателя путем перечисления денежных средств на банковский счет Работника по письменному заявлению Работника.

22. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации, нормативно правовыми актами органов местного самоуправления и локальными нормативными актами образовательного учреждения.

V. Ответственность Сторон трудового договора

23. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, Уставом образовательного учреждения и законодательством Российской Федерации

24. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям (статья 192 Трудового кодекса РФ).

25. За причиненный Работодателю ущерб Работник несет материальную ответственность в случаях, размере и порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации.

VI. Изменение, дополнение, прекращение трудового договора

26. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении или дополнении, которые оформляются дополнительным соглашением, являющимся его неотъемлемой частью.

27. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:

- а) при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении локальных нормативных актов образовательного учреждения;
- б) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора;
- в) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора, за исключением трудовой функции, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работник уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

28. Настоящий трудовой договор прекращается только по основаниям,

установленным Трудовым кодексам РФ, иными федеральными законами.

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

VII. Иные условия трудового договора

30. Работник подлежит обязательному страхованию (социальному, медицинскому, пенсионному), предусмотренному законодательством Российской Федерации.

VIII. Заключительные положения

31. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

32. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и локальными нормативными актами образовательного учреждения.

33. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй - у работника.

IX. Адреса сторон и другие сведения

РАБОТОДАТЕЛЬ	РАБОТНИК
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 35 города Ставрополя	
Адрес: 355042, г.Ставрополь, ул. 50 лет ВЛКСМ, 65	Адрес:
ИНН/КПП 2635036451/263501001	Паспорт:
Директор/Симонова Н. А.	

МП.

Второй экземпляр трудового договора получил (а) на руки

(дата и подпись)

С Уставом Общеобразовательного учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностными инструкциями, Приказом об охране труда и соблюдения правил техники безопасности Ознакомлен (а)

(дата и подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ лицея № 35 г. Ставрополя
_____ /Девятайкина Н.М./

Протокол № 1 от « 30 » 08 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ лицея № 35 г. Ставрополя
_____ /Н.А. Симонова/

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда и премировании работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 35 города Ставрополя, подведомственного комитету образования администрации города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 35 г. Ставрополя разработано в соответствии со статьями 144 Трудового кодекса Российской Федерации, распоряжением Правительства Ставропольского края от 19 декабря 2012 г. № 548-рп «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования систем оплаты труда работников государственных учреждений Ставропольского края и муниципальных учреждений муниципальных образований Ставропольского края на 2013 – 2018 годы», Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2018 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 22 декабря 2017 г., приказом министерства образования Ставропольского края от 30 августа 2013 г. № 784-пр «Об оплате труда работников государственных бюджетных, казенных, автономных образовательных учреждений Ставропольского края», Постановлением главы от 07.07.2015 № 1457 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя».

1.2. Система оплаты труда работников МБОУ лицея № 35 г. Ставрополя устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных разделами 3 и 4 настоящего Положения;
- государственных гарантий по оплате труда;
- мнения профсоюзного комитета.

1.3. Заработная плата работников МБОУ лицея № 35 г. Ставрополя состоит:

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

1.4. Штатное расписание МБОУ лицея № 35 г. Ставрополя утверждается приказом

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

1.5. 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 также, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

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

1.7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам лица согласно разделу 4 настоящего Положения.

1.8. Премияльные и единовременные выплаты, устанавливаются работникам лица согласно разделу 5 настоящего Положения.

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

1.9. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам образовательного учреждения приведен в разделе 7 настоящего Положения.

1.10. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников образовательного учреждения приведен в разделе 8 настоящего Положения.

1.11. 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 приведены в разделе 9 настоящего Примерного положения.

1.12. Педагогическим работникам, выполняющим функции классных воспитателей, дополнительная оплата за классное руководство не производится. Ставки заработной платы, продолжительность рабочего времени и ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска данной категории работников устанавливаются в порядке и на условиях, предусмотренных для воспитателей.

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

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

1.15. Фонд оплаты труда формируется лицеем на календарный год исходя из размеров субсидий предоставленных учреждению, предусмотренных на оплату труда работников, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.16. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда работникам лица может

быть оказана материальная помощь в случаях, установленных настоящим положением.

2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательных учреждений по профессиональным квалификационным группам должностей

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

п/п	Наименование должности	Должностной оклад, рублей			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1.	Заместитель директора	16892			

2.2. Должностные оклады главных бухгалтеров, в зависимости от группы по оплате труда:

п/п	Наименование должности и требования к квалификации	должностной оклад, рублей			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1.	Главный бухгалтер	16788			
2.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заместитель директора по безопасности	16788			

2.3. Профессиональная квалификационная группа «Должности педагогических работников» в МБОУ лицее № 35 города Ставрополя:

п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы, рублей
1.	Первый квалификационный уровень	Педагог-библиотекарь	7158

2.	Второй квалификационный уровень	Педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог.	7509
3.	Третий квалификационный уровень	воспитатель; педагог-психолог, методист, инструктор по физической культуре	8249
4.	Четвертый квалификационный уровень	преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, учитель-логопед; учитель.	9135

Примечание:

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

2.6. Размеры должностных окладов работников МБОУ лица № 35 г. Ставрополя устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам:

должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня» - 5100 рубль;

должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня» - 5500 рубль;

должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня» - 6300 рублей;

должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня» - 6900 рубль.

Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Должностной оклад по ПКГ, рублей
Второй квалификационный уровень	
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	
Первый квалификационный уровень	
Секретарь руководителя, лаборант	5500
Старший лаборант	5600
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
Первый квалификационный уровень	
Инженер всех специальностей, специалист по кадрам, юрист, специалист по охране труда	6300
Четвертый квалификационный уровень	
Ведущий (бухгалтер, экономист)	6900

2.7. Размеры должностных окладов работников лицея, относящихся по своим функциональным обязанностям к работникам культуры, включенных в штатное расписание лицея:

п/п	№ Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников, занятых в библиотеках»			
1.	Должности руководящего состава	Заведующая библиотекой	7417
2.		Библиотекарь	6309

2.8. Размеры должностных окладов рабочим МБОУ лицея № 35 города Ставрополя устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (дворник, садовник, рабочий по обслуживанию здания и сооружений)	3738 рубля
2-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (уборщик служебных и производственных помещений)	3917 рублей
3-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4964 рубля
4-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (электрик)	5163 рубля
8-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (водитель автомобиля)	5933 рублей

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

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

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

размера оплаты труда.

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

3. Выплаты компенсационного характера

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

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

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

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

п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы), %
1.	Педагогическим работникам лица за работу в методических объединениях	15
2.	За индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения) педагогическим работникам, проводящим занятия индивидуально с учащимися на дому.	20
3.	Специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов.	20
4.	Учителям за классное руководство (руководство группой): 1-4 классов 5-11 классов.	30 35
5.	Учителям 1-4 классов за проверку письменных работ (в том числе внешним совместителям): За проверку письменных работ одного класса За проверку письменных работ двух классов	10 20
6.	Учителям за проверку письменных работ, из расчета педагогической нагрузки, по: русскому языку, литературе, математике, иностранному языку, географии, химии, истории биологии, ИЗО, физике, основам безопасности жизнедеятельности.	15 10
7.	Работникам социально-психологической службы ответственным за сопровождение учащихся на мероприятия и от лица домой.	5
	Педагогическим работникам за заведование кабинетами:	

8.	- за заведование учебным кабинетом	5
	- за заведование спортивными залами	25
	- за заведование залом боевой славы,	15
	- за заведование мастерскими	30

Примечание:

а) Перечень должностей работников лицея и размеры выплат в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) в тех случаях, когда данные выплаты имеют минимальные и максимальные значения, определяются приказом директора лицея по согласованию с профсоюзным комитетом в зависимости от степени и продолжительности занятости работников в особых условиях.

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

Доплаты за классное руководство устанавливаются в размере, предусмотренном настоящим Положением. Для 1-11 классов с большей или меньшей наполняемостью расчет размера доплаты за классное руководство, производится пропорционально фактической наполняемости классов.

3.6. Педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами:

- в случае распределения между несколькими ответственными заведования кабинетов, спортивными залами, зала боевой славы и мастерскими производится пропорционально между всеми сотрудниками от должностного оклада, ставки заработной платы;

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

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

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

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

3.8. Работникам лицея, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника или совмещение профессий (должностей) по приказу директора в процентном или конкретном размере за фактически отработанное время.

Доплата при расширении зон обслуживания, увеличения объема работы устанавливается за выполнение работ не определенных трудовым договором, должностной инструкцией, дополняется дополнительным соглашением.

При выполнении работником лицея 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 в процентном или конкретном размере за фактически отработанное время:

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

Размер должностного оклада, ставки заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат компенсационного характера определяются каждому работнику лица дифференцированно в зависимости от квалификации данного работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

4. Выплаты стимулирующего характера

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

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

- объективности – размера вознаграждения работника, определяемого на основе объективной оценки результатов его труда;
- предсказуемости – информированности работника о вознаграждении, получаемом в зависимости от результатов труда;
- адекватности – соответствия вознаграждения трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего лица, его опыту и уровню квалификации;
- своевременности – соответствия вознаграждения достигнутым результатам труда;
- прозрачности – соответствия принятых правил определения вознаграждения, известных каждому работнику.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются лицом самостоятельно в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных, по согласованию с профсоюзным комитетом и закрепляются в коллективном договоре, в соответствии с положением по оплате труда работников лица.

Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также критерии оценки эффективности деятельности работника лица предусматриваются в трудовом договоре.

4.2. Выплаты стимулирующего характера заместителям директора лица устанавливаются с учетом квалификации и целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых директору лица.

Педагогическим работникам и другим работникам лица приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом устанавливаются выплаты стимулирующего характера по следующим показателям:

- за интенсивность и напряженность труда;
- за высокие результаты работы;
- за выполнение особо важных и ответственных работ;
- за образцовое выполнение муниципального задания;
- за расширение зоны обслуживания;
- за расширенный объем работ (увеличение объема работ);
- за выполнение особо важного, срочного поручения.

