

Представитель работодателя –
Директор МОАУ «Лицей №7»
г. Оренбурга

Л.И.

Лушкарёва Н.Г.

«11» января 2016 г.



Представитель работников –
Председатель профсоюзного комитета
МОАУ «Лицей №7» г. Оренбурга

Л.И.

Литович Н.

«11» января 2016 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между работодателем и профсоюзным комитетом первичной
профсоюзной организации муниципального общеобразовательного
автономного учреждения «Лицей № 7» г. Оренбурга
на период с «11» января 2016 г. по «10» января 2019 г.

Утвержден на общем
собрании трудового коллектива
МОАУ «Лицей № 7»
«11» января 2016 г.
Протокол № 01

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МОАУ «Лицей № 7» г. Оренбурга.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), 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 установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации (далее – КоАП РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. №10-ФЗ (ред. от 14.10.2014) «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Отраслевое региональное соглашение между министерством образования Оренбургской области и Оренбургской областной общественной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2016-2018 годы от 21.12.2015 г;

В случае если в данные законодательные и правовые акты будут внесены существенные изменения, работодатель и выборный орган первичной профсоюзной организации обязуются в срок не более 3-х месяцев провести переговоры о соответствующих изменениях и дополнениях коллективного договора.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее – Профсоюз), в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее – Профком) Литош Галины Николаевны;

работодатель в лице его представителя – директора Пушкарёвой Нурании Галейевны.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 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 3-х 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 11.01.2016 г и действует в течение 3-х лет.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома (в коллективном договоре определяется конкретная форма участия работников в управлении учреждением – учет мнения (мотивированного мнения), согласование, предварительное согласие и др.):

- 1) положение об оплате труда работников;
- 2) порядок выплат компенсационного и стимулирующего характера руководящих и педагогических работников МОАУ «Лицей № 7», реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- 3) правила внутреннего трудового распорядка;
- 4) соглашение по совершенствованию условий по охране труда;
- 5) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 6) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

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

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

- учет мнения 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 ч.2 ст. 53 ТК РФ;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР: ПРИЕМ, ЗАНЯТОСТЬ, ПЕРЕОБУЧЕНИЕ, ВЫСВОБОЖДЕНИЕ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1 Трудовой договор

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

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

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения, или интересов работника.

2.1.3. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, объём учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени.

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

2.1.5. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу по месту основной работы, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с профкомом.

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

2.1.7. Объём учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен в текущем учебном году за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращение количества часов.

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

2.1.9. Преподавательская работа педагогическим работникам других образовательных учреждений и организаций предоставляется в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объёме не менее чем на ставку заработной платы.

2.1.10. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет, устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период для выполнения другими учителями.

2.1.11. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только

а) по взаимному согласию сторон

б) по инициативе работодателя в случаях:

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

- временного увеличения объёма учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения;

- временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки не может превышать одного месяца в течение календарного года);

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

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

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

2.1.12. О введении изменений условий трудового договора, работник должен быть уведомлен работодателем не позднее, чем за два месяца (ст. 73, 162ТКРФ).

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

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

2.2 Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

2.2.2. Работодатель по согласованию с профкомом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников,

перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития учреждения.

2.2.3. Работодатель обязуется:

2.2.3.1. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в 3 года.

2.2.3.2. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

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

2.2.3.4. 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 ст. 173 – 176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

2.2.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 07 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

2.2.3.6. Продлевать действие имеющихся квалификационных категорий педагогическим и руководящим работникам в случаях:

-длительной нетрудоспособности, отпуска по уходу за ребенком, отпуска до 1 года в соответствии с п. 5 ст. 55 ФЗ “Об образовании в РФ”, при выходе на работу срок действия имеющейся квалификационной категории продлевается соответствующей аттестационной комиссией по ходатайству администрации образовательного учреждения в индивидуальном порядке не более чем на один год.

2.2.3.7. Освободить от прохождения экспертной оценки в случае получения награды или победы в конкурсе педагогических работников образовательных учреждений области (за каждую - единожды) в процессе аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) в случаях:

- получения государственных наград за достигнутые результаты образовательной деятельности (медаль, орден);

- победы на областном, межрегиональном или всероссийском этапах конкурсов (олимпиад) профессионального мастерства, в том числе в номинациях;
- победы в конкурсе лучших учителей Российской Федерации в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование»;
- награждения нагрудным знаком, название которого начинается со слов «Почетный работник»;
- награждения значком, название которого начинается со слова «Отличник».

III. СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА: ФОРМЫ И РАЗМЕР ОПЛАТЫ, ВЫПЛАТА КОМПЕНСАЦИЙ, РАСПРЕДЕЛЕНИЕ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ОПЛАТЫ ТРУДА. МЕХАНИЗМ РЕГУЛИРОВАНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА. НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

3. Стороны исходят из того, что:

3.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, утвержденным директором.

Работодатель обязуется оплачивать труд на основе действующего нормативного акта учредителя образовательной организации, определяющего порядок формирования фонда оплаты труда, условия оплаты, порядок и условия установления выплат компенсационного характера, объемные показатели и порядок отнесения учреждений к группам по оплате труда, размеры базовых должностных окладов (базовых ставок заработной платы).

3.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством, системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда (приложение №1, №2) и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); выплаты компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других

выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.3. Работодатель обязуется по письменному заявлению работника перечислять заработную плату на указанный им счет в банке.

3.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 15 и 30 числа текущего месяца. Устанавливается следующее соотношение частей заработной платы: 50% и 50%.

3.5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

3.6. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

3.7. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

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

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания соответствующего профилю педагогической деятельности - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук соответствующей профилю педагогической деятельности - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук соответствующей профилю педагогической деятельности - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

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

3.9. Педагогическим работникам, приступившим к работе в образовательной организации в год окончания образовательной организации высшего профессионального образования, выплачивается надбавка в размере 20% к базовому должностному окладу.

3.10. При работе в производствах (выполнении работ) с вредными и (или) опасными условиями труда к тарифным ставкам и должностным окладам работников производить доплаты в размере 12 % тарифной ставки (оклада), либо в конкретных размерах по категориям работников, согласно **приложению № 6**.

Работодатель обязан обеспечить безопасные условия труда в соответствии со статьей 212 ТК РФ. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признано безопасным, то указанные компенсации снимаются.

3.11. Период отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим (карантин), климатическим (низкая температура воздуха, штормовое предупреждение) и другим основаниям (аварийная ситуация, чрезвычайная ситуация и др.) является для педагогических работников и иных работников рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.12. Оплата за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится по ставкам не ниже 35% от должностного оклада.

3.13. В случае выполнения работником обязанностей временно отсутствующего работника работодатель производит дополнительную оплату в соответствии с объемом выполненной работы (по количеству дней либо по количеству часов педагогической работы). Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

3.14. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам, получающим должностной оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх 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 сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

3.15. Выплаты компенсационного характера (в том числе за классное руководство) педагогическим работникам образовательной организации производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

3.16. Выплаты стимулирующего характера (оплата за достижения показателей качества, результативности, эффективности) производятся в целях перехода к *эффективному контракту (трудовому договору с работником, в котором кон-*

критерии его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки).

В трудовых договорах, заключаемых с педагогическими работниками на принципах эффективного контракта, должны устанавливаться измеримые показатели и критерии качества (результативности, продуктивности) установленные локальными актам.

К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы в организации;
- выплаты за рост качества обучения;
- выплаты за подготовку призеров олимпиад, конкурсов, лауреатов конференций различного уровня;
- выплаты за участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработку и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов;
- выплаты за участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях);
- выплаты за проведение мероприятий по профилактике вредных привычек у обучающихся;
- выплаты за снижение (отсутствие) пропусков уроков обучающимися без уважительной причины;
- выплаты за использование информационно-коммуникативных технологий на уроках;
- выплаты за наличие иных показателей в соответствии с коллективным договором или локальными нормативными актами работодателя, принятыми с учетом мнения выборного профсоюзного или иного представительного органа работников организации;
- выплаты за результаты государственной (итоговой) и промежуточной аттестации обучающихся каждой ступени обучения, в том числе в форме единого государственного экзамена и в новой форме государственной (итоговой) аттестации;
- выплаты за результаты государственной аккредитации организации;
- выплаты за развитие инновационной и экспериментальной деятельности;
- выплаты за участие МОАУ «Лицей №7» в районных (городских), областных и всероссийских мероприятиях, результативность участия и т.д.;
- выплаты за организацию предпрофильного и профильного обучения;
- выплаты за качественную организацию работы общественных органов, участвующих в управлении МОАУ «Лицей №7» (методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.);
- выплаты за уровень организации и контроля учебно-воспитательного процесса;
- выплаты за сохранение и укрепление здоровья обучающихся;
- выплаты за организацию работы по сокращению отчисления обучающихся;

- выплаты за результаты готовности МОАУ «Лицей №7» к новому учебному году;
- выплаты за реализацию программы развития МОАУ «Лицей №7»;
- выплаты за иные показатели, предусмотренные локальными актами МОАУ «Лицей №7»;
- премиальные выплаты по итогам работы:
 - премия за высокие результаты работы;
 - премия за образцовое выполнение государственного (муниципального) задания;
 - премия за выполнение особо важных и ответственных работ;
 - премия по итогам работы за квартал;
 - премия по итогам работы за год.

Выплаты стимулирующего характера производятся по решению работодателя один раз в месяц и устанавливаются в процентах к должностному окладу и (или) в абсолютной величине в пределах установленного фонда оплаты труда. Размеры, условия, сроки осуществления стимулирующих выплат устанавливаются внутренними локальными актами, принимаемыми с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.17. Штаты образовательной организации формируются на год с учетом муниципального задания, установленной предельной наполняемости классов (групп). Нормы труда, фактическое содержание и объем трудовых функций каждого работника определяются в трудовом договоре.

3.18. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам.