Педагогическим работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера:

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

-за наличие первой квалификационной категории – 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной

нагрузки (педагогической работы);

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

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

Устанавливаются стимулирующие надбавки за классность водителям автомобилей.

Водителям автомобилей первого класса устанавливается надбавка за классность в размере 25 процентов; второго класса – 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы за фактически отработанное время в качестве водителя.

4.3. Работникам лицея устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера, стимулирующие выплаты за работу отклоняющихся от нормальных условий (при выполнении работ различной квалификации):

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы), %
1.	За организацию работы по ГО	50
2.	Заместителю директора по УВР осуществляющему организацию целенаправленного процесса развития информатизации лицея, руководство и контроль этого процесса.	50
3.	Работникам за дополнительный объем работ, связанный с устранением аварийного состояния МТБ лицея.	50 (по возникновению ситуации)
4.	Учителям технологии, физической культуры за проведение уроков повышенного уровня ответственности и риска с учащимися лицея.	30
5.	Педагогическим работникам за создание условий для дифференциации содержания обучения старшеклассников с широкими и гибкими возможностями построения индивидуальных образовательных программ; расширение возможностей социализации обучающихся; обеспечение преемственности между общим и профессиональным образованием, более эффективная подготовка профессионального высшего образования (за ведение спецкурса).	20

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

4.4. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются ежемесячно в процентном отношении к должностным окладам (ставкам заработной платы) в пределах выделенного Фонда оплаты труда. Максимальный размер стимулирующих выплат неограничен.

4.5. Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам образовательных учреждений города Ставрополя планируется отдельно в пределах выделенного финансирования на заработную

плату.

Расчет стоимости одного балла рассчитывается отдельно, для педагогических работников и для остальных категорий работников лицея.

4.6. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг и других работ, услуг.

При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников лицея определяются в зависимости от результатов и качества исполнения ими своих должностных обязанностей, а также их заинтересованности в эффективном функционировании учреждения.

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

Положение о порядке работы данной комиссии утверждается директором лицея по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.7. Выплата за качество работы осуществляется при условии заполненного оценочного листа, за набранное количество баллов по критериям показателей результативности и эффективности работы.

С учетом установленных критериев каждый работник набирает определенное количество баллов. Сумма выплаты работнику определяется путем умножения набранного им количества баллов на стоимость одного балла.

Размер выплаты устанавливается работнику учреждения ежемесячно по решению комиссии на основании заполненного оценочного листа.

5. Премияльные выплаты

Премирование работников осуществляется из экономии денежных средств направленных на заработную плату.

5.1. Условия премирования работников:

- успешное и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью лицея;
- 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 жалоб и замечаний;
- участие в течение месяца в выполнении особо важных работ, поручений и мероприятий;
- качественную работу, связанную с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения лицеем;
- и другие условия, которые могут являться показателями для премирования.

5.2. Порядок установления премий:

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

2. Размер премий определяется приказом директора лицея по согласованию с профсоюзным комитетом.

3. Предложения по показателям премирования и размеров выплат могут вноситься заместителями директора, по представлению руководителей методических объединений.

Премияльные выплаты производятся по итогам работы (месяц, квартал, год).

5.3. Виды премиальных выплат педагогическим работникам лицея.

• **Педагогическим работникам:**

Наименование работ
1. За подготовку призеров олимпиад, конференций, конкурсов, соревнований: районных, краевых, федеральных
2. За участие в течение отчётного периода в выполнении особо важных работ и мероприятий районного, краевого, федерального уровней
3. За результативное социальное партнёрство и взаимодействие с Вузами по организации предпрофильного и профильного образования обучающихся 10-11 классов
4. За организацию работы пункта ЕГЭ на базе лицея, а также при участии в организации ЕГЭ и ГИА в качестве тестотехника или эксперта
5. За результативную работу по профилактике правонарушений и преступлений среди подростков (отсутствие преступлений и правонарушений)
6. Работникам лицея, за организацию и проведение выездных мероприятий с обучающимися 1-11 классов.
7. К праздничным дням:
8. К юбилейным датам
9. Работникам лицея, за выполнение нефункциональных обязанностей, связанных с дополнительным объемом работ, не входящих в должностную инструкцию:
10. Работникам лицея за организацию и проведение работ по подготовке лицея к новому учебному году
11. Работникам лицея, за подготовку и наличие учебно-методических публикаций в муниципальных, региональных, федеральных газетах, журналах, сети Интернет.
12. Работникам лицея, за работу на электронном портале (ведение электронного дневника, ведение электронного мониторинга учебных достижений учащихся, создание и поддержка личного сайта).
13. Работникам лицея, за результативность организации учащихся в оздоровительно-летней кампании, культурно-массовых, спортивных мероприятий муниципального, областного и федерального уровня в каникулярный период.
14. За освоение и внедрение современных информационных технологий, образовательных технологий и оборудования, новых форм организации учебного процесса
15. За высокое качество работы в рамках должностных обязанностей по итогам месяца, квартала, года

• **Заместителям директора и работникам учебно-вспомогательного персонала:**

Наименование работ
1. Выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы
2. Эффективная реализация основной образовательной программы, программы развития школы. Высокий уровень аналитической деятельности итогов работы и перспективного планирования.
3. Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся.
4. Качественная организация работы органов школьного самоуправления (методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.).

5. Создание оптимальных условий для профессионального роста педагогов.
6. Эффективная реализация программ коррекционно-развивающей, социально – педагогической работы с учащимися;
7. Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля.
8. Проведение социальных опросов, анкетирования участников образовательного процесса. Аналитика результатов.
9. Снижение количества учащихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних;
10. Высокое качество работы в рамках должностных обязанностей.
11. Выполнение плана работы библиотекаря, высокая читательская активность обучающихся; участие в общешкольных и районных мероприятиях; пропаганда чтения как формы культурного досуга;
12. Ведение электронного каталога библиотечного фонда.
13. Оперативность выполнения указаний, обеспечение своевременного электронного документооборота, входящей и исходящей документации, качественное ведение административной документации
14. Подбор и установка ПО, отвечающего потребностям
15. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок;
16. К юбилейным датам
17. К праздничным дням
15. За высокое качество работы в рамках должностных обязанностей по итогам месяца, квартала, года

• **заместителю директора по АХР и работникам технического персонала**

Наименование работ
1. Проведение генеральных уборок
2. Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений;
3. Обеспечение бесперебойной работы системы отопления, канализации, водоснабжения, освещения.
4. Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ, подготовке объектов к учебному году;
5. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.
6. К праздничным дням
7. К юбилейным датам
15. За высокое качество работы в рамках должностных обязанностей по итогам месяца, квартала, года

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

5.5. Основания для уменьшения размеров премии и депремирования:

- а). 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;
- б). Работнику премия выплачивается в уменьшенном размере или не назначается полностью за:
- упущения в работе, ненадлежащее качество работы с документами и поручениями руководителя и его заместителей, нарушения сроков и порядка исполнения отчетов;

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

в). Премия не выплачивается при наличии дисциплинарных взысканий, зафиксированных в приказе директора по лицу.

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

5.6. 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 (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 лица;

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

ЕДИНОВРЕМЕННЫЕ ВЫПЛАТЫ

При наличии экономии денежных средств оплаты труда за счет всех источников финансирования учреждением предусмотрены единовременные премии (выплаты) сотрудникам лица;

- день учителя – 1000 рублей;

- 23 февраля (мужчины) – 1000 рублей;

- 8 марта (женщины) – 1000 рублей;

- день бухгалтера России – 1000 рублей;

- к юбилейным датам (день рождения 50, 55, 60, 65, 70,75) в размере одного должностного оклада;

- к юбилейным датам стажа педагогической деятельности (25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60) - в размере 5000 рублей;

- в связи с окончанием трудовой деятельности и с выходом на пенсию в конкретном размере

Учреждением предусмотрены выплаты материальной помощи:

- в связи со смертью близких родственников – 5000 рублей;

- в связи с рождением ребенка – 5000 рублей;

- в связи с бракосочетанием – 5000 рублей;

- в связи с окончанием ребенком 9 класса – 1000 рублей;

- в связи с окончанием ребенком 11 класса, вуза – 2000 рублей.

-на лечение (в зависимости от тяжести случая) от 1000 рублей до 10 000 руб.;

-в случае ущерба от стихийного бедствия (в зависимости от тяжести понесенного ущерба от 1000 рублей до суммы должностного оклада);

Также может быть предусмотрена материальная помощь (помимо перечисленных выше причин) всем сотрудникам лица, при наличии экономии денежных средств по разным источникам финансового обеспечения по согласованию с профсоюзным комитетом по

окончании календарного года.

**Перечень
критериев и показателей для распределения поощрительных выплат работникам
лица из стимулирующей части фонда оплаты труда за результативность и
эффективность работы**

1. Оценочный лист учителя (классного руководителя)

Критерии	Показатели	Вес коэф пок	Сам ооце нка	Оц ен ка ко ми сси и
1. Учитель	Организация работы с учащимися «группы риска», одаренными детьми (проведение дополнительных занятий, ведение документации, ведение мониторинга успехов учащихся, индивидуальные траектории обучения учащихся)	1,0		
	Подготовка выпускников к ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ (проведение дополнительных занятий, ведение документации, ведение мониторинга тренировочных работ, индивидуальные траектории обучения учащихся)	0,5		
	Уровень организации исследовательской, проектной деятельности	0,5		
	Участие в семинарах, педсоветах, мастер-классах, открытых мероприятиях	0,5		
	Участие в творческих конкурсах профессионального мастерства, наличие печатных работ	0,5		
	Организация, участие в конкурсах, педсоветах, конференциях, семинарах, проектах, соревнованиях	0,5		
	Заполнение электронного журнала	0,5		
2 Класный руководитель	Максимально возможное количество баллов по критериям 1	4,0		
	Уровень организации учебной и воспитательной работы с учащимися (выполнение локальных актов лица: предупреждение пропусков учебных занятий, опозданий на уроки, лицейская форма, сменная обувь, организация горячего питания, контроль ведения дневников)	1		
	Участие во внеклассных мероприятиях различного уровня с учащимися и воспитанниками (грамоты, благодарности, экскурсии и пр.)	0,5		
	Взаимодействие с родителями, организация встреч, консультаций (протоколы, листы ознакомлений, акты)	0,5		
	Максимально возможное количество баллов по критериям 2	2,0		
Максимально количество баллов по критериям		6		

2. Оценочный лист учителя-логопеда

Критерии	Показатели	Весовой коэффи- циент показа- теля	Само оценк а	Оцен ка коми сси и

Психологический комфорт и безопасность личности воспитанников (обучающихся). Коррекция отклонений в развитии воспитанников (обучающихся)	Отсутствие замечаний по перечисленным показателям: Количество проведенных мероприятий, направленных на развитие социальных инициатив	0,5		
	Количество обращений педагогов за консультациями к специалисту по вопросам развития воспитанников (обучающихся)	0,5		
	Максимальное количество баллов по критерию	1		
Методическая, инновационная и общественная деятельность	Участие в экспериментальной работе, проводимой образовательным учреждением	0,5		
	Наличие выступлений на методических семинарах, объединениях и др.	0,5		
	Наличие и разработка развивающих коррекционных программ образовательной деятельности (мероприятий) с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности и их использование в своей работе	1,5		
	Привлечение к участию в работе с обучающимися, воспитанниками представителей общественных организаций, шефов и др.	1		
	Проведение открытых занятий, уроков (мастер-класс), мероприятий для молодых специалистов	1		
	Участие в организации и проведении утренников, досугов для всех воспитанников учреждения	1		
	Участие в мероприятиях, организованных администрацией учреждения, профсоюзным комитетом	0,5		
	Участие в мероприятиях, проводимых администрацией города, управлением образования	0,5		
	Максимальное количество баллов	5		

3. Оценочный лист ведущего экономиста

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя	самооценка	Оценка комиссии
Соответствие Бухгалтерского учета и отчетности,	Отсутствие замечаний в работе по отражению в бухгалтерском учете информации в соответствии с	1		

смет расходов требованиям за- конодательства Российской Федерации	требованиям нормативных правовых актов.			
	Отсутствие замечаний в работе за качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных, по соблюдению установленных сроков сдачи отчетности в ПФ РФ, ФСС и органы статистики	1		
	Отсутствие замечаний по учету поступления доходов от оказания платных образовательных услуг	1		
	Отсутствие замечаний в работе по использованию автоматизированных программ по ведению бухгалтерского учета и отчетности, владению информационными технологиями.	1		
	Отсутствие жалоб от работников лица по вопросам оплаты труда, а также расчетов по платным образовательным услугам	1		
Максимально возможное количество баллов		5		

4.Оценочный лист ведущего бухгалтера

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя	самооценка	Оценка комиссии
Соответствие Бухгалтерского учета и отчетности, смет расходов требованиям законодательства Российской Федерации	Отсутствие замечаний в работе по оформлению кассовых операций, по отражению в бухгалтерском учете информации в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, методических указаний	1		
	Отсутствие замечаний по соблюдению установленных сроков расчетов с поставщиками	1		
	Отсутствие замечаний в работе по ведению бухгалтерского учета	1		
	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих по списанию товарно-материальных ценностей, услуг.	1		
Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний в работе по использованию автоматизированных	1		

	программ для ведения бухгалтерского учета и отчетности, владение информационными технологиями.			
	Отсутствие замечаний в работе по своевременному и достоверному отражению в бухгалтерском учете хозяйственных операций			
Максимально возможное количество баллов		5		

5. Оценочный лист главного бухгалтера

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя	самооценка	Оценка комиссии
Соответствие Бухгалтерского учета и отчетности, смет расходов требованиям законодательства Российской Федерации	Отсутствие замечаний в работе по обеспечению полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательств и хозяйственных операции их изменяющих в соответствии с требованиями нормативных правовых актов ,методических указаний	1		
	Отсутствие замечаний в работе по использованию автоматизированных технологий в обработке учетной информации.	1		
	Отсутствие замечаний по освоению выделенных лимитов на отчетный период (месяц ,квартал, год), правильности отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета	1		
Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний в работе по формированию регистров бухгалтерского учета в соответствии с периодичностью в рамках документооборота.	1		
	Отсутствие замечаний в работе по выполнению своих должностных обязанностей и должностных обязанностей специалистов бухгалтерии	1		
Максимально возможное количество баллов		5		

6. Оценочный лист юриста

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя	самооценка	Оценка комиссии
Высокая	Отсутствие замечаний по	1		

эффективность работы по документационному обеспечению деятельности учреждения	перечисленным показателям; Правовая экспертиза проектов приказов, инструкций, положений и других актов, подготавливаемых в лице			
	Составление, подготовка и экспертиза хозяйственных договоров, договоров найма, аренды и др.	1		
	Разъяснения действующего законодательства и порядка его применения	1		
	Консультирование по правовым вопросам, связанным с деятельностью лица и соблюдением законности	1		
	Систематизация, учет и ведение правовой документации с использованием современных информационных технологий	1		
Максимально возможное количество баллов		5		

7. Оценочный лист зам. директора

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя	самооценка	Оценка комиссии
1. Обеспечение доступности образования	Проведение мониторинга и контроля образовательного процесса, здоровья учащихся	0,5		
	Организация ГИА учащихся 9,11 классов (тренировочные работы, их анализ, разъяснительная работа (протоколы, листы ознакомления и пр.)	0,5		
	Максимально возможное количество баллов по критерию 1	1		
2. Эффективность управленческой деятельности	Реализация учебного плана и образовательных программ в полном объеме	0,5		
	Организация и контроль работы курирующих учителей с учащимися «группы риска»	0,5		
	Максимально возможное количество баллов по критерию 2	1		
3. Инновационная и методическая деятельность	Организация участия курируемых педагогов в творческих конкурсах профессионального мастерства и других значимых мероприятиях	0,5		
	Организация участия учащихся в интеллектуальных и творческих конкурсах, соревнованиях и пр.	0,5		
	Организация работы с одаренными детьми	0,5		
	Организация и проведение тематических педсоветов, совещаний, мастер-классов, методических недель	0,5		
	Максимально возможное количество баллов по критерию 3	2		

4.Высокий уровень исполнительской дисциплины	Своевременная и качественная сдача отчетов	0,5		
	Предоставление информации на Сайт лица	0,5		
	Максимально возможное количество баллов по критерию 4	1		
	Максимально возможное количество баллов	5		

8. Оценочный лист зам. директора по АХР

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя	самооценка	Оценка комиссии
1. Санитарно-гигиенические условия школы	Отсутствие замечаний по перечисленным показателям: организация работ связанных с уборкой помещений, благоустройством территории учреждения:	1		
	Максимально возможное количество баллов по критерию 1	1		
2. Пожарная и антитеррористическая безопасность в учреждении	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих по соблюдению правил техники безопасности и охраны труда	1		
	Максимально возможное количество баллов по критерию 2	1		
3. Сохранность хозяйственного имущества и инвентаря	Отсутствие замечаний по составлению проектно-сметной документации на проведение работ по текущему и капитальному ремонту, высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	0,5		
	Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей	0,5		
	Отсутствие предписаний ревизионных комиссий в части ответственности заместителя	0,5		
	Отсутствие замечаний по работе приборов учета теплоэнергоносителей и по обеспечению их бесперебойной работы, по соблюдению установленных лимитов потребления теплоэнергоносителей	0,5		
	Максимально возможное количество баллов по критерию 3	2		
4. Высокий уровень исполнительской дисциплины	Отсутствие замечаний по сдаче отчетов	0,5		
	Отсутствие замечаний по работе систем водоснабжения,	0,5		

	энергоснабжения			
Максимально возможное количество баллов по критерию 4		1		
Максимально возможное количество баллов		5		
ИТОГО				

9. Оценочный лист зам. директора по безопасности

Критерии	Показатели	весовой коэффициент показателя	сам оценка	Оценка руководителя
Качество обеспечения безопасности	Своевременное и качественное выполнение распоряжений и приказов директора лица, своевременное информирование руководства о происшествиях, недостатках в работе подразделений и принимаемых мерах по их устранению	1		
	Обеспечение соблюдения правил и норм охраны труда и пожарной безопасности	1		
	Положительная динамика роста качества обеспечения безопасности обучающихся и сотрудников	1		
	Отсутствие случаев травматизма	1		
	Обеспечение качественного ведения документации	1		
Максимально возможное количество баллов		5		
ИТОГО				

10. Оценочный лист заведующей библиотеки

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя	Сам оценка	Оценка комиссии
	Отсутствие замечаний в работе по обеспечению полноты отражения в библиотечном учете информации об учебниках, художественной и методической литературы, операций их изменяющих в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, методических указаний	1		
	Отсутствие замечаний в работе по использованию автоматизированных технологий в обработке учетной информации.	1		
	Отсутствие замечаний по работе с читателями, направленных на формирование читательской активности.	1		
	Отсутствие замечаний в работе по оформлению тематических выставок, научно практических конференциях,	1		

	конкурсах.			
Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний в работе по выполнению своих должностных обязанностей	1		
Максимально возможное количество баллов		5		

11. Оценочный лист психолога, социального педагога

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя	Самооценка	Оценка комиссии
1. Положительная динамика результатов учебно-воспитательного процесса	Отсутствие замечаний по перечисленным показателям:			
	Диагностика индивидуальных особенностей обучающихся (воспитанников) для проведения коррекционно-развивающей работы	1,0		
	Положительная динамика развития познавательной и эмоционально – волевой сферы детей «группы риска»	0,5		
	Снижение количества пропусков учебных занятий в сравнении с предыдущим периодом	0,5		
	Снижение количества правонарушений в сравнении с предыдущим периодом	0,5		
	Социально-психологическое сопровождение учащихся при подготовке к ОГЭ, ЕГЭ	0,5		
	Количество обращений учащихся за консультациями к специалисту по вопросам решения своих проблем в сравнении с прошлым периодом	0,5		
	Отсутствие жалоб на качество работы специалиста от родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников)	0,5		
Максимально возможное количество баллов по критерию 1		4		
2. Методическая и инновационная деятельность	Использование современных технологий в учебно-воспитательном процессе	0,5		
	Разработка программ, методических разработок, пособий, печатные работы	0,5		
	Проведение открытых занятий (мастер-классов)	0,5		
	Участие в конкурсах, вебинарах, конференциях	0,5		
Максимально возможное количество баллов по критерию 2		2		
Максимально возможное количество баллов		6		