3.19. Условия оплаты труда, определённые трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Коллективным Договором

3.20. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт руководитель учреждения.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, режимом работы образовательной организации, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.1.2. Для руководителя, заместителей руководителя, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.1.3. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и(или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки (педагогической работы), оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

4.1.4. В образовательной организации учебная нагрузка (объем педагогической работы) на новый учебный год устанавливается директором по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде не менее чем за два месяца до начала ежегодного оплачиваемого отпуска. С уточненной нагрузкой на основе тарификации работник должен быть ознакомлен под роспись до 5 сентября.

4.1.5. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (директору, его заместителям), устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации при условии, если учителя, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

4.1.6. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществляется только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов (групп продленного дня)), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

4.1.7. При установлении учителям, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, объема педагогической работы на новый учебный год, как правило, сохраняется количество часов педагогической работы и преемственность преподавания предметов в классах. Объем педагогической работы, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 4.1.6. настоящего раздела.

При распределении педагогической нагрузки не выработавший педагогический стаж для назначения досрочной трудовой пенсии по старости работник, для которого данное место работы является основным, имеет преимущественное право на педагогическую нагрузку в объеме не менее 1 ставки.

4.1.8. Объем педагогической работы учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

4.1.9. Объем педагогической работы педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на условиях замещения на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

4.1.10. График дежурств педагогических работников по учреждению, график сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни, устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

В дни работы к дежурству по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

4.1.11. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

4.1.12. Продолжительность рабочей недели: шестидневная непрерывная рабочая неделя с одним выходным днем в неделю устанавливается для работников трудовыми договорами.

Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. III ТК РФ).

4.1.13. Рабочее время учителей в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более одного часа.

4.1.14. При наличии возможности учителям, имеющим не более 24 часов педагогической нагрузки в неделю и не имеющим внутреннего совместительства, заместителям директора по учебно-воспитательной работе, по воспитательной работе может быть предоставлен один день в неделю для самостоятельной методической работы без обязательного присутствия на рабочем месте.

4.1.15. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются рабочим временем педагогического работника. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема педагогической работы), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

4.1.16. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается с учетом предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.17. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (должностей работников, труд которых не поддается точному учету во времени или распределяющих рабочее время по своему усмотрению) устанавливается настоящим коллективным договором и является его неотъемлемым приложением. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

Работник с ненормированным рабочим днем может привлекаться к работе как до начала рабочего дня (смены), так и после окончания рабочего дня (смены). Отнесение к данному перечню означает, что работник может самостоятельно решать вопрос о работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в пределах нормальной продолжительности рабочего времени за неделю. Предварительного согласия работника и(или) письменного распоряжения руководителя организации о привлечении его к такой работе не требуется.

Привлечение к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени вызывается необходимостью, обусловленной интересами организации и выполняемой работником трудовой функции и носит эпизодический характер, то есть ни в коем случае не может быть системой. Кроме того, работодатель не вправе поручать работнику выполнение работ, не определенных его трудовой функцией.

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.

4.1.18. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

4.1.19. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

4.1.20. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Для учителей, выполняющих свои обязанности *непрерывно в течение рабочего дня*, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

4.1.21. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон на основании статьи 122 ТК РФ оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев.

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

4.1.22. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

время фактической работы;

время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (долж-

ность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;

время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

4.1.23. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

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

4.1.24. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу с вредными условиями труда при условии, если работа в данных условиях воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса подтверждается результатами специальной оценки условий труда – 7 дней;

- за ненормированный рабочий день - 3 дня.

4.1.25. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.1.26. Ежегодный отпуск должен быть перенесён или продлён:

- при временной нетрудоспособности работника;

- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год. При этом учителям, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении учитывается, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

4.1.27. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

4.1.28. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.1.29. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

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

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

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 дней;

- одинокому родителю, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;

- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет – 14 дней;

- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет – 14 дней;

- в связи с переездом на новое место жительства, регистрации брака детей работника, проводов детей на военную службы, для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 1 сентября – 1 календарный день;

- тяжелого заболевания близкого родственника – до 14 календарных дней;

- работникам, имеющим стаж работы в данной образовательной организации более 15 лет – 3 дня;

- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 5 календарных дней.

4.1.30. Работодатель не предоставляет работнику отпуск без сохранения заработной платы по инициативе администрации, а также следит, чтобы отпуск без сохранения заработной платы не превышал 30 дней в году.

4.1.31. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

4.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

4.2.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

4.2.2. Предоставлять работодателю мотивированное согласование при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

4.2.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

V. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

5.1. Уведомлять профком 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).

5.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учётом мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).

5.3. Работникам, уволенным по сокращению численности или штата, предоставляется преимущественное право возвращения на работу в лицей № 7 в случае появления новых рабочих мест.

5.4. При сокращении численности или штата преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьёй 179 ТК РФ, предоставляется работникам:

- награжденным государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- с более высокой квалификацией или производительностью труда, подтверждением высокого уровня квалификации для педагогов считать аттестационную категорию по должности учитель, его профессиональное мастерство, приказы администрации об объявлении благодарностей;
- предпенсионного возраста (2 года до выхода на пенсию);
- проработавшим в учреждении свыше 10 лет;
- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника),
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком (ст. 179, ТКРФ);
- не освобождённым председателям первичных профсоюзных организаций;
- педагогическим работникам, добившимся высоких показателей в учебно-воспитательной работе.

При наличии у работников равного уровня квалификации и равной производительности труда отбор кандидатур, намеченных к увольнению, осуществлять по принципу, «у кого больше преимуществ».

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

5.6 Работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нём, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

VI. Социальные гарантии, льготы, компенсации. Права работников.

Стороны считают, что:

6.1. Образовательное учреждение в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ «О введении в действие Бюджетного кодекса Российской Федерации» самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, используя по своему усмотрению финансовые средства, закрепленные за ним учредителем.

6.2. Оказание материальной помощи, а также премирование работников производится в пределах экономии фонда оплаты труда.

6.3. При возможности устанавливать надбавки к заработной плате работникам, награжденным государственными и ведомственными наградами, в том числе до 1995 г., имеющим ученую степень по профилю педагогической деятельности, исходя из собственных средств (стимулирующего фонда оплаты труда).

Стороны договорились, что:

6.4. Педагогическим работникам, в том числе работающим на условиях совместительства, руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, должна выплачиваться ежемесячно денежная компенсация для обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, предусмотренным законодательством Российской Федерации, независимо от их нахождения в отпуске, нахождения в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, периода временной нетрудоспособности и отсутствия по другим, уважительным причинам, а также независимо от объёма учебной нагрузки.

- 6.5. Работодатель организует в учреждении общественное питание (столовые, буфеты).
- 6.6. Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.
- 6.7. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.
- 6.8. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.
- 6.9. Оказывает методическую помощь педагогическим работникам, участвующим в конкурсах педагогического мастерства («Учитель года», «Лидер в образовании» и др.).

Стороны обязуются добиваться:

- 6.10. Сохранения права педагогических работников на пенсию по выслуге лет.
- 6.11. Выполнения и соблюдения на всех уровнях деятельности образовательного учреждения ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации» от 17 июля 1999 г. №183, ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24 июля 1998 г. №125.
- 6.12. Защищать честь и достоинство работников образовательного учреждения, их права и обязанности.

VII. Охрана труда и здоровья.

Работодатель обязуется:

- 7.1. 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). Для реализации права заключить соглашение по охране труда (приложение № 4) с определением в нём технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.
- 7.2. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда работодателями, осуществляется в размере не менее 0,2 % от фонда оплаты труда.
- 7.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.
- 7.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций и других материалов за счёт учреждения.
- 7.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утверждёнными перечнями профессий и должностей (приложение № 6,7).

7.6. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

7.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

7.9. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

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

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

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

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

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

7.15. Вести учёт средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

7.16. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путёвки на лечение и отдых.

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

7.18. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

VIII. Гарантии профсоюзной деятельности

Стороны договорились о том, что:

8.1. Права и гарантии деятельности Профсоюза, территориальных и первичных организаций, соответствующих выборных профсоюзных органов определяются ТК РФ, федеральными законами «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «О коллективных договорах и соглашениях», «Об общественных объединениях», Законом РФ «О порядке разрешения коллективных

трудовых споров», законами Оренбургской области «О профессиональных союзах Оренбургской области», их правах и гарантиях деятельности», «О социальном партнёрстве в Оренбургской области», Генеральным соглашением между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, отраслевым тарифным Соглашением, Соглашением между администрацией, профсоюзами и работодателями Оренбургской области, Уставом Профсоюза работников народного образования и науки РФ, Уставом учреждения, коллективным договором.

8.2. 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.

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

8.4. 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 пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

8.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счёт профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. 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 одного процента от начисленной заработной платы.

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

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

8.7. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

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

8.8. Члены выборного профсоюзного комитета, уполномоченные профсоюза по охране труда и социальному страхованию, представители профсоюзной организации в создаваемых в учреждении совместных с работодателем комиссиях освобо-

ждаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором.

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

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

8.11. Работодатель с учётом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ).
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ)
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ)
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ)
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ)
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ)
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ)
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ)
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днём (ст. 101 ТК РФ)
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ)
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ)
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ)
- применение и 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 (ст. 196 ТК РФ)
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

IX. Обязательства профкома

Профком обязуется:

9.1. 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 счёт первичной профсоюзной организации.

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

- 9.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 9.4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
- 9.5. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 9.6. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 9.7. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с райкомом (горкомом, советом) профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.
- 9.8. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санитарно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.
- 9.9. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 9.10. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 9.11. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.
- 9.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.
- 9.13. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в особых случаях.
- 9.14. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

Х. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

Стороны договорились, что:

- 10.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 10.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 10.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.
- 10.4. Рассматривают в 3-х-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 10.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью

предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

10.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

10.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трёх лет со Дня подписания.

10.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за два месяца до окончания срока действия данного договора.

Юридический адрес:

460051 г. Оренбург, пр. Промысловый, 11

Приложения к коллективному договору

- 1) положение об оплате труда работников МОАУ «Лицей № 7», штатное расписание;
- 2) порядок выплат компенсационного и стимулирующего характера руководящих и педагогических работников МОАУ «Лицей № 7», реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- 3) правила внутреннего трудового распорядка;
- 4) соглашение по совершенствованию условий по охране труда;
- 5) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- 6) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 7) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение моющими и обезвреживающими средствами.

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе оплаты труда работников муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Лицей №7» города Оренбурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников МОАУ «Лицей №7», реализующего основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – Положение) определяет систему оплаты труда руководящих работников и педагогических работников; учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции (далее - работники) в лицее.

1.2. Правовым основанием введения системы оплаты труда являются Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Трудовой кодекс Российской Федерации, приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих», приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих», приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», **Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2015 год (утвержденные решением Российской трехсторонней комиссии по урегулированию социально-трудовых отношений от 24.12.2014 протокол № 11), Постановления Администрации г. Оренбурга от 27.04.2015 г. №961-п «О внесении изменений в постановление «Об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных организаций города Оренбурга, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования» от 31.10.2014 г. №2581-п».**

1.3. Месячная заработная плата руководителей, педагогических работников и работников МОАУ «Лицей №7», полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством, и не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп.

1.4. Заработная плата руководителей, педагогических работников и работников организаций определяется в соответствии с разделами 3 – 8 настоящего Положения.

1.5. Выплаты компенсационного характера руководителям, педагогическим работникам и работникам МОАУ «Лицей №7» устанавливаются в соответствии с разделом 7 настоящего Положения. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работодателем в процентах к должностному окладу или в абсолютной величине.

1.6. Стимулирование труда руководителей, педагогических работников и работников МОАУ «Лицей №7» осуществляется в порядке, определенном локальными актами организации с учетом показателей, установленных разделом 8 настоящего Положения.

1.7. Заработная плата руководителей, педагогических работников и работников МОАУ «Лицей №7» (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения настоящего Положения, при условии сохранения объема должностных (трудовых) обязанностей руководителей, педагогических работников и работников организаций и выполнения ими работ той же квалификации.

1.8. Выплаты стимулирующего характера руководителям, педагогическим работникам и работникам МОАУ «Лицей №7» устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, сформированного в порядке, установленном настоящим Положением.

1.9. Оплата труда руководителей, педагогических работников и работников МОАУ «Лицей №7», занятых по совместительству, совмещению, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства и совмещения, производится отдельно по каждой из должностей.

1.10. Изменение размеров должностных окладов руководителей и педагогических работников МОАУ «Лицей №7» производится:

- при увеличении стажа педагогической работы - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера должностного оклада;

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

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

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

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

1.11. При наступлении у руководителей, педагогических работников права на изменение размера должностных окладов в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период их временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ними сохраняется средняя заработная плата, изменение размера должностных окладов осуществляется по окончании указанных периодов.

1.12. Вакантные должности руководителей, педагогических работников МОАУ «Лицей №7» рассчитываются исходя из базового должностного оклада (базовой ставки заработной платы) педагогических работников с учетом средних повышающих коэффициентов, сложившихся в лицее.

Вакантные должности работников МОАУ «Лицей №7» рассчитываются исходя из базового должностного оклада (базовой ставки заработной платы) работника лицея, но не менее минимального размера оплаты труда.

1.13. К заработной плате руководителей, педагогических работников и работников МОАУ «Лицей №7» применяется районный коэффициент в размере 15 процентов, установленный Постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в Северных и Восточных районах Казахской ССР» и Постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 02.07.1987 № 403/20-155 «О размерах и порядке применения районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР».

2. Порядок формирования фонда оплаты труда заместителей руководителя, педагогических работников и работников МОАУ «Лицей №7»

2.1. Фонд оплаты труда руководителей, педагогических работников и работников МОАУ «Лицей №7» (далее – фонд оплаты труда) формируется из базовой части и стимулирующей части и рассчитывается по формуле:

$ФОТ = ФОТб + ФОТст$, где:

ФОТ – фонд оплаты труда;

ФОТб – базовая часть фонда оплаты труда;

ФОТст – стимулирующая часть фонда оплаты труда.

2.2. Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТб) формируется из средств на оплату должностных окладов, ставок заработной платы, которые определяются на предстоящий финансовый год (из расчета на 12 месяцев), исходя из штатного расписания и тарификационного списка МОАУ «Лицей №7» по состоянию на на-

чало соответствующего учебного года и средств на выплаты компенсационного характера. Рекомендуемое значение средств на выплаты компенсационного характера составляет до 25 процентов средств, предусмотренных на оплату должностных окладов, базовых должностных окладов (базовых ставок заработной платы).

2.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда (ФОТст) формируется из средств на выплаты стимулирующего характера. Рекомендуемое значение средств на выплаты стимулирующего характера составляет до 30 процентов средств, предусмотренных на оплату должностных окладов, базовых должностных окладов (базовых ставок заработной платы).

2.4. Экономия средств по фонду оплаты труда, образовавшаяся в ходе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, а также в результате проведения мероприятий по оптимизации штатного расписания МОАУ «Лицей №7», может направляться на выплаты стимулирующего характера руководящим, педагогическим работникам и работникам лицея за показатели качества и результативности.

2.5. Директором МОАУ «Лицей №7» самостоятельно формируется и утверждается штатное расписание учреждения в пределах фонда оплаты труда, при этом обязательными для применения являются: Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих и Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.6. Оплата труда руководящих, педагогических работников и работников МОАУ «Лицей №7» производится на основании трудовых договоров.

3. Условия оплаты труда заместителей руководителя

3.1. Заработная плата заместителей руководителя состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентах к должностному окладу или в абсолютной величине.

3.3. Выплаты стимулирующего характера для руководителей устанавливаются трудовым договором в порядке, установленном локальным нормативным правовым актом работодателя в пределах фонда оплаты труда организации на основании показателей (критериев), установленных такими актами.

3.4. Должностные оклады заместителей руководителя лицея устанавливаются трудовым договором на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя организации, в пределах фонда оплаты труда организации.

4. Условия оплаты труда педагогических работников организаций

4.1. Заработная плата педагогических работников МОАУ «Лицей №7» состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.2. Должностной оклад педагогических работников МОАУ «Лицей №7» рассчитывается по формуле:

$Д_о = (Б_до \times Б_к \times (1 + К_ст + К_кв + К_сп)) + 100$ рублей, где:

Д_о - должностной оклад;

Б_{до} - базовый должностной оклад;

Б_к - базовый коэффициент наполняемости;

повышающие коэффициенты:

К_{ст} - коэффициент стажа педагогической работы;

К_{кв} - коэффициент квалификации;

К_{сп} - коэффициент специфики работы;

100 рублей - средства, направленные на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

4.3. Базовый коэффициент наполняемости при расчете должностного оклада педагогических работников МОАУ «Лицей №7» (при отсутствии классов коррекционного обучения) определяется по формуле:

$Б_к = (1 + К):2$, где:

Б_к - базовый коэффициент наполняемости;

К - показатель отклонения фактической наполняемости классов от нормативной наполняемости классов.

4.4. Если базовый коэффициент наполняемости меньше 1, при расчете К применяется за 1, при величине базового коэффициента более 1, при расчете применяется по фактически сложившемуся коэффициенту.

4.5. Показатель отклонения фактической наполняемости классов от нормативной наполняемости классов определяется по формуле:

$К = Ф_{Нкл} / Н_{Нкл}$, где:

К - показатель отклонения фактической наполняемости классов от нормативной наполняемости классов;

Ф_{Нкл} - фактическая наполняемость классов;

Н_{Нкл} - нормативная наполняемость классов:

- 25 учащихся - в организациях, расположенных в городе;

4.6. При наличии в организации классов коррекционного обучения, для педагогических работников организаций, за исключением учителей, за Ф_{Нкл} принимается фактическая средняя наполняемость классов по организации. Фактическая средняя наполняемость классов по организации рассчитывается путем деления фактической численности обучающихся в организации на фактическое число классов. При этом базовый коэффициент наполняемости классов определяется по формуле:

$Б_к = (1 + К_{Отк} + К_{Ккл})/3$, где:

Б_к - базовый коэффициент наполняемости классов;

КОтк - показатель отклонения фактической наполняемости классов от нормативной наполняемости классов (для общеобразовательных программ);

ККкл - показатель отклонения фактической наполняемости классов от нормативной наполняемости классов (для программ в классах коррекционного обучения).

Размер фактической средней наполняемости классов, размер показателя отклонения фактической наполняемости классов от нормативной наполняемости классов и размер базового коэффициента определяется с точностью до двух десятичных знаков после запятой.

4.7. При определении показателя отклонения фактической наполняемости классов от нормативной наполняемости классов (для общеобразовательных программ) (КОтк) расчет производится исходя из средней наполняемости классов в организации при установлении должностного оклада для учителей начальных классов, учителей, ведущих часы в нескольких классах с разной наполняемостью по одному предмету, учителей иностранного языка, трудового обучения, физической культуры, информатики и вычислительной техники, физики, химии (во время проведения практических занятий) и в случае деления класса на две подгруппы.

4.8. Для педагогических работников, ведущих занятия в классах, занимающихся по общеобразовательной программе, и в классах, занимающихся по коррекционной программе, базовый коэффициент наполняемости классов (Бк) определяется отдельно по программам обучения.

4.9. Базовый коэффициент наполняемости классов при расчете должностного оклада педагогических работников определяется на начало соответствующего учебного года.

4.10. Повышающие коэффициенты к должностным окладам педагогических работников МОАУ «Лицей №7» устанавливаются в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

4.11. Выплаты стимулирующего характера для педагогических работников МОАУ «Лицей №7» устанавливаются трудовым договором в порядке, установленном локальным нормативным правовым актом учредителя в процентах к должностному окладу или в абсолютной величине в пределах фонда оплаты труда организации на основании показателей (критериев), установленных локальным нормативным правовым актом учредителя.

5. Условия оплаты труда работников организаций

5.1. Заработная плата работников МОАУ «Лицей №7» состоит из базовой ставки заработной платы и выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Заработная плата работников МОАУ «Лицей №7» рассчитывается по формуле:

$$\text{Зпл} = (\text{Бст} \times \text{Кв}) + \text{Ст}, \text{ где:}$$

Зпл – заработная плата;

Сзп – Ставка заработной платы;
 Кв – коэффициент выплат компенсационного характера;
 Ст – выплаты стимулирующего характера.