12. Оценочный лист педагога дополнительного образования

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя	Само оценка	Оценка курирующего зам. директора	Оценка руководителя учреждения
1. Положительная динамика результатов учебно-воспитательного процесса	Отсутствие замечаний по перечисленным показателям: Сохранение количества обучающихся (воспитанников) зачисленных в кружки в начале учебного года до конца учебного года	0,25			
	Количество обучающихся (воспитанников) участвующих в конкурсах, соревнованиях и т.д. в сравнении с предыдущим периодом: -на том же уровне; -выше	0,25 0,5			
	Количество обучающихся (воспитанников) занявших призовые места в сравнении с предыдущим периодом: - на том же уровне - выше	0,25 0,75			
	Количество обучающихся, воспитанников, охваченных мероприятиями по развитию творческих способностей в сравнении с предыдущим периодом: -на том же уровне -выше	0,25 0,5			
	Количество обучающихся, воспитанников, охваченных каникулярным отдыхом в сравнении с предыдущим периодом: -на том же уровне -выше	0,25 0,5			
	Отсутствие травм, полученных воспитанниками во внеурочных занятиях	0,25			
	Максимально возможное количество баллов по критерию 1	4			
	2. Методическая и инновационная деятельность	Использование современных технологий в учебно-воспитательном процессе	0,25		
Разработка программ, методических разработок, пособий		0,5			
Проведение открытых занятий (мастер-классов): - муниципального уровня; - краевого уровня		0,5 1,0			

	Участие в профессиональных конкурсах различного уровня: - муниципальный; - краевой; - всероссийский	0,5 1,0 1,5			
	Максимально возможное количество баллов по критерию 2	3,5			
Максимально возможное количество баллов по критерию 2		3,5			
Максимально возможное количество баллов по всем критериям		6			

13. Оценочный лист рабочего по комплексному обслуживанию здания

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя	самооценка	Оценка руководителя
Высокая организация технического обслуживания зданий, сооружений, оборудования, механизмов	Отсутствие замечаний в работе по соблюдению правил пожарной безопасности	1		
	Отсутствие замечаний в работе по профилактики отопительной, водопроводной, канализационной сети	1		
	Отсутствие замечаний в работе по техническому обслуживанию зданий, сооружений, оборудования, механизмов	1		
	Отсутствие случаев отключения водоснабжения, энергоснабжения по вине работника	1		
Максимально возможное количество баллов		4		
ИТОГО				

14. Оценочный лист секретаря руководителя

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя	самооценка	Оценка руководителя
Высокая эффективность работы по документационному обеспечению деятельности учреждения	Отсутствие замечаний по использованию автоматизированных программ для ведения делопроизводства, владение информационными технологиями	1		
	Отсутствие замечаний по выполнению заданий руководителя, особо-важных поручений	1		
	Отсутствие замечаний по	1		

	ведению делопроизводства учебного процесса			
	Отсутствие жалоб посетителей учреждения	1		
	Отсутствие замечаний в работе по оформлению протоколов административных совещаний	1		
Максимально возможное количество баллов		5		

15. Оценочный лист специалиста по кадрам

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя	самооценка	Оценка руководителя
Высокая эффективность работы по документационному обеспечению деятельности учреждения	Отсутствие замечаний по использованию автоматизированных программ для ведения делопроизводства, владению информационными технологиями	1		
	Отсутствие замечаний по выполнению заданий руководителя, по учету исполнения контрольных документов	1		
	Отсутствие замечаний по ведению кадрового делопроизводства	1		
	Отсутствие жалоб работников учреждения	1		
	Отсутствие замечаний по срокам сдачи отчетной документации, по оформлению и хранению трудовых книжек, оформлению протоколов административных совещаний	1		
Максимально возможное количество баллов		5		

16. Оценочный лист уборщика служебных помещений

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя	самооценка	Оценка руководителя
Высокая организация обслуживания обучающихся, содержания помещений учреждения	Отсутствие замечаний в работе по санитарно-техническому состоянию помещений	1		
	Отсутствие замечаний по выполнению должностных обязанностей	1		
	Отсутствие замечаний по сохранности хозяйственного инвентаря и уборочного материала	1		

	Отсутствие замечаний по соблюдению правил пожарной безопасности	1		
Максимально возможное количество баллов		4		

18. Оценочный лист педагога - организатора

Критерии	Показатели	Вес коэф показ	самооценка	оценка комиссии
1. Положительная динамика результатов учебно-воспитательного процесса	Подготовка призеров конкурсов, выставок, соревнований	1		
	Создание элементов образовательной инфраструктуры	1		
	Максимально возможное количество баллов по критерию 1	2		
	Разработка положений, программ, инструкций	1		
	Участие в профессиональных конкурсах, наличие печатных работ	1		
	Организация и проведение воспитательных мероприятий	1		

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя	Самооценка	Оценка руководителя
2. Высокая методическая инновационная деятельность перевозок пассажиров	Отсутствие замечаний по исполнению должностных обязанностей	1		
	Отсутствие замечаний по срокам прохождения технического осмотра автомобиля	1		
	Отсутствие замечаний по технике безопасности	1		
	Отсутствие замечаний по перевозке пассажиров	1		
	Отсутствие замечаний по оформлению путевых листов	1		
	Отсутствие замечаний по эксплуатации автомобиля	1		
Максимально возможное количество баллов		6		
	Максимально возможное количество баллов по критерию 2	3		

	Максимально количество баллов по критериям	5		
--	---	----------	--	--

Оценочный лист водителя

18. Оценочный лист педагога – библиотекаря

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя	Самооценка	Оценка руководителя
Высокая читательская активность обучающихся (воспитанников)	Отсутствие замечаний по перечисленным показателям; Доля учащихся, пользующихся учебной, справочной и художественной литературой из библиотечного фонда в сравнении с предыдущим периодом: -на том же уровне -выше	0,5		
	Количество книговыдач в полугодие в сравнении с прошлым периодом: -на том же уровне -выше	0,5		
	Проведение анализа читательских потребностей учащихся и уровня их читательской активности	0,5		
	Количество ученических творческих проектов, сопровождаемых педагогом-библиотекарем, в сравнении с предыдущим периодом: -на том же уровне -выше	0,5		
	Количество проведенных мероприятий с учащимися, направленных на формирование читательской активности, в сравнении с предыдущим периодом: -на том же уровне -выше	0,5		
	Участие в научно-практических конференциях, конкурсах и т.д. в сравнении с предыдущим периодом: -на том же уровне -выше	0,5		
	Количество мероприятий для учащихся, в которых активно участвовал педагог-библиотекарь, в сравнении с предыдущим годом: -на том же уровне -выше	0,5		
	Оформление тематических выставок	0,5		
	Наличие банка данных о недостающей учебной литературе в библиотечном фонде	1		
	Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации библиотечного фонда	1		
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям	6		

--	--	--	--	--

20. Оценочный лист воспитателя

Критерии	Показатели	Вес коэф показ	самооце нка	оценка комиссии
1. Положительная динамика результатов учебно-воспитательного процесса	Отсутствие замечаний по перечисленным показателям; Диагностика индивидуальных особенностей воспитанников для проведения коррекционно-развивающей работы	1		
	Диагностика индивидуальных способностей, интересов и склонностей воспитанников	1		
	Максимально возможное количество баллов по критерию 1	2		
2. Методическая и инновационная деятельность	Количество воспитанников занимающихся в кружках, секциях и других объединениях по интересам в сравнении с предыдущим периодом: - на том же уровне; - выше	0,5 1		
	Отсутствие травм, полученных воспитанниками во внеурочных занятиях	1		
	Использование на занятиях здоровьесберегающих технологий	1		
	Разработка программ, методических разработок, пособий	1		
	Максимально возможное количество баллов по критерию 2	4		
	Максимально количество баллов по критериям	6		

21. Оценочный лист лаборанта

Критерии	Показатели	Вес коэф показ	самооцен ка	оценка комиссии
1. За важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач Ведение документации лица	Полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации	1		
	Соблюдение порядка работы с учебной документации	1		
	Максимально возможное количество баллов по критерию 1	2		
2. Выполнение заданий, отчетов, поручений ранее	Периодичность 1 раз в месяц	0,5		
	2 раза в месяц	0,5		
	Свыше 2-х раз в месяц	1		

установленного срока без снижения качества	Максимально возможное количество баллов по критерию 2	1		
3. Эффективное взаимодействие с сотрудниками учреждения	Отсутствие замечаний	1,0		
4. Предложения администрации по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов	Наличие предложений	0,5		
5. Отсутствие возврата документов на доработку	Отсутствие возврата	1		
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям	5		

22. Оценочный лист методиста

Критерии	Показатели	Вес коэф показ	самооценка	оценка комиссии
1. Обеспечение высокого качества методического сопровождения образовательного процесса	1. Наличие научно- методической продукции, разработанной методистом(методические рекомендации, пособия)	1		
2. Нормативно правовое обеспечение образовательного процесса	Разработка новых положений о конкурсах, фестивалях, выставках и др. мероприятий	1		
3. Уровень профессиональной культуры	Представление опыта работы на конференциях различного уровня	1		
4. Исполнительская дисциплина	Уровень исполнительской дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий	1		
5. Информационная открытость	Информационное обеспечение деятельности методической службы, в т.ч. постоянное обновление информации	1		

	Максимально возможное количество баллов по всем критериям	5		
--	--	----------	--	--

6. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам образовательных учреждений

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

6.2. 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.

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

6.4. Педагогическим работникам лицея, 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.

6.5. Наличие у работников лицея диплома государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление им должностных окладов, ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

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

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

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

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

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

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

- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия –

со дня присвоения, награждения;

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

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

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

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

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

- утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;

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

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

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

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

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательного учреждения несут их руководители.

7. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам образовательного учреждения

7.1. Месячная заработная плата педагогических работников определяется путем умножения размеров установленных им ставок заработной платы на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы в неделю, установленную за ставку заработной платы.

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

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

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

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

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

7.3. Тарификационные списки учителей ежегодно утверждаются приказами руководителей образовательных учреждений по согласованию с комитетом образования администрации города Ставрополя.

8. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников образовательного учреждения

8.1. Почасовая оплата труда педагогических работников лицея применяется при оплате:

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

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

- за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в

том числе из числа работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения;

- за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год.

Размер оплаты за один час педагогической работы, указанной в пункте 7.1. настоящего Примерного положения, определяется путем деления ставки заработной платы педагогического работника образовательного учреждения за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

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

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

8.2. Руководители образовательных учреждений в пределах имеющихся средств могут привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися высококвалифицированных специалистов с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда согласно показателям, приведенным в таблице:

№ п/п	Контингент обучающихся	Размер коэффициентов ставок почасовой оплаты труда		
		профессор, доктор наук	доцент, кандидат наук	лица, не имеющие ученой степени
1.	Обучающиеся общеобразовательных учреждений.	0,04	0,04	0,03

В ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

Ставки почасовой оплаты труда исчисляются:

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

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

Действие квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 г. № 209, сохраняется при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

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

учреждения;

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

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

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

	дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)	Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств)
Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); концертмейстер	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)
Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физкультуре
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физкультуре	Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ лицея № 35
города Ставрополя
_____ /Н.М.Девятайкина/

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ лицея № 35
города Ставрополя

_____ /Н.А. Симонова/

Протокол № 1 от « 30 » 08 2018 г.

Перечень

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

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

	7. сапоги резиновые	1 пара на 2 года
--	---------------------	------------------

Приложение № 5
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ лицея № 35

_____/Н.М.Девятайкина/

Протокол № 1 от « 30 » 08 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ лицея № 35
г. Ставрополя

_____/Н.А. Симонова/

**Перечень должностей работников с ненормированным рабочим
днем, дающий право на дополнительный оплачиваемый отпуск**

Профессия и должность	Количество дней
1.Главный бухгалтер	14
2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заместитель директора по безопасности	14
3.Заведующий библиотекой	14
4.Ведущий бухгалтер, ведущий экономист, специалист по кадрам	7

Приложение №6
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ лицея № 35
г. Ставрополя
_____ /Н.М.Девятайкина /

Протокол № 1 от « 30 » 08 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ лицея № 35
г. Ставрополя
_____ /Н.А. Симонова/

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и профсоюзная организация МБОУ лицея № 35 г. Ставрополя заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2018-2021 года администрация обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

№ п-п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Количество	Стоимость	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность			
							Количество работающих, которым улучшены условия труда		Количество работающих, освобождённых от тяжёлых физических работ	
							всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ										
1	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии и с требованиями и ГОСТ 12.0.00А-90	Чел.	44	0	В течение года (24 часа)	Гвиниашвили В.П. ответственный по охране труда	44	37		

	ССБТ «Организация обучения по безопасности и труда. Общие положения».									
2	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года №1/29 «Об утверждении и Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации»	Кол-во раз	1	5000,00	февраль	Гвиниа швили В.П. ответственный по охране труда	44	37		
3	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда	Кол-во раз	1	0	До 1.09.	Гвиниа швили В.П. ответственный по охране труда	44	44		
4	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ: • работник	Кол-во раз	1	0	До 1.09.	Шеховцова Г.Е. специалист по кадрам	56	56		

	<p>ов, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр;</p> <ul style="list-style-type: none"> • работников, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; • работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда; • работников, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; • работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства 					<p>Гвиния швили В.П. зам. директора по АХР</p> <p>Гвиния швили В.П. ответственный по охране труда</p>				
5	Проведение общего технического осмотра зданий и	Кол-во раз	2	0	сентябрь; апрель	Гвиния швили В.П. зам. директо	56	53		

	других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.					ра по АХР				
6	Организация работы комиссии по охране на паритетных основах с профсоюзной организацией.	Чел.	5	0	сентябрь	председатель профсоюзной организации, Гвиниашвили В.П. ответственный по охране труда	56	56		
7	Организация проверки знаний по охране труда работников школы.	Чел.	56	0	сентябрь	Гвиниашвили В.П. ответственный по охране труда	56	56		
II. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ										
8	Ремонт пожарной сигнализации.	Кол-во раз	4	1800 0,00	Январь-декабрь	Симонова Н.А. директор, Гвиниашвили В.П. ,зам. директора по АХР				
9	Ремонт системы видеонаблюдения		1	2160 0,00	Январь-декабрь					
III. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ										
12	Периодические медицинские осмотры	Кол-во раз	1	1344 00,00	В течение учебного года	Шеховцова Г.Е. специалист по кадрам	56	56		
IV. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ										

14	Обеспечение работников мылом, смывающим и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами.	Чел.		4500 0,00	В течение года	Гвенияшвили В.П. зам. директора по АХР				
15	Регулярное обеспечение индивидуальными средствами защиты.	Чел.		0	В течение года					
V. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ										
16	Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями и ГОСТ 12.07.2004 года	Кол-во раз	1	0	Сентябрь	Гвенияшвили В.П. зам. директора по АХР				
17	Разработать новые и обновить имеющиеся инструкции и планы-схемы эвакуации людей на случай возникновения пожара в каждом кабинете и	Кол-во раз	1	0	Июнь - август	Гвенияшвили В.П. зам. директора по АХЧ Гвенияшвили В.П. ответственный по охране труда	56	53		

	на этажах.									
18	Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам пожаротушения (песок, огнетушители и др.)	Кол-во раз	1	0	август	Гвиниашвили В.П. зам. директора по АХР	56	53		
19	Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним.	Кол-во раз	1	0	В течение года	Гвиниашвили В.П. зам. директора по АХР	56	56		

Приложение №7
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
Организации МБОУ лицея № 35
г. Ставрополя
_____//

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ лицея № 35
г. Ставрополя
_____ /Н.А. Симонова/

**Акт проверки
выполнения соглашения по охране труда**

Мы, председатель профсоюзной организации МБОУ лицея № 35 города Ставрополя, Девятайкина Н.М., и директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 35 г. Ставрополя Н.А. Симонова провели проверку выполнения соглашения за 2018 год.

**АКТ
проверки выполнения Соглашения по охране труда**

Мы, нижеподписавшиеся, директор МБОУ лицея № 35 г. Ставрополя Симонова Н.А. и председатель первичной профсоюзной организации Девятайкина Н.М. проверили выполнение Соглашения по охране труда за I полугодие 2017 – 2018 учебного года

Наименование мероприятий, предусмотренных Соглашением	Какая работа выполнена	Оценка качества выполненной работы и эффективность проведенных мероприятий	Причина невыполнения мероприятий
1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ			
Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90ССБТ	Проведены вводный и первичный инструктажи со вновь принятыми сотрудниками.	Удовлетворительно	

Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 г. № 1/29	Проведено обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 г. № 1/29	удовлетворительно	
Организация и проведение административно – общественного контроля по охране труда	Контроль осуществляется своевременно	удовлетворительно	
Проведение общего технического осмотра здания лицея на соответствие безопасной эксплуатации	Проведен общий технический осмотр зданий лицея на соответствие безопасной эксплуатации. Выявлены следующие недочеты: асфальтовое покрытие имеет трещины,		Нет финансирования
Проведение мероприятий, посвященных дню охраны труда	Проведен месячник посвященный дню охраны труда	удовлетворительно	
Инструктаж и проверка знаний по электробезопасности	Проведены инструктаж и проверка знаний по электробезопасности	удовлетворительно	
Приобретение краски для подготовки лицея к новому учебному году Приобретение строительных материалов для текущего ремонта	ООО НВС Договор ИП Баумбах Договор №16/11 от 16.11.2017 №14/12 от 14.12.2017		
Приобретение канцелярских товаров.	ИП Бойко		
Приобретение люминесцентных ламп	ИП Акулова договор № 272 от 19.09.2017 договор № 352 от 20.12.2017		

Приобретение моющих средств	ООО "Копейкин Дом"	удовлетворительно	
2. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ			
Проведение профилактической работы по распространению ОКИ, ОРВИ, гриппа	Проводилась профилактическая работа по распространению ОКИ, ОРВИ, гриппа в соответствии с планом работы	удовлетворительно	
Проведение вакцинопрофилактики сотрудников лицея	Проведена вакцинация от гриппа ГБУ ГПК № 6 г.Ставрополя	удовлетворительно	
Проведение дератизационных и дезинсекционных работ	Согласно графика ООО "Ставропольский фонд санэпидемблагополучия"	удовлетворительно	
Приобретение питьевой воды	ООО "Аква Виталис" Дог.№ 03129-8/1506.17	удовлетворительно	
3. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ			
Обслуживание системы видеонаблюдения «Синергет»	Обслуживание осуществляется регулярно. Договор № 65-в ООО «Ставропольское ВДПО»	удовлетворительно	
Обслуживание кнопки тревожной сигнализации	Обслуживание осуществляется регулярно. ООО "ЧОП ТИТАН"	удовлетворительно	
Обслуживание оргтехники	Обслуживание осуществляется регулярно.	удовлетворительно	
Вывоз ТБО	Вывоз ТБО осуществляется по графику.	удовлетворительно	
Замена светильников	Замена светильников в кабинете № 319	удовлетворительно	
Проведено страхование автотранспорта	САО "ВСК" Договор №71230 От 28.11.2017	удовлетворительно	
Проведено техническое обслуживание и текущий ремонт автотранспорта	ООО фирма "ДВАРИС" Договор26/12 От 26.12.2017	удовлетворительно	

4. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕОПАСНОСТИ			
Организация обучения сотрудников и учащихся мерам обеспечения пожарной безопасности	Организовано обучение сотрудников и учащихся мерам обеспечения пожарной безопасности	удовлетворительно	
Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации сотрудников и обучающихся	26.10.2017г. проведены тренировочные мероприятия по эвакуации сотрудников и обучающихся	удовлетворительно	
Обслуживание автоматической пожарной сигнализации	Проводится ежемесячно согласно договору. Договор № 65 ООО «Ставропольское ВДПО»	удовлетворительно	
Стрелец - Мониторинг	Проводится ежемесячно согласно договору. Договор № 65-М ООО «Ставропольское ВДПО»	удовлетворительно	