5.3. Доплаты за совмещение профессий (должностей), за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, за расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ рассчитываются исходя из ставки заработной платы с учетом компенсационных выплат.

5.4. Выплаты стимулирующего характера для работников МОАУ «Лицей №7» устанавливаются в процентах к окладу или в абсолютной величине в пределах фонда оплаты труда учреждения на основании показателей (критериев), установленных локальным нормативным актом организации.

6. Порядок установления и применения повышающих коэффициентов

6.1. Повышающие коэффициенты отражают наличие стажа педагогической работы, уровня образования, уровня квалификации, специфики работы, масштаба и уровня управления, численности обучающихся.

6.2. Повышающие коэффициенты руководителей и педагогических работников МОАУ «Лицей №7» устанавливаются в соответствии с таблицей № 1:

Таблица № 1

Таблица повышающих коэффициентов руководителей и педагогических работников МОАУ «Лицей №7»

№ п/п	Наименование коэффициента	Основание для применения коэффициента	Значение коэффициента	
			Руководители	Педагогические работники
1	2	3	4	5
1.	Коэффициент стажа педагогической работы - Кст	высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы		
		более 20 лет	-	0,25
		от 10 до 20 лет	-	0,2
		от 5 до 10 лет	-	0,15
		от 0 до 5 лет	-	0,1
		среднее профессиональное образование стаж педагогической работы*		
		более 20 лет	-	0,2
		от 10 до 20 лет	-	0,15
2.	Коэффициент квалификации - Ккв	квалификационные категории:		
		высшая	-	0,55
		первая	-	0,45
		вторая	-	0,25
		ученая степень:		

		доктор наук**	0,4	0,4
		кандидат наук**	0,2	0,2
		почетные звания РФ**: "Народный", "Заслуженный"	0,2	0,2
		молодой специалист***		0,2
3.	Коэффициент специфики работы - Ксп	лицей и гимназий****	-	0,15
		классы коррекционного обучения	-	0,20
		классы с углубленным изучением отдельных предметов	-	0,15
		за работу в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности	-	0,12
		за работу с детьми с нарушением речи	-	0,20
4.	Коэффициент масштаба и уровня управления - Купр	в зависимости от группы по опла- те труда организации	до 6	-
5.	Коэффициент численно- сти учащихся (воспитан- ников) - Кч	в зависимости от группы по опла- те труда организации и численно- сти обучающихся	до 0,1	-

* педагогическим работникам, занимающим должность педагог-библиотекарь, в стаж работы засчитывается время работы в должности библиотекаря и/или заведующего библиотекой. Время работы в должности педагога засчитывается в стаж работы педагога-библиотекаря при условии выполнения нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы;

** при условии соответствия ученой степени, почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин;

*** к молодым специалистам относятся выпускники образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования очной формы обучения в возрасте до тридцати лет, принятые на работу в организацию в год окончания учебы и не имеющие стажа педагогической деятельности. Статус молодого специалиста действует в течение двух лет с момента окончания учебы. В случае присвоения молодому специалисту квалификационной категории в период действия статуса молодого специалиста, данный статус утрачивает силу с момента присвоения квалификационной категории. В случае призыва выпускника на военную службу срок действия статуса молодого специалиста продлевается с момента окончания учебы на срок военной службы при условии трудоустройства в образовательную организацию по специальности в год окончания военной службы;

**** коэффициент 0,15 применяется для лицеев и гимназий, прошедших государственную аккредитацию.

6.3. Коэффициент стажа педагогической работы (Кст) устанавливается при расчете должностного оклада в соответствии с основаниями, указанными в таблице 1 настоящего Положения.

6.4. Коэффициент квалификации (Ккв) устанавливается на основании документов государственного образца о получении высшего (среднего) профессионального образования (подлинников или нотариально заверенных копий), документов государственного образца о присуждении ученых степеней (подлинников или нотариально заверенных копий диплома кандидата наук, доктора наук), а также документов (подлинников или нотариально заверенных копий), подтверждающих присвоение почетных званий.

6.5. При наличии нескольких оснований для установления коэффициента квалификации (Ккв), коэффициент квалификации устанавливается суммарно по каждому основанию и по каждой занимаемой должности.

6.6. Коэффициент специфики работы (Ксп) учитывает специфику контингента обучающихся в учреждении (классе).

6.7. При наличии нескольких оснований для установления коэффициента специфики работы (Ксп), коэффициент специфики работы устанавливается суммарно по каждому основанию и по каждой занимаемой должности.

6.8. Коэффициенты масштаба и уровня управления (Купр), численности обучающихся (Кч) устанавливаются правовым актом работодателя ежегодно по состоянию на начало соответствующего учебного года в соответствии с группой по оплате труда, к которой отнесена организация. Группа по оплате труда МОАУ «Лицей №7» определяется в соответствии с объемными показателями деятельности (таблица № 1 приложения № 1 к настоящему Положению).

6.9. Отраслевой (функциональный) орган администрации города Оренбурга, осуществляющий функции и полномочия учредителя организации, вправе изменять коэффициенты масштаба и уровня управления (Купр), численности обучающихся (Кч) путем издания соответствующего распоряжения.

7. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

7.1. Настоящий порядок устанавливает виды, условия назначения и размеры выплат компенсационного характера руководящим, педагогическим работникам и работникам МОАУ «Лицей №7».

7.2. К выплатам компенсационного характера относятся:

1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещения профессий (должностей), сверхурочную работу, работу в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

3) выплаты за работу в особых климатических условиях;

4) выплаты за:

- классное руководство;

- проверку тетрадей и письменных работ по русскому языку, родному языку и литературе; по математике; по иностранному языку;

- заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками (в том числе подсобным хозяйством), учебными мастерскими;

- работу с реактивами;

- организацию трудового, учебно-производственного обучения, профессиональной ориентации обучающихся;

- проведение внеклассной работы по физическому воспитанию;

- организацию работы библиотеки (при отсутствии должности заведующего библиотекой, библиотекаря);

- руководство учебно-методическими объединениями;

- ведение делопроизводства;

- заведование учебно-опытным (пришкольным) участком.

7.3. Выплаты руководящим, педагогическим работникам и работникам организации, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.4. В случае если на момент введения настоящего Положения в организации проведена аттестация рабочих мест по условиям труда (специальная оценка условий труда), компенсационные выплаты руководящим, педагогическим работникам и работникам организации, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливаются в размере, определенном по результатам аттестации (специальной оценки).

7.5. В случае если на момент введения настоящего Положения в организации не проведена аттестация рабочих мест по условиям труда (специальная оценка условий труда), компенсационные выплаты руководящим, педагогическим работникам и работникам организации, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда, сохраняются в размере, установленном до введения настоящего Положения, но не превышающем 12 %. При этом работодатель обязан обеспечить безопасные условия труда посредством проведения специальной оценки условий труда в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса РФ. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанные компенсационные выплаты снимаются.

7.6. Рекомендуемый размер компенсационных выплат:

За классное руководство:

- в 1 - 4 классах – 15 % к должностному окладу*;

- в 5 - 11 классах – 20 % к должностному окладу*;

- с числом учащихся в классе 25 и более человек - 1000 рублей в месяц;

- с числом учащихся в классе менее 25 человек – из расчета 40 рублей на одного обучающегося в месяц;

2) проверка тетрадей и письменных работ – 10 % к должностному окладу в 1 - 4 классах.

Педагогическим работникам, ведущим индивидуальные занятия на дому, а также групповые и индивидуальные занятия с обучающимися с 1 - 4 классов, выплата за проверку тетрадей и письменных работ не осуществляется;

3) проверка тетрадей и письменных работ по русскому языку, родному языку и литературе – 15 % к должностному окладу пропорционально отведенным учебным часам;

4) проверка тетрадей и письменных работ по математике, иностранному языку – 10 % к должностному окладу пропорционально отведенным учебным часам.

5) за работу с реактивами учителям химии – 8,4 % к должностному окладу пропорционально отведенным учебным часам;

6) за заведование учебными кабинетами – 10 % к должностному окладу. Количество оплачиваемых кабинетов в лицее – не более 15 кабинетов;

7) за проведение внеклассной работы с обучающимися по физическому воспитанию:

- с количеством классов-комплектов от 20 до 29 - 50 % к должностному окладу;
 - с количеством классов-комплектов 30 и более - 100 % к должностному окладу;
- 8) за исполнение обязанностей мастера учебных мастерских при условии наличия комбинированных мастерских:
- с количеством классов-комплектов от 21 до 29 – 30 % к должностному окладу;
 - с количеством классов-комплектов 30 и более – 35 % к должностному окладу;
- 9) за исполнение обязанностей мастера простых учебных мастерских:
- с количеством классов-комплектов с 11 и более – 20 % к должностному окладу;
- 10) руководство учебно-методическим объединением – 15 % к должностному окладу;
- 11) ведение делопроизводства при отсутствии в штате секретаря и делопроизводителя – 15 % к должностному окладу (базовой ставке заработной платы);
- 12) заведование учебно-опытным (пришкольным) участком:
- учителям в лицее при условии наличия менее 1 га земли – 20 % к должностному окладу.
- Выплата производится только в период выполнения сельскохозяйственных работ обучающимися на этих участках, а при наличии в лицее теплиц и парникового хозяйства - в течение всего года;
- 13) за работу с библиотечным фондом:
- при условии обслуживания от 801 до 2000 экземпляров учебников – 10 % к должностному окладу;
 - при условии обслуживания от 2001 до 3500 экземпляров учебников – 15 % к должностному окладу;
- За каждые последующие 1 500 экземпляров учебников рекомендуется устанавливать дополнительно 1 % к должностному окладу, но не более 20 % в суммарном исчислении.
- * в классах с числом обучающихся менее 15 человек выплата производится в размере 50 % от соответствующей выплаты. Данный порядок применяется также при делении классов на подгруппы. Перерасчет размеров выплат в связи с изменением количества обучающихся в течение учебного года не производится (кроме случаев, когда тарификация педагогических работников производится на начало первого и второго полугодий соответствующего учебного года).**
- 7.7. Выплата за работу в ночное время производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.8. Выплаты за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производятся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.9. Выплату за ведение кружковой работы рекомендуется отнести к стимулирующей части фонда оплаты труда.

8. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера руководящим, педагогическим работникам и работникам МОАУ «Лицей №7»

8.1. Выплаты стимулирующего характера производятся в целях повышения материальной заинтересованности в достижении высоких результатов в работе и высокого качества труда руководящих, педагогических работников и работников учреждений.

8.2. Выплаты стимулирующего характера и показатели эффективности для руководящих, педагогических работников и работников МОАУ «Лицей №7» устанавливаются локальными актами.

8.3. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы в организации;
- выплаты за рост качества обучения;
- выплаты за подготовку призеров олимпиад, конкурсов, лауреатов конференций различного уровня;
- выплаты за участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработку и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов;
- выплаты за участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях);
- выплаты за проведение мероприятий по профилактике вредных привычек у обучающихся;
- выплаты за снижение (отсутствие) пропусков уроков обучающимися без уважительной причины;
- выплаты за использование информационно-коммуникативных технологий на уроках;
- выплаты за наличие иных показателей в соответствии с коллективным договором или локальными нормативными актами работодателя, принятыми с учетом мнения выборного профсоюзного или иного представительного органа работников организации;
- выплаты за результаты государственной (итоговой) и промежуточной аттестации обучающихся каждой ступени обучения, в том числе в форме единого государственного экзамена и в новой форме государственной (итоговой) аттестации;
- выплаты за результаты государственной аккредитации организации;
- выплаты за развитие инновационной и экспериментальной деятельности;
- выплаты за участие МОАУ «Лицей №7» в районных (городских), областных и всероссийских мероприятиях, результативность участия и т.д.;
- выплаты за организацию предпрофильного и профильного обучения;
- выплаты за качественную организацию работы общественных органов, участвующих в управлении МОАУ «Лицей №7» (методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.);
- выплаты за уровень организации и контроля учебно-воспитательного процесса;

- выплаты за сохранение и укрепление здоровья обучающихся;
- выплаты за организацию работы по сокращению отчисления обучающихся;
- выплаты за результаты готовности МОАУ «Лицей №7» к новому учебному году;
- выплаты за реализацию программы развития МОАУ «Лицей №7»;
- выплаты за иные показатели, предусмотренные локальными актами МОАУ «Лицей №7»;
- премиальные выплаты по итогам работы.

8.4. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению работодателя в пределах установленного фонда оплаты труда организации.

Приложение № 1
к Положению о системе оплаты труда
работников МОАУ «Лицей №7»

**Объемные показатели и порядок отнесения учреждений
к группам по оплате труда**

1.1. К объемным показателям деятельности учреждений относятся показатели, характеризующие масштаб руководства учреждением: численность работников учреждения, количество обучающихся и другие показатели, расширяющие работу по руководству учреждением.

1.2. Объем деятельности каждого учреждения при определении группы по оплате труда оценивается в баллах в соответствии с таблицей № 1.

Таблица № 1

Объемные показатели деятельности учреждений

№ п/п	Показатели	Условия расчета	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Количество обучающихся в учреждении	за каждого обучающегося	0,3
2.	Превышение плановой или проектной наполняемости (по классам или по количеству обучающихся) в учреждении	за каждые 50 человек или каждые 2 класса (группы)	15
3.	Количество руководителей, педагогических работников и работников в учреждении	за каждого руководителя, педагогического работника и работника	1
		дополнительно за каждого педагогического работника, имеющего:	
		первую квалификационную категорию	0,5
		высшую квалификационную категорию	1
4.	Наличие при учреждении филиалов и отдельно стоящих зданий, в которых осуществляется образовательный процесс	за каждый филиал (здание):	
		до 100 человек	20
		от 100 до 200 человек	30
	свыше 200 человек	50	
5.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных классов	за каждый класс	10
6.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе: спортивной площадки, стадиона, бассейна, других спортивных сооружений	за каждый вид	до 15
7.	Наличие оборудованного здравпункта,	за каждый вид	до 15

	медицинского кабинета, оздоровительно-восстановительного центра, столовой		
8.	Наличие на балансе учреждения автотранспортных средств, сельхозмашин, строительной и другой самоходной техники	за каждую единицу	до 3
9.	Наличие в структуре организации загородных объектов (лагерей, баз отдыха)	за каждую единицу	до 30
10.	Использование в учебно-воспитательном процессе учебно-опытных участков (площадью не менее 0,5 га, а при орошаемом земледелии - 0,25 га), парникового хозяйства, подсобного сельского хозяйства, учебного хозяйства, теплиц	за каждый вид	до 50
11.	Наличие: котельной, очистных и других отдельно стоящих сооружений	за каждый вид	до 20
12.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе учебных мастерских	за каждую мастерскую	до 15
13.	Наличие в учреждении творческих коллективов (состав участников не менее 10 человек), регулярно принимающих участие в концертных мероприятиях	за каждый коллектив	до 20

Примечание: конкретное количество баллов, предусмотренных по показателям с приставкой «до», устанавливается правовым актом отраслевого (функционального) органа администрации города Оренбурга, осуществляющего функции и полномочия учредителя организаций.

1.3. Учреждения относятся к I, II, III или IV группе по оплате труда по сумме баллов, определенных на основе объемных показателей деятельности, в соответствии с таблицей № 2.

Таблица № 2

Группы по оплате труда учреждений

Количество баллов	Группа по оплате труда, к которой относится учреждение в зависимости от суммы баллов по показателям			
	I группа	II группа	III группа	IV группа
	свыше 500 баллов	до 500 баллов	до 350 баллов	до 200 баллов

1.4. Группа по оплате труда учреждения определяется правовым актом отраслевого (функционального) органа администрации города Оренбурга, осуществляющего функции и полномочия учредителя учреждения, по состоянию на начало соответствующего учебного года.

1.5. При определении группы по оплате труда учреждения количество обучающихся определяется по списочному составу обучающихся по состоянию на начало соответствующего учебного года.

1.6. За учреждениями, находящимся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда, определенная до начала ремонта, но не более чем на один календарный год.

Приложение № 2
к Положению о системе оплаты труда
работников МОАУ «Лицей №7»

Размеры ставок заработной платы работников МОАУ «Лицей №7»

Размеры ставок заработной платы работников МОАУ «Лицей №7» города Оренбурга устанавливаются:

1. На основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к ПКГ	Базовый должностной оклад (базовая ставка заработной платы)
«Педагогические работники»		
1 квалификационный уровень	Инструктор по труду, инструктор по физической культуре, старший вожатый	5 453,00 рублей
2 квалификационный уровень	Педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, концертмейстер	5 453,00 рублей
3 квалификационный уровень	Воспитатель, методист, педагог-психолог, мастер производственного обучения	5 453,00 рублей
4 квалификационный уровень	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед), педагог-библиотекарь	5 453,00 рублей
«Учебно-вспомогательный персонал»		
1 квалификационный уровень	Младший воспитатель	3 088,50 рублей
2 квалификационный уровень	Диспетчер образовательного учреждения	3 088,50 рублей

2. На основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к ПКГ		
		Базовый должностной оклад (базовая ставка заработной платы)	
«Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»			
1 квалификационный уровень	Архивариус, делопроизводитель, кассир, секретарь, секретарь-машинистка	3 088,50 рублей	
	Калькулятор	6 000,00 рублей	
«Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»			
1 квалификационный уровень	Инспектор по кадрам, лаборант	3 088,50 рублей	
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	3 088,50 рублей	
3 квалификационный уровень	Заведующий общежитием	3 195,00 рублей	
«Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»			
1 квалификационный уровень	Бухгалтер, инженер, инженер по охране труда, инженер - программист	3 088,50 рублей	
«Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»			
1 квалификационный уровень	Начальник отдела материально-технического снабжения	3 088,50 рублей	

3. На основе отнесения их квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к ПКГ		
		Базовый должностной оклад (базовая ставка заработной платы)	
«Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»			
1 квалификационный уровень	Возчик, гардеробщик, грузчик, дворник, кастаньяш, конюх, садовник, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений	3 088,50 рублей	
	Кладовщик	6 000,00 рублей	
2 квалификационный уровень	Водитель автомобиля	3 088,50 рублей	

4. На основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»:

Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	Базовый должностной оклад (базовая ставка заработной платы)
Библиотекарь	3 195,00 рублей

5. В случае введения в штатное расписание учреждения должностей, не указанных в пунктах 1 - 4 настоящего приложения, но предусмотренных приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих», от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», размеры базовых должностных окладов (базовых ставок заработной платы) определяются на основе отнесения должностей педагогических работников и работников организации к соответствующим ПКГ.

6. Размеры ставок заработной платы для должностей педагогических работников и работников, не отнесенных к ПКГ, указанным в 4 настоящего приложения, устанавливаются в следующих размерах:

Должность	Базовый должностной оклад (базовая ставка заработной платы)
Диетсестра	6 000,00 рублей
Заведующий библиотекой в организациях, отнесенных к I группе по оплате труда	5 132,20 рублей
Заведующий библиотекой в организациях, отнесенных к II группе по оплате труда	4 749,90 рублей
Заведующий библиотекой в организациях, отнесенных к III группе по оплате труда	4 395,30 рублей
Инженер технических средств обучения	3 195,00 рублей
Организатор научного общества	3 195,00 рублей
Заведующий клубом	3 195,00 рублей
Заведующий столовой	6 000,00 рублей
Заведующий продуктовым складом	6 000,00 рублей
Мойщик посуды	6 000,00 рублей
Начальник отдела кадров	3 088,50 рублей
Инженер-планерист	3 088,50 рублей
Инженер парашютно-десантной подготовки и парашют-	3 088,50 рублей

ной вышки	
Инженер компьютерного класса	3 088,50 рублей
Комендант	3 088,50 рублей
Лаборант химической очистки	3 088,50 рублей
Художник-оформитель	3 088,50 рублей
Повар	6 000,00 рублей
Подсобный рабочий кухни	6 000,00 рублей
Подсобный рабочий	6 000,00 рублей
Слесарь-сантехник	3 088,50 рублей
Электрик	3 088,50 рублей
Техник-электрик	3 088,50 рублей
Рабочий (по обслуживанию и ремонту здания, по обслуживанию и ремонту здания на отопительный сезон, по обслуживанию бойлера, по текущему ремонту)	3 088,50 рублей

7. В случае увеличения ставок заработной платы педагогических работников и работников учреждения на основании нормативно-правовых актов органов исполнительной власти Российской Федерации, Оренбургской области, муниципального образования «город Оренбург», размер ставок заработной платы определяется в полных рублях.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Г.Н. Литош

« ___ » _____ 2016 г.