Директор МБОУ лицея № 35 г. Ставрополя
Н.А.Симонова

Председатель первичной профсоюзной организации
Н.М.Девятайкина

АКТ

проверки выполнения Соглашения по охране труда

Мы, нижеподписавшиеся, директор МБОУ лицея № 35 г. Ставрополя Симонова Н.А. и председатель первичной профсоюзной организации Девятайкина Н.М. проверили выполнение Соглашения по охране труда за II полугодие 2017 – 2018 учебного года

Наименование мероприятий, предусмотренных Соглашением	Какая работа выполнена	Оценка качества выполненной работы и эффективность проведенных мероприятий	Причина невыполнения мероприятий
1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ			
Обучение работников безопасным методам и	Проведены вводный и первичный инструктажи со	Удовлетворительно	

приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90ССБТ	вновь принятыми сотрудниками.		
Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 г. № 1/29	Проведено обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 г. № 1/29	удовлетворительно	
Организация и проведение административно – общественного контроля по охране труда	Контроль осуществляется своевременно	удовлетворительно	
Аттестации рабочих мест по условиям труда	ООО «СерТИнжиниринг» 25 рабочих мест	удовлетворительно	
Инструктаж и проверка знаний по электробезопасности	Проведена учеба и проверка знаний по электробезопасности 2-4 групп	удовлетворительно	
Приобретение строительных материалов для текущего ремонта	ООО НВС ИП Баумбах Ставропольстройопторг	удовлетворительно	
Приобретение канцелярских товаров.	ИП Бойко	удовлетворительно	
Приобретение питьевых фонтанчиков	ИП Акулова	удовлетворительно	
Приобретение моющих и дезинфицирующих средств	ООО"Копейкин Дом"	удовлетворительно	
Приобретено спортивное оборудование	ИП «Кинаш А.Е.»	удовлетворительно	
Приобретение ученической мебели	ООО «Самсон-Кавказ»	удовлетворительно	
Приобретение мебели для сотрудников	ОФИСМАГ	удовлетворительно	
2. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ			
Проведен медосмотр	Проведена вакцинация от	удовлетворительно	

сотрудников	гриппа ГБУ ГКП № 6 г.Ставрополя		
Проведение дератизационных и дезинсекционных работ	Согласно графика ООО "Ставропольский фонд санэпидемблагополучия"	удовлетворительно	
Проведена акарицидная обработка территории	ООО "Ставропольский фонд санэпидемблагополучия"	удовлетворительно	
Приобретение питьевой воды	ООО "Аква Виталис"	удовлетворительно	
3. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ			
Обслуживание системы видеонаблюдения «Синергет»	Обслуживание осуществляется регулярно. Договор № 65-в ООО «Ставропольское ВДПО»	удовлетворительно	
Обслуживание кнопки тревожной сигнализации	Обслуживание осуществляется регулярно. ООО "ЧОП ТИТАН"	удовлетворительно	
Обслуживание оргтехники	Обслуживание осуществляется регулярно.	удовлетворительно	
Вывоз ТБО	Вывоз ТБО осуществляется по графику.	удовлетворительно	
Обслуживание систем вентиляции	ООО «Мастер-Климат»	удовлетворительно	
Замена электроламп	Регулярная замена ламп	удовлетворительно	
4. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕОПАСНОСТИ			
Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации сотрудников и обучающихся	26.04.2018г. проведены тренировочные мероприятия по эвакуации сотрудников и обучающихся	удовлетворительно	
Обслуживание автоматической пожарной сигнализации	Проводится ежемесячно согласно договору. Договор № 65 ООО «Ставропольское ВДПО»	удовлетворительно	
Стрелец - Мониторинг	Проводится ежемесячно согласно договору. Договор	удовлетворительно	

	№ 65-М ООО «Ставропольское ВДПО»		
Перезарядка и ремонт огнетушителей	ИП Кристалинский	удовлетворительно	

Директор МБОУ лицея № 35
г. Ставрополя _____

Н.А.Симонова

Председатель первичной профсоюзной
организации _____

Н.М.Девятайкина

Приложение №8
к коллективному договору

ПРОТОКОЛ № 2

заседания профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения
лицея № 35 города Ставрополя

от «01» августа 2018 года

Присутствуют:

Члены профкома: Прокопенко И.Ю., Девятайкина Н.М., Арутюнян Н.Г., Андреева Н.Г.,
Данченко О.В., Пряхина А.А., Перминова Н.В., Алакина Т.Б., Гвиниашвили В.П., Башкатова
О.А., Торавик А.В.

Заседание профкома правомочно

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. О проведении коллективных переговоров по подготовке и заключению
коллективного договора на 2018 - 2021 годы.

2. Об утверждении представителей работников в состав постоянной комиссии для
ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного
договора и контроля за его исполнением.

СЛУШАЛИ по первому вопросу председателя первичной профсоюзной организации
Девятайкину Н.М. – по вопросу проведения коллективных переговоров по подготовке и
заключению коллективного договора на 2018 - 2021 годы.

Выступили: Симонова Н.А. – директор лицея.

Профсоюзный комитет **ПОСТАНОВИЛ:**

1. Подвести итоги выполнения действующего коллективного договора на общем
собрании работников.

2. В связи с окончанием срока действующего коллективного договора начать
переговоры с работодателем по заключению нового коллективного договора.

3. Направить работодателю уведомление о вступлении в переговоры по заключению
коллективного договора в срок до «01» августа 2018 года.

4. Предложить работодателю:

- определить представителей в составе комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- утвердить двустороннюю комиссию по ведению коллективных переговоров по подготовке и заключению коллективного договора;
- заключить коллективный договор на 2018 - 2021 годы.

Голосовали: за – 11 человек, против – 0, воздержались – 0.

Принято единогласно.

СЛУШАЛИ по второму вопросу заместителя председателя первичной профсоюзной организации Прокопенко И.Ю. – по вопросу утверждения представителей работников в состав постоянной комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его исполнением.

Выступили: Гвиниашвили В.П. – заместитель директора по АХР

Профсоюзный комитет **ПОСТАНОВИЛ:**

1. Утвердить представителями работников в составе комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его исполнением:

- председателя первичной профсоюзной организации – Девятайкину Н.М.
- членов комиссии Прокопенко И.Ю., Торавик А.В., Башкатова О.А., Шипулина О.Н.

Голосовали: за – 11 человек, против – 0, воздержались – 0.

Принято единогласно.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛИЦЕЙ
№ 35 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

ПРИКАЗ

«_____» _____ 2018 г.

№_____

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

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, протоколом первичной профсоюзной организации МБОУ лицея № 35 от 01.08.2018 г. № 2 о начале коллективных переговоров по подготовке и заключению коллективного договора

Приказываю:

1. Приступить к переговорам по подготовке и заключению коллективного договора на 2018 – 2021 годы.
2. Сформировать двустороннюю комиссию в составе 4 человек, поручив представлять интересы работодателя Перминову Н.В. заместителя директора по УВР, Шеину С.В. заместителя директора по ВР и включив в нее со стороны работников Девятайкину Н.М. председателя ПК и Прокопенко И.Ю. уполномоченная по ОТ в ПК.
3. Утвердить регламент работы комиссии по ведению переговоров по заключению коллективного договора на 2015 – 2018 годы. (Приложение № 1)
4. Утвердить Положение о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключении и организации контроля за выполнением коллективного договора МБОУ лицея № 35 г.Ставрополя.
5. Комиссии в срок до:
 - 5.1. 15.08.2018 г. разработать проект нового коллективного договора.
 - 5.2. 25.08.2018 г. согласовать коллективный договор с профсоюзным комитетом МБОУ лицея № 35 г.Ставрополя.
 - 5.3. 31.08.2018 г. утвердить коллективный договор на собрании трудового коллектива.

- 5.4. 03.09.2018 г. зарегистрировать в департаменте труда и социальной защиты населения Администрации Промышленного района города Ставрополя.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ лицея № 35
г.Ставрополя

Н.А.Симонова

С приказом ознакомлены:

Н.В.Перминова
С.Е.Шейна
Н.М.Девятайкина
И.Ю.Прокопенко

**Регламент
Работы комиссии по ведению коллективных переговоров по
заключению коллективного договора на 2018 – 2021 годы**

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Примечание
1	Направление письменного уведомления о начале коллективных переговоров	15.08.2018	
2	Издание приказа о создании комиссии и проведении коллективных переговоров	15.08.2018 г.	
3	Выработка порядка разработки и обсуждения проекта коллективного договора, определение сроков проведения собрания работников по принятию коллективного договора	На первом заседании комиссии	
4	Разработка проекта коллективного договора	2 -3 недели	
5	Обсуждение проекта коллективного договора на заседании комиссии	2 недели	
6	Обсуждение проекта коллективного договора в организации	2 недели	

7	Доработка проекта коллективного договора после обсуждения, составление при необходимости перечня (протокола) разногласий	3 – 5 дней	
8	Работа комиссии по урегулированию разногласий (при необходимости – составление протокола разногласий)	До 10 дней	
9	Подготовка окончательного варианта проекта кол.договора для вынесения его решения на собрании работников	3 дня	
10	Внесение в коллективный договор поправок, предложенных на собрании работников	3 дня	
11	Подписание коллективного договора	1 день	

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора МБОУ лицея № 35

1. Общие положения

Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовки проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора на 2018 – 2021 годы (далее – Комиссия), образованная в МБОУ лицея № 35 г.Ставрополя в соответствии со ст. 35 Трудового кодекса Российской Федерации, в своей деятельности Руководствуется Конституцией РФ, действующим законодательством, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на организацию, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

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

1. Равноправие сторон.
2. Уважение и учет интересов сторон.
3. Заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях.
4. Соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов.
5. Полномочность представителей сторон.

6. Свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда.
7. Добровольность принятия сторонами на себя обязательств.
8. Реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами.
9. Обязательность выполнения коллективного договора.
10. Контроль за выполнением принятого коллективного договора.
11. Ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.

Основные цели и задачи комиссии

1. Основными целями Комиссии являются:
2. Достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.
3. Содействие коллективно-договорному регулированию социально-трудовых отношений в учреждении.