Порядок

выплат компенсационного и стимулирующего характера руководящих и педагогических работников МОАУ «Лицей № 7», реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает виды, условия назначения и размеры компенсационных и стимулирующих выплат руководителям и специалистам муниципальных общеобразовательных учреждений Оренбургской области, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.2. Настоящий Порядок составлен в соответствии с Рекомендациями об установлении оплаты труда руководящих и педагогических работников муниципальных общеобразовательных учреждений Оренбургской области, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.3. Настоящий Порядок соответствует, в части компенсирующих выплат, Положению об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений.

II. Выплаты компенсационного характера

2.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

а) доплата за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

б) доплата за работу в выходные и праздничные дни;

в) доплата за работу в ночное время;

г) доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в том числе за:

классное руководство;

проверку тетрадей и письменных работ по русскому языку, родному языку и литературе; по математике; иностранному языку;

обслуживание вычислительной техники;

заведование кабинетами, отделами, лабораториями, учебно-опытными участками, учебными мастерскими;

организацию трудового, учебно-производственного обучения, профессиональной ориентации обучающихся;

проведение внеклассной работы по физическому воспитанию;

организацию работы библиотеки (при отсутствии должности заведующего библиотекой, библиотекаря);

2.2. Размеры выплат компенсационного характера устанавливаются:

А) за работу с вредными и (или) опасными особыми условиями труда – в размере до 12% от должностного оклада (ставки заработной платы);

Б) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объёма выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором – по соглашению сторон трудового договора устанавливается с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы в соответствии со статьями 60,2 и 151 Трудового кодекса РФ.

Размер доплаты работникам может ограничиваться размером оклада временно отсутствующего работника;

В) за сверхурочную работу – в порядке, предусмотренном действующим законодательством о труде.

III. Выплаты стимулирующего характера

3.1 Порядок распределения

3.1.1. Распределение выплат стимулирующего характера работникам Лицея (кроме директора) по результатам труда производится комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее – Комиссия). Определение размера выплат стимулирующего характера по результатам труда директору Лицея производится органом Управления образования администрации г. Оренбурга.

3.2.2. Состав Комиссии утверждается приказом директора Лицея и включает в себя директора Лицея, представителей Совета лицея как органа, обеспечивающего государственно-общественный характер управления Лицеём, профсоюзного комитета, а также представителей всех методических объединений лицея.

3.2.3. Комиссия имеет полномочия:

- оценивать результаты деятельности педагогических работников;
- формировать и утверждать перечень педагогов – получателей выплат стимулирующего характера на основании результатов их деятельности;
- готовить протокол заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат.
- производить премиальные выплаты в пределах накопительного фонда.

3.2.4. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов группы. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов группы, присутствующих на заседании.

3.2.5. Заместители директора Лицея представляют в Комиссию аналитическую информацию о показателях результативности деятельности работников, являющуюся основанием для расчёта и осуществления выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда.

3.2.6. Произведенный Комиссией расчет с обоснованием оформляется протоколом, который подписывается членами комиссии.

3.2.7. На основании протокола Комиссии, директор Лицея в 10-дневный срок издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера работникам лицея.

3.2.8. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно одновременно с выплатой заработной платы.

3.2.9. Приказ о распределении стимулирующей части фонда заработной платы доводится до сведения педагогического коллектива в 10-дневный срок.

3.2. Расчет стимулирующих выплат

3.2.1. Стимулирующие выплаты могут быть установлены до 14% к окладу и (или) определенной суммой.

3.2.2. Основанием для премирования работников являются следующие показатели:

- достижение учащимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения;
- подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня;
- участие в инновационной деятельности (в том числе внедрении федеральных государственных стандартов нового поколения (ФГОС)), ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов;
- распространение передового педагогического опыта учебной и внеклассной работы, системное использование современных, образовательных, инновационных технологий, в том числе информационных и здоровьесберегающих технологий;
- участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях и т.д.);
- организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности и др.

3.2.3. Критериями для начисления стимулирующих выплат являются:

1. Учет сложности предмета:

- ✓ русский язык, математика, начальная школа – 5 баллов;
- ✓ физика, химия, информатика и иностранный язык – 4 балла;
- ✓ история, обществознание, география, биология – 3 балла;
- ✓ технология, физическая культура, ОБЖ, ИЗО, черчение, музыка – 2 балла.

2. Реализация учителем педагогических инициатив (открытые уроки, мастер-классы, выступление на семинарах и конференциях, заседаниях методических объединений, участие в конкурсах):

- ✓ школьного уровня – 5 баллов;
- ✓ городского уровня – 10 баллов;

- ✓ областного, всероссийского – 15 баллов.
3. Участие в инновационной и экспериментальной деятельности с высоким уровнем продуктивности (в том числе внедрении федеральных государственных стандартов нового поколения) – до 10 баллов.
4. Работа по развитию кабинета – до 10 баллов;
5. Руководство методическим объединением, творческой (микро)группой – до 10 баллов;
6. Участие учащихся в ЕГЭ:
- ✓ все учащиеся преодолели минимальный порог – 15 баллов (при наличии неуспевающих баллы не начисляются);
 - ✓ учащиеся набрали от 90 до 99 баллов – по 10 баллов за каждого;
 - ✓ учащиеся набрали 100 баллов – по 20 баллов за каждого;
 - ✓ средний балл учащихся превышает средний областной – 10 баллов;
 - ✓ учитель непрерывно и системно работал в течение не менее одного года в выпускавшемся классе, где все учащиеся преодолели минимальный порог по преподаваемому им предмету, в период их обучения в начальной и основной школе – до 10 баллов.
7. Участие учащихся в ГИА и региональном экзамене:
- ✓ все учащиеся, участвовавшие в ГИА и (или) региональном экзамене, преодолели минимальный порог – 5 баллов;
 - ✓ учащиеся получили максимальный балл – по 5 баллов за каждого.
8. Участие учащихся Лицея в предметных олимпиадах:
- ✓ участие в городских олимпиадах – 5 баллов;
 - ✓ каждое призовое место на городской олимпиаде - 10 баллов;
 - ✓ каждое призовое место на областной олимпиаде – 20 баллов;
 - ✓ призовое место школьной олимпиады начальных классов – 5 баллов.
9. Участие учащихся лицея в научно-практических конференциях, творческих конкурсах и др. по предмету и спортивные соревнования:
- ✓ призовое место в городских мероприятиях - 10 баллов;
 - ✓ призовое место в областных мероприятиях - 15 баллов;
 - ✓ призовое место в мероприятиях всероссийского уровня -20 баллов.
10. Трудовая дисциплина
- ✓ Высокая исполнительская дисциплина – до 10 балла;
 - ✓ Безотказный выход на замену уроков – до 10 баллов;
 - ✓ Работа без больничных листов – до 10 дополнительных баллов.

3.3 Порядок определения размера стимулирующих выплат.

3.3.1 Для определения денежного веса (в рублях) одного балла по учреждению необходимо фонд стимулирующей части оплаты труда (за вычетом доли заместителей директора, доли учебно-вспомогательного персонала и доли на материальные и иные выплаты) разделить на общее количество баллов по учреждению.

3.3.2 Этот показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов конкретного работника, что в результате даёт размер выплаты стимулирующего характера конкретного работника за текущий период.

3.3.3 Расчет размеров выплат из стимулирующей части ФОТ производится по результатам месяца, а также отчетных периодов (четвертей, полугодий), что позволяет учитывать динамику образовательных достижений.

3.3.4 Единовременное премирование работников возможно в следующих случаях:

- качественная помощь при подготовке учащихся к ЕГЭ (представители администрации, психолог, социальный педагог, учителя предметов, не выносящихся и не выбираемых на ЕГЭ, и пр.);
- выполнение больших объемов работ с высоким результатом;
- проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям;
- выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ;
- активное участие в методической работе лица;
- за деятельность по повышению имиджа лица в городе, области;
- юбилейные и памятные даты;
- премирование работников к профессиональному празднику Дню учителя, Новому году.

3.4 Работники лица могут быть не представлены к премированию

Основанием для лишения премии может быть:

- нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, повлекшее дисциплинарное взыскание (устное или письменное);
- нарушение техники безопасности на рабочем месте;
- нарушение инструкций по охране жизни и здоровья учащихся, детский травматизм;
- халатное отношение к учебно-материальной части;
- жалоба (устная или письменная) со стороны родителей обучающихся;

3.5 Премирование заместителей директора по гражданско-патриотическому воспитанию, учебно-воспитательной и воспитательной работе осуществляется по следующим критериям:

- высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся;
- высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса;
- эффективное выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы;
- качественная организация предпрофильного и профильного обучения;
- качественная организация работы коллегиальных органов управления Лицеом (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.);
- сохранение контингента учащихся;
- высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы;
- поддержание благоприятного психологического климата в коллективе.

3.6 Премирование заместителя директора по административно-хозяйственной части осуществляется по следующим критериям:

- эффективное обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы;
- обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда на высоком уровне;
- высокое качество подготовки и организации ремонтных работ.

3.7 Премирование социального педагога и психолога осуществляется по следующим критериям:

- эффективные методические разработки;
- выступление на конференциях, педагогических чтениях, семинарах, результативность участия в различного рода конкурсах;
- представление и обобщение своего опыта на различных уровнях: проведение семинаров, творческих отчетов;
- описание опыта в научных, профессиональных образовательных изданиях и т.п.);
- организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности;
- высокая культура работы с учащимися, учителями и родителями.