Основными задачами Комиссии являются:

1. Развитие системы социального партнерства между работниками МБОУ лицея № 35 г. Ставрополя и работодателем, направленной на обеспечение согласования интересов работников и работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений.
2. Ведение коллективных переговоров и подготовка коллективного договора (изменений и дополнений).
3. Развитие социального партнерства в учреждении.
3. Обеспечение регулирования социально-трудовых отношений.

Комиссия:

- ведет коллективные переговоры;
- готовит проект коллективного договора (изменений и дополнений);
- организует контроль за исполнением коллективного договора;
- рассматривает коллективные трудовые споры по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением;
- создает рабочие группы с привлечением специалистов;
- приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации, органов государственной власти и местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций;
- получает по договоренности с представительными органами государственной власти и местного самоуправления информацию о социально-экономическом положении в регионе, отдельных отраслях его экономики, необходимую для ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора (изменений и дополнений).

3. Состав и формирование Комиссии

При проведении коллективных переговоров о заключении и об изменении коллективного договора, решении коллективных трудовых споров по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет Первичная профсоюзная организация МБОУ лицея № 35 г. Ставрополя, интересы работодателя – руководитель или уполномоченные им лица.

Количество членов Комиссии от каждой стороны - не более 2 человек. Первичная профсоюзная организация и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссию и порядок их ротации.

Образуя комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

- ведение коллективных переговоров;
- подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений);
- организацию контроля за выполнением коллективного договора;
- разрешение коллективных трудовых споров;

Стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей в Комиссии – координатора стороны.

4. Члены Комиссии

1. Участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп, в подготовке проектов решений Комиссии.
2. Вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседании Комиссии и ее рабочих групп.
3. Полномочия членов, координаторов Комиссии удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

5. Порядок работы Комиссии

Заседание Комиссии правомочно если на нем присутствуют координаторы от каждой из сторон, образовавших Комиссию. Первое заседание комиссии, образованной на равноправной основе по решению сторон из наделенных необходимыми полномочиями представителей, проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства уведомления от другой стороны в письменной форме с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, иницирующей переговоры. Дата первого заседания Комиссии является датой начала переговоров.

На первом заседании комиссии председательствует координатор стороны, иницировавшей переговоры. Заседания комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов комиссии по поручению председателя. Протокол не позже начала следующего заседания комиссии подписывается координаторами сторон, размножается в двух экземплярах и передается координаторам сторон. Решение комиссии считается принятым, если за его принятие высказались координаторы каждой стороны социального партнерства, образовавших Комиссию. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них координаторы сторон социального партнерства, образовавших Комиссию, по очереди. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания. Координатор стороны,

назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

- обеспечивает взаимодействие сторон, цель 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.

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

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

6. Обеспечение деятельности Комиссии

Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем.

Приложение №10
к коллективному договору

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЛИЦЕЙ №35 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20 ____ г

№ _____

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

На основании статьи 35 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

Создать комиссию по урегулированию социально – трудовых отношений

от работодателя:

Перминова Н.В. – заместитель директора по УВР,

Гвиниашвили В.П. – специалист по охране труда

от работников:

Девятайкина Н.М. – председатель профсоюзной организации,

Ковалева Е.Н. – заместитель председателя профсоюзной организации.

Директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
лицей № 35 города Ставрополя

Н.А.Симонова

С приказом ознакомлены:

« » _____ 2018 г. _____ Перминова Н.В.

« » _____ 2018 г. _____ Гвиниашвили В.П.

« » _____ 2018 г. _____ Девятайкина Н.М.
« » _____ 2018 г. _____ Ковалева Е.Н.

Согласовано:

Председатель профсоюзной организации

Приложение №11
к коллективному договору

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение лицей № 35 города Ставрополя**

ПРИКАЗ

01.09.2018

№ _____

В связи с поступившим от профсоюзного комитета предложением о создании в МБОУ лицее № 35 г. Ставрополя комиссии по трудовым спорам, в соответствии со статьей 384 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях рассмотрения и разрешения индивидуальных трудовых споров:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по трудовым спорам МБОУ лицея № 35 г.Ставрополя в количестве восьми человек в составе:

1.1. От работодателя: - заместитель директора по УВР Перминова Н.В.;

- заместитель директора по УВР Бондаренко В.А.;

- заместитель директора по УВР Алакина Т.Б.;

- заместитель директора по ВР Шеина С.Е.

1.2. От работников: - Девятайкина Н.М., председатель профсоюзного комитета лицея;

- Прокопенко И.Ю., член профсоюзного комитета лицея;

- Торавик А.В., член профсоюзного комитета лицея;

- Ковалева Е.Н., член профсоюзного комитета лицея.

2. Комиссии в 3-дневный срок избрать председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.
3. Предоставить право комиссии по трудовым спорам участвовать во всех процедурах рассмотрения индивидуального трудового спора, принимать решения по его урегулированию.
4. Комиссии приступить к работе с 01.09.2018 г.
5. В соответствии со статьей 171 Трудового кодекса Российской Федерации предоставлять членам комиссии по трудовым спорам свободное от работы время для участия в работе комиссии с сохранением среднего заработка.
6. При возникновении трудового спора сотрудникам лица представлять все необходимые документы и материалы по запросу председателя и секретаря комиссии по трудовым спорам в течение одного рабочего дня с момента регистрации запроса.

Директор МБОУ лицея № 35
г.Ставрополя

Н.А.Симонова

С приказом ознакомлены:

«01» сентября 2018 г. _____	Н.В.Перминова
«01» сентября 2018 г. _____	В.А.Бондаренко
«01» сентября 2018 г. _____	Т.Б.Алакина
«01» сентября 2018 г. _____	С.Е.Шеина
«01» сентября 2018 г. _____	Н.М.Девятайкина
«01» сентября 2018 г. _____	И.Ю.Прокопенко
«01» сентября 2018 г. _____	А.В.Торавик
«01» сентября 2018 г. _____	Е.Н.Ковалева

Согласовано:

Председатель профсоюзной организации

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛИЦЕЙ
№ 35 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

ПРИКАЗ

«_____» _____ 2018 г.

№_____

**О назначении комиссии по охране труда,
определении лиц, ответственных за проведение
инструктажей и обучение.**

В соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации и Закона РФ № 90 от 30.06.2006 «Об основах охраны труда в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по охране труда в составе шести человек на паритетной основе с профсоюзным комитетом лицея.
2. Включить в состав комиссии по охране труда представителей администрации лицея:
Заместителя директора по УВР – Перминову Н.В.
Заместителя директора по ВР – Шеину С.Е.
Заместителя директора по ВР – Милостивую Л.А.
3. Просить профсоюзный комитет лицея включить своих представителей в состав комиссии в количестве 3-х человек:
председателя ПК, педагог – психолог – Девятайкина Н.М.,
учитель начальных классов – Копицина Е.В.,
социальный педагог – Макаренко И.Г.
4. Назначить ответственных за проведение инструктажей и обучение сотрудников лицея по охране труда.
Председатель комиссии: специалист по охране труда Гвиниашвили В.П.
Члены комиссии: социальный педагог Макаренко И.Г.
учитель технологии Алексеюк Н.Н.
5. Уполномоченный лицея по охране труда и технике безопасности – Копицина Е.В.

Директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
лицей № 35 города Ставрополя

Н.А. Симонова

С приказом ознакомлены:
« 01 » сентября 2018 года _____ Гвиниашвили В.П.
« 01 » сентября 2018 года _____ Перминова Н.В.
« 01 » сентября 2018 года _____ Девятайкина Н.М.
« 01 » сентября 2018 года _____ Шеина С.Е.
« 01 » сентября 2018 года _____ Милостивая Л.А.
« 01 » сентября 2018 года _____ Макаренко И.Г.
« 01 » сентября 2018 года _____ Копицина Е.В.
« 01 » сентября 2018 года _____ Алексеюк Н.Н.

Согласовано:

Председатель профсоюзной организации

Приложение №13
к коллективному договору

Протокол № 32

Заседания комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением
г. Ставрополь «__» _____ 2018 года

Присутствовали члены постоянно действующей комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

Председатель: Девятайкина Н.М. (председатель первичной профсоюзной организации МБОУ лицея № 35 города Ставрополя)

Секретарь: Прокопенко И.Ю.

Повестка дня:

Принятие коллективного договора на 2018 – 2021 годы

Слушали: Девятайкину Н.М. – председателя первичной профсоюзной организации об обсуждении проекта коллективного договора членами профсоюзной организации МБОУ лицея №35;

Постановили: 1. Принять коллективный договор на 2018 - 2021 годы
2. Довести текст коллективного договора до сведения всех работников

МБОУ _____ лицея № 35 г. Ставрополя на общем собрании в течение 5 рабочих дней после его подписания.

Результаты голосования: «единогласно».

Председатель: _____/Н.М. Девятайкина/

Секретарь: _____/И.Ю. Прокопенко/

ПРОТОКОЛ № 33

общего собрания трудового коллектива муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 35 города Ставрополя

«30» августа

2018 г.

Председатель собрания – Девятайкина Н.М.

Секретарь собрания – Прокопенко И.Ю.

Всего членов трудового коллектива – 147 чел.

Присутствовало: 116 чел.

Отсутствовали: 31 чел.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Ознакомление с коллективным договором муниципального бюджетного

общеобразовательного учреждения лицея № 35 города Ставрополя.

По вопросу повестки дня выступили:

- Девятайкина Н.М. председатель профсоюза лицея, которая ознакомила работников с Коллективным договором.
- Колесникова А.А. член профкома, учитель биологии/химии, выразившая свое мнение, одобряя содержание Коллективного договора.
- Ковалева Е.Н. член профсоюза, учитель истории, предложивший поставить вопрос на голосование.

Голосовали:

Число голосов, отданных за вариант «ЗА» - 116 чел

Число голосов, отданных за вариант «ПРОТИВ» - 0 чел

Число голосов, отданных за вариант «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - 0 чел

ПОСТАНОВИЛИ:

Утвердить Коллективный договор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 35 города Ставрополя.

Приложение: Коллективный договор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 35 города Ставрополя.