3.8 Премирование библиотекаря осуществляется по следующим критериям:

- высокая читательская активность учащихся;
- пропаганда чтения как формы культурного досуга, участие в общешкольных и районных мероприятиях;
- оформление тематических выставок;
- выполнение плана работы библиотекаря на высоком уровне.

Правила внутреннего трудового распорядка.

1. Общие положения

1.1 Целью настоящих правил внутреннего трудового распорядка является установление порядка применения в лицее регламентации в области техники безопасности и производственной санитарии, а также общих постоянных правил, касающихся трудовой дисциплины. Правила охраны труда. Правила общей трудовой дисциплины применяются в отношении каждого работника.

1.2. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189, 190 ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.3 Лицо, поступающее на работу в МОАУ «Лицей № 7», должно отвечать необходимым квалификационным требованиям и представить все сведения о себе и семейном положении, необходимые для составления личного дела работника.

Работник должен информировать учреждение о всех изменениях, происшедших в запрошенных сведениях, в частности, об изменении адреса, семейного положения и т.д.

1.4. Сотрудник лицея своими действиями и поведением способствует повышению профессионального роста и престижа учреждения, в котором он работает.

1.5 Сотрудник в своей повседневной работе руководствуется общей стратегией лицея, указаниями руководства и положениями должностной инструкции.

1.6. Каждый работник - представитель лицея. Это прежде всего определяет его поведение на работе и вне ее. Сотрудник во время работы одевается аккуратно и не броско - все должно подчеркивать его деловитость. Работники относятся лояльно друг к другу и должны быть вежливыми при контактах.

1.7. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и социально-экономических условий для высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения и воспитания, поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.8. Сотрудники бережно относятся к имуществу лицея. Материальная ответственность возникает в связи с утерей либо порчей доверенного имущества и оборудования или из-за халатного отношения к нему. Вся оргтехника по окончании рабочего дня отключается или ставится на автоматический режим работы.

1.9. Каждый сотрудник содержит в чистоте и порядке свое рабочее место, как во время рабочего дня, так и по его окончании. После работы рабочий стол должен быть убран и все Документы должны лежать в папках и делах согласно своему назначению.

1.10. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором после согласования их с Советом учреждения и принятия профсоюзным комитетом лицея.

1.11. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией лицея, а также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Основные обязанности сотрудников МОАУ «Лицей № 7»

2.1 Сотрудники МОАУ «Лицей № 7» обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом лицея, правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов в обучении и воспитании учащихся;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать материалы, топливо и энергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу лицея;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки.

2.2 Педагогические работники лицея несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. О всех случаях травматизма учащихся педагоги должны немедленно сообщать администрации.

2.3 В случае опоздания учащегося на занятия, учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора.

2.4 Курение сотрудников и учащихся в помещениях и на территории лицея запрещается.

2.5 Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие МОАУ «Лицей № 7», без получения на то соответствующего разрешения.

2.6. Каждый работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению: Запрещается использовать это оборудование в личных целях.

2.7. Каждый работник обязан сохранять вне учреждения всю информацию, о которой стало известно при исполнении или в связи с исполнением своих обязанностей.

2.8. В случае прекращения действия трудового договора каждое лицо должно перед уходом вернуть материалы, машины, все оборудование и документацию, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие лицу.

2.9. Запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, находиться в нетрезвом состоянии.

2.10. При выходе на работу в выходные дни и не установленные для работы часы требуется письменное разрешение директора.

2.11. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открыты, кабинеты могут закрываться учителем на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается. Проветривание помещений допускается в режиме фрамуги.

2.12. По окончании рабочего времени, кабинеты закрываются на ключ. Если преподаватель работает в разных кабинетах, то он обязан сдать ключ от кабинета дежурному администратору сразу после окончания занятий.

2.13. Администрация, учителя лица обеспечивают безопасность жизнедеятельности учащихся во время учебного процесса, внеклассных и внешкольных мероприятий, экскурсий, прогулок и т.п. Учитель несёт личную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время учебно-воспитательного процесса. Учитель, проводящий последний по расписанию урок, выводит учащихся в гардероб, обеспечивает порядок и провожает детей до выхода из лица.

2.14. Классный руководитель по окончании любого мероприятия выводит учащихся в гардероб, обеспечивает порядок и провожает детей до выхода из лица:

- классный руководитель организует питание учащихся, обеспечивает своевременную оплату питания.

2.15. Руководители кружков, спортивных секций встречают детей за 15 минут до занятия и выводят учащихся в гардероб, обеспечивают порядок и провожают детей до выхода из лица.

2.16. Для предупреждения простудных заболеваний дежурный администратор, дежурные учителя и сотрудники службы безопасности не допускают самовольного выхода учащихся во время перемен в холодное время года без верхней одежды и сменной (второй) обуви.

2.17. Задержка учащихся педагогическими работниками школ после уроков разрешается в строго определенных случаях:

- проведение классных часов и собраний;
- проведение и подготовка внеклассных и общих школьных мероприятий;
- генеральная уборка и уборка класса, дежурство;
- зачёты, дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

2.18. При организации экскурсий, мероприятий, спортивных соревнований, связанных с выездом учитель (классный руководитель) не позднее, чем за 3 дня должен представить заявку на участие с указанием даты, времени и места выезда, списка учащихся для подготовки приказа.

2.19. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утверждённому плану эвакуации.

2.20. Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации Педагогических кадров.

2.21 Персонал обязан выполнять указания, приказы и распоряжения директора и его заместителей. Запрещаются любые действия, нарушающие нормальный порядок или дисциплину. К таким действиям относятся:

- распространение в лицее изданий, листовок, петиции и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- присутствие в лицее посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос материалов, инструментов без разрешения руководства лицея;
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения директора.

3. Порядок приема перевода и увольнения работников

3.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

3.2. Трудовой договор заключается на определенный, неопределенный срок, либо на срок выполнения определенной работы. Во всех случаях условия, согласованные в договоре, не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством о труде.

3.3. Наряду со штатными сотрудниками, учебный процесс в лицее могут осуществлять специалисты на условиях совместительства или оплаты труда в порядке, установленном законодательством РФ.

3.4. При приеме на работу администрация лицея вправе потребовать от поступающего работника предоставления:

- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования. Для лиц, поступающих на работу впервые, документы на получение пенсионного страхового свидетельства оформляются по месту работы;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

3.5. Лица, принимаемые на работу, требующую наличия специальных знаний (соответствующей квалификации), обязаны предоставить соответствующий документ об образовании или профессиональной подготовке (диплом, аттестат, удостоверение и т.п.), подтверждающий право работника занимать должность, на которую он претендует. Копии этих Документов должны храниться в личном деле работника.

3.6. На основании трудового договора издается приказ, который объявляется работнику под расписку. В нем указывается наименование должности в соответствии со штатным расписанием и Условия оплаты труда.

3.7. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

3.8. При приеме на работу администрация лицея знакомит работника с его Функциональными обязанностями, условиями и оплатой труда, Правилами внутренне-

го трудового Распорядка, Инструкциями по охране труда и технике безопасности и другими необходимыми документами.

3.9. Решение о переводе в другое подразделение принимает директор на основе заявления сотрудника, завизированного начальником подразделения, где он работает, и начальником подразделения, в которое сотрудник хочет перейти.

3.10. Увольнение работников по собственному желанию с расторжением при этом, заключенного договора осуществляется директором лица на основе поданного заявления и после завершения порученной им работы. По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск с последующим увольнением. При этом днем увольнения считается последний день отпуска. В случае, если сотрудник оставляет работу без надлежащего оформления, его действия рассматриваются как грубое нарушение дисциплины. В этом случае такие действия рассматриваются как длительный прогул, и запись в трудовой книжке производится соответствующая.

3.12. На всех работников лица, проработавших свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту их работы.

3.13. На каждого педагогического работника лица ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, копий приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

3.14. Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности в лице и выдаются на руки работнику после его увольнения. Личные дела работников хранятся в лице, и после увольнения работника.

4. Права и обязанности администрации

4.1. Администрация лица имеет право:

4.1.1. Распоряжаться имуществом, финансами и иными средствами лица в пределах, предоставленных Уставом лица и учредительными документами.

4.1.2. Действовать от имени лица и представлять его интерес во всех организациях и учреждениях.

4.1.3. Издавать приказы, инструкции, обязательные для исполнения всеми работниками лица.

4.1.4. Осуществлять прием и увольнение работников, зачисление учащихся на обучение и их отчисление в случаях, предусмотренных Уставом лица и настоящими правилами.

4.1.5. Самостоятельно решать иные вопросы, возникающие в текущей деятельности и не отнесенные к компетенции Совета лица или учредителей.

4.2. Администрация лица обязана:

4.2.1. Обеспечить надлежащие условия для реализации работниками лица, прав и обязанностей, предусмотренных Уставом, настоящими правилами, должностными инструкциями и другими документами.

4.2.2. Выплачивать работникам заработную плату не реже двух раз в месяц. При выплате заработной платы работнику выдавать расчетный лист, утвержденный работодателем.

- 4.2.3. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование имеющихся ресурсов, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.
- 4.2.4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда.
- 4.2.5. Обеспечивать систематическое повышение работниками лица теоретического уровня и профессионального мастерства, проводить в установленные сроки аттестацию работников на основании Положения об аттестации.
- 4.2.6. Принимать меры по своевременному обеспечению всех служб лица необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.
- 4.2.7. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников лица, предупреждать их заболеваемость, травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии, гигиены, правил пожарной безопасности.
- 4.2.8. Руководство лица проявляет внимание к просьбам и заявлениям служащих и оказывает в рамках своей компетенции помощь в решении возникших проблем.

5. Рабочее время педагогов и сотрудников и его использование.

5.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается в соответствии с учебной нагрузкой и не должна превышать 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени сотрудников МОАУ «Лицей № 7» устанавливается в соответствии с утверждённой директором циклограммой работы на основании действующего законодательства РФ.