Председатель собрания: _____ /Н.М. Девятайкина/

Секретарь собрания: _____ /И.Ю. Прокопенко/

Список работников МБОУ лицея № 35

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Дата ознакомления	Личная подпись
1	Симонова Наталья Анатольевна	Директор		
2	Лукаш Лариса Хажисмеловна	Главный бухгалтер		
3	Бондаренко Виктория Алексеевна	Зам. директора по УВР		
4	Вышковская Аля Никандровна	Методист		
5	Перминова Наталья Владимировна	Заместитель директора по УВР		
6	Шейна Светлана Евгеньевна	Заместитель директора по ВР		
7	Алакина Татьяна Борисовна	Заместитель директора по УВР		
8	Романкова Марина Владимировна	Заместитель директора по УВР		
9	Симонова Юлия Александровна	Заместитель директора по УВР		
10	Гвиниашвили Виктория Петровна	Заместитель директора по АХР		
11	Бахметьева Карина Владимировна	Заместитель директора по УВР		
12	Камалов Дмитрий Евгеньевич	Заместитель директора по безопасности		
13	Королькова Юлия Васильевна	Заместитель директора по НМР		
14	Андреева Наталья Григорьевна	Учитель начальных классов		
15	Афанасьева Наталья Ивановна	Учитель начальных классов		
16	Абсалямова Айман Утаровна	Учитель русского языка и литературы		

17	Алимустафаева Светлана Максимовна	Учитель начальных классов		
18	Азарова Наталья Анатольевна	Учитель географии		
19	Арапова Наталья Анатольевна	Учитель русского языка и литературы		
20	Алексян Эрна Леоновна	Учитель иностранного языка		
21	Ашигова Мария Федоровна	Учитель истории		
22	Алексеюк Наталья Николаевна	Учитель технологии		
23	Асварова Анастасия Магадиновна	Учитель начальных классов		
24	Арустамян Гаяне Самвеловна	Учитель иностранного языка		
25	Арутюнян Норик Гарикович	Юрист		
26	Баленко Галина Ивановна	Учитель начальных классов		
27	Багова Марьяна Мухабовна	Учитель начальных классов		
28	Башкатова Оксана Александровна	Педагог-психолог		
29	Бойко Ирина Викторовна	Учитель истории		
30	Белогорцева Надежда Александровна	Учитель начальных классов		
31	Береговая Наталья Викторовна	Учитель начальных классов		
32	Белевцева Надежда Викторовна	Учитель физической культуры		
33	Бархатова Марина Владимировна	Ведущий бухгалтер		
34	Бойко Ирина Васильевна	Учитель истории		
35	Ворошилова Анастасия Валерьевна	Учитель химии		
36	Гафурова Элла Люмировна	Учитель начальных классов		
37	Горлова Ольга Анатольевна	Учитель иностранного языка		
38	Гритчина Наталья Ивановна	Учитель иностранного языка		
39	Гвиниашвили Иван Гурамович	Учитель технологии		
40	Гюльнезерова Севила	Уборщик служебных и производственных помещений		
41	Геворкян Ирина Робертовна	Учитель русского языка и литературы		
42	Данченко Ольга Витальевна	Учитель математики		
43	Дарган Ирина Владимировна	Учитель иностранного языка		

44	Денисенко Галина Александровна	Учитель начальных классов		
45	Девятайкина Наталья Максимовна	Педагог-психолог		
46	Дятлова Ольга Семеновна	Уборщик служебных и производственных помещений		
47	Данелия Ольга Отариевна	Учитель иностранного языка		
48	Еременко Светлана Николаевна	Учитель начальных классов		
49	Евдокимова Светлана Николаевна	Учитель иностранного языка		
50	Захаров Денис Алексеевич	Учитель физической культуры		
51	Золина Юлия Павловна	Учитель информатики		
52	Запорожец Людмила Федоровна	Учитель биологии		
53	Золотова Аксана Джаббаровна	Учитель начальных классов		
54	Завадский Михаил Николаевич	Учитель физической культуры		
55	Захарова Екатерина Яковлевна	Учитель иностранного языка		
56	Зубкова Дарья Валерьевна	Учитель начальных классов		
57	Ильченко Екатерина Николаевна	Учитель начальных классов		
58	Копицина Елена Владимировна	Учитель начальных классов		
59	Касько Оксана Владимировна	Учитель физики		
60	Колесникова Анна Алексеевна	Учитель химии		
61	Китайчук Наталья Борисовна	Учитель истории		
62	Ковалева Юлия Владимировна	Учитель иностранного языка		
63	Кочубей Федор Алексеевич	Рабочий по комплексному обслуживанию здания		
64	Ковалев Петр Федорович	Преподаватель-организатор по ОБЖ		
65	Кузнецов Владислав Вячеславич	Учитель русского языка и литературы		
66	Куприна Марина Викторовна	Ведущий бухгалтер		
67	Ковалева Елизавета Николаевна	Учитель истории		
68	Костина Марина Викторовна	Учитель математики		
69	Крюкова Марина Николаевна	Учитель начальных классов		

70	Кривокрысенко Андрей Алексеевич	Педагог дополнительного образования		
71	Крейман Алла Александровна	Учитель математики		
72	Козьменко Людмила Викторовна	Учитель математики		
73	Куценко Галина Николаевна	Заведующая библиотекой		
74	Колесникова Ирина Михайловна	Воспитатель		
75	Ковалев Юрий Николаевич	Учитель технологии		
76	Ковалева Ольга Александровна	Педагог-психолог		
77	Лунева Юлия Александровна	Учитель информатики		
78	Лян Виктория Викторовна	Учитель географии		
79	Ляхова Анна Леонидовна	Учитель начальных классов		
80	Лысенко Наталья Анатольевна	Учитель иностранного языка		
81	Лысенко Вера Олеговна	Учитель начальных классов		
82	Лазаренко Ольга Сергеевна	Учитель ИЗО		
83	Малькова – Ляленко Анна Владимировна	Учитель начальных классов		
84	Макаренко Ираида Григорьевна	Социальный педагог		
85	Маркина Татьяна Владимировна	Учитель русского языка и литературы		
86	Матвеева Нина Герхадовна	Учитель русского языка и литературы		
87	Мартыновская Инесса Юрьевна	Учитель русского языка и литературы		
88	Межова Людмила Юрьевна	Учитель иностранного языка		
89	Мервинская Марина Петровна	Учитель начальных классов		
90	Мордвинкина Елена Владимировна	Ведущий экономист		
91	Милостивая Любовь Александровна	Учитель начальных классов		
92	Меда Лидия Ивановна	Уборщик служебных и производственных помещений		
93	Машенцев Сергей Владимирович	Рабочий по комплексному обслуживанию здания		
94	Мишенкова Анна Анатольевна	Учитель русского языка и литературы		
95	Михайликова Юлия Викторовна	Уборщик служебных и производственных помещений		

96	Миляева Дарья Андреевна	Учитель-логопед		
97	Матвиенко Виталий Иванович	Учитель истории		
98	Никифорова Любовь Николаевна	Уборщик служебных и производственных помещений		
99	Нерсиян Кристина Валерьевна	Педагог-психолог		
100	Никитина Татьяна Викторовна	Учитель биологии		
101	Ногина Елена Владимировна	Учитель истории		
102	Наумова Светлана Романовна	Учитель начальных классов		
103	Овсянникова Виктория Викторовна	Учитель физики		
104	Остапенко Анна Юрьевна	Учитель начальных классов		
105	Прокопенко Ирина Юрьевна	Учитель начальных классов		
106	Панасенко Анастасия Геннадьевна	Учитель истории		
107	Парфенова Елена Николаевна	Учитель начальных классов		
108	Позывайло Галина Михайловна	Учитель физической культуры		
109	Пронченко Евгений Юрьевич	Учитель информатики		
110	Пряхина Анна Анатольевна	Учитель начальных классов		
111	Позывайло Алина Викторовна	Педагог-библиотекарь		
112	Павлухина Юлия Павловна	Учитель иностранного языка		
113	Попова Елена Александровна	Учитель математики		
114	Пявка Владислав Андреевич	Лаборант		
115	Пушкина Виолетта Сергеевна	Учитель начальных классов		
116	Роголева Нина Валентиновна	Учитель начальных классов		
117	Раковская Наталья Николаевна	Учитель начальных классов		
118	Саакян Елена Георгиевна	Учитель иностранного языка		
119	Страхов Юрий Владимирович	Педагог дополнительного образования		
120	Сидоров Дмитрий Анатольевич	Учитель физической культуры		
121	Сорокина Ольга Николаевна	Педагог дополнительного образования		

122	Сабля Екатерина Николаевна	Учитель начальных классов		
123	Суханова Галина Адамовна	Уборщик служебных и производственных помещений		
124	Султанян Нина Владимировна	Секретарь руководителя		
125	Стрельников Анатолий Станиславович	Учитель ОБЖ		
126	Светличный Владислав Александрович	Учитель математики		
127	Труханова Ольга Павловна	Учитель русского языка и литературы		
128	Трубицына Наталья Владимировна	Учитель начальных классов		
129	Трудкова Татьяна Степановна	Учитель истории		
130	Торавик Алена Валериевна	Учитель начальных классов		
131	Тенищев Николай Викторович	Учитель истории		
132	Тарасенко Екатерина Владимировна	Учитель иностранного языка		
133	Улитина Людмила Владимировна	Учитель математики		
134	Фоменко Светлана Сергеевна	Учитель информатики		
135	Фетисова Оксана Юрьевна	Учитель биологии		
136	Хачатурян Галина Владимировна	Учитель русского языка и литературы		
137	Хижняк Елена Максимовна	Педагог-психолог		
138	Черепнина Лидия Дмитриевна	Учитель ОБЖ		
139	Чуланова Анна Александровна	Учитель русского языка и литературы		
140	Чуряк Ольга Анатольевна	Учитель иностранного языка		
141	Цатурова Милена Борисовна	Учитель иностранного языка		
142	Шевелева Марина Сергеевна	Учитель информатики		
143	Шеховцова Галина Евгеньевна	Специалист по кадрам		
144	Шипулина Оксана Николаевна	Учитель географии		
145	Штанько Андрей Андреевич	Педагог дополнительного образования		
146	Штанько Павел Андреевич	Учитель физической культуры		
147	Ширина Наталья Александровна	Учитель русского языка и литературы		