В соответствии с действующим законодательством продолжительностью работы считается время действительно выполняемой работы: это означает, что каждое лицо наемного труда находится на своём рабочем месте в часы, установленные для начала и окончания работы.

5.2. В лицее установлена шестидневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 40 часов.

5.3. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор лица по согласованию с ПК (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск). При этом необходимо учитывать:

- у учителей, как правило, должна сохраняться преемственность и объём учебной нагрузки;
- молодых специалистов необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее 18 часов в неделю, соответствующих ставке заработной платы;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объём учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.4. Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией лицея по согласованию с ПК:

- время работы сотрудников лицея определяется циклограммой;
- работники лицея, уходя с работы, сдают ключ от кабинета дежурному администратору;
- в библиотеке необходимо вывесить график работы библиотеки.

5.5. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Перемена между уроками также является рабочим временем. Дежурный администратор является на дежурство за полчаса до начала уроков.

5.6. Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в неделю;
- вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;
- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчётность о посещаемости и успеваемости учеников и др.)

5.7. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учителя на переменах, а также начала уроков после звонка не допускается и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

5.8. График дежурств учителей разрабатывается представителем администрации с учётом мнения ПК и утверждается директором лицея. Администрация и ПК в тесном контакте осуществляют контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей.

5.9. Учителя, дежурные по столовой, при содействии дежурного администратора и классных руководителей осуществляют контроль за порядком в столовой и поведением учеников, качеством и количеством пищи, отпускаемой сотрудниками столовой.

5.10. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному заместителем директора по учебно-воспитательной работе при согласовании с Профсоюзным комитетом. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

5.11. Педагогическим и другим сотрудникам лицея запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;
- удалять учащихся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

5.12. Учитель своевременно по графику выводит учащихся в столовую.

5.13. Заместитель директора лицея своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене.

5.14. Устанавливается единый день совещаний - понедельник, педагогических советов - понедельник по плану (не реже 1 раза в четверть и предварительные педагогические советы по итогам четверти), собраний трудового коллектива.

5.15. В лицее устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- обращение к ученику должно быть уважительным;
- учитель в самом начале урока (организационный момент) требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- учитель вырабатывает спокойный, сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими приёмами;
- категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива - спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию знаний в зависимости от отношения учащихся к учителю, их поведения, рекомендаций психолога;
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, утверждённом методическим советом лицея;
- все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

5.16. Режим рабочего времени работников лицея в каникулярный период:

- в период осенних, зимних, весенних, летних каникул, установленных для обучающихся в лицее и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками, являются рабочим временем;
- в каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах педагогической нагрузки согласно тарификации.

6. Дисциплина

6.1. Сотрудник лица обязан выполнять указания, которые дают ему директор и его заместители, а также приказы и предписания, которые доводятся до его сведения с помощью служебных инструкций и объявлений.

6.2. По распоряжению директора его заместителя подготавливают проекты документов, приказов, писем, отчетов в пятидневный срок.

6.3. Сотрудник лица обязан:

- проявлять наибольшее уважение к другим лицам под угрозой применения в противном случае мер взыскания;
- сохранять вне лица в полной тайне всю информацию, о которой стало известно при исполнении в связи с исполнением своих обязанностей.

6.4. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения директора.

Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

Разрешение на оставление рабочего места может быть дано, в частности, в следующих случаях:

- заболевшее на рабочем месте лицо, работающее по найму, должно отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьёзное событие в семье;
- обязательный вызов работником вышестоящих органов;
- вызов в центры социальной службы;
- регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам;
- по служебной необходимости с обязательной регистрацией в «Журнале учёта рабочего времени» по согласованию с директором.

О любом отсутствии на рабочем месте вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщить руководству в 24-часовой срок, по истечению которого работающее по найму лицо считается неправомерно отсутствующим.

Через 48 часов после прекращения работы должен представить медицинскую справку с указанием предполагаемого срока отсутствия на работе.

Отсутствие медицинской справки считается проступком, влекущим за собой направление руководством указанному лицу предупреждения заказным письмом.

Правила внутреннего трудового распорядка работы лица являются едиными и обязаны исполняться всеми сотрудниками лица без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на директора лица, его заместителей и профсоюзный комитет.

В случае нарушения настоящих правил, должностных инструкций, инструкций по охране труда и дисциплины лица директор может с учётом серьёзности проступков или их повторения применять меры взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7. Поощрения и наказания работников

7.1. К работникам лица могут применяться все предусмотренные ТК РФ меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком, денежной премией, почетной грамотой.

7.1.1. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.1.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.1.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санаторий, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.).

7.2. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине трудовых обязанностей, возложенных на него Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация лица применяет следующие взыскания:

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

7.4. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в качестве дисциплинарного взыскания помимо оснований, предусмотренных п.5 10 статьи 81 ТК РФ, являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

7.9. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.10. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.11. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях может быть доведен до сведения работников лица.

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.14. Администрация лица по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший работник, добросовестно относящийся к труду.

8. Охрана труда

Для обеспечения безопасности жизнедеятельности и охраны труда Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;
- содержать в хорошем состоянии рабочий стол, шкафы и всю технику, доверенную ему для выполнения своей работы и технического ухода за нею;
- о любой неполадке немедленно сообщать руководству лица;
- о любом телесном повреждении, какой бы степени серьезности оно не было, ставить в известность медицинских сотрудников и руководство лица.

Запрещается мыть окна и светильники без прохождения целевого инструктажа у курирующего заместителя директора, с обязательной отметкой в журнале инструктажа на рабочем месте.

Приложение № 4
к Коллективному договору
УТВЕРЖДАЮ
Директор МОАУ «Лицей № 7»
_____ Н.Г. Пушкарёва
« ___ » _____ 2016 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____ Г.Н. Литош
« ___ » _____ 2016 г.

СОГЛАШЕНИЕ
по совершенствованию условий охраны труда в 2016 году

№	Содержание мероприятия	Финансирование работ (услуг)	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1	Обеспечение теплового режима в помещениях школы в осенне-зимний период	Бюджетные средства	Октябрь-апрель	Зам.директора по АХР
2	Осуществление контроля за оснащением рабочих и учебных мест	Бюджетные средства	По мере необходимости	Зам. директора по АХР, кл. руководители
3	Ежегодный медосмотр сотрудников	Бюджетные средства	Апрель	Зам. директора по АХР
4	Проведение профилактических прививок против гриппа	Бюджетные средства	Сентябрь-октябрь	Зам. директора по АХР
5	Осуществление контроля за исправностью оборудования в учебных кабинетах, лабораториях, спортивном зале, на пищеблоке.	Бюджетные средства	1 раз в квартал	Зам. директора по АХР, зав. кабинетами
6	Осуществление контроля за загазованностью и запылённостью в кабинетах химии, мастерских, на пищеблоке	Бюджетные средства	1 раз в полугодие	Зав. кабинетами, кл. руководителями
7	Оборудование компьютерных классов в соответствии с нормами СанПиН	Бюджетные средства	Июль-август	Зам. директора по УВР, АХР

8	Проверка своевременного проведения инструктажей по охране труда	Бюджетные средства	1 раз в полугодие	Председатель ПК, зам. директора по АХР
9	Оформление и представление акта о нарушении требований охраны труда руководителю	Бюджетные средства	В случае их выявления	Председатель ПК
10	Проверка своевременного проведения инструктажей по охране труда	Бюджетные средства	1 раз в полугодие, внеплановый по мере необходимости	Председатель ПК, зам. директора по АХР, специалист ОТ
11	Проверка на наличия на рабочих местах инструкции по охране труда	Бюджетные средства	Постоянно	Председатель ПК, зам. директора по АХР, специалист ОТ
12	Участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве и профзаболеваний	Бюджетные средства	По мере необходимости	Директор, председатель ПК, специалист ОТ
13	Обеспечение технических работников спец-одеждой: халатами, перчатками, калошами	Бюджетные средства	1 раз в год	Родительский комитет, зам. директора по АХР
14	Контроль деятельности по профилактике детского травматизма	Бюджетные средства	постоянно	Специалист ОТ, Кл.руководители, учителя
15	Оказание материальной помощи работникам	Средства профсоюзного комитета	В течение года	Председатель ПК
16	Организация летнего отдыха работников и их детей	Средства профсоюзного комитета	В течение года	Председатель ПК

Приложение № 5

к Коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОАУ «Лицей № 7»

_____ Н.Г.Пушкарёва

« ___ » _____ 2016 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

_____ Г.Н.Литош

« ___ » _____ 2016 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей с вредными условиями труда, которым выплачивается надбавка в размере до 12 % к должностному окладу

1. Лаборант кабинета химии 12 %
2. Уборщик служебных помещений 12 %

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Г.Н. Литош

« ___ » _____ 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОАУ «Лицей № 7»

Н.Г.Пушкарёва

« ___ » _____ 2016 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами защиты

1. Уборщик служебных помещений – 12,5 ст.
2. Рабочий по обслуживанию здания – 2 ст.
3. Гардеробщик – 1 ст.
4. Водитель – 1 ст.
5. Дворник – 2 ст.
6. Электромеханик – 0,5 ст.
7. Сторож (вахтер) – 5 ст.

№	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (согласно приказа №997)
1.	Водитель	<i>При управлении легковым автомобилем</i> Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 12 пар дежурные
2.	Гардеробщик;	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
3.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием При выполнении наружных работ зимой Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар 1 на 2 года

		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или валенки с резиновым низом	1 на 2 года
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Щиток защитный лицевой или очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p> <p>При выполнении наружных работ зимой</p> <p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке</p> <p>Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или валенки с резиновым низом</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> <p>1 на 2 года</p> <p>1 на 2 года</p>
5.	Сторож (вахтер)	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара.</p> <p>12 пар.</p>
6.	Уборщик служебных помещений	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>1 шт.</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p>
7.	Электромеханик;	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Боты или галоши диэлектрические</p> <p>Перчатки диэлектрические</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием или</p> <p>Перчатки с точечным покрытием</p> <p>Щиток защитный лицевой или очки защитные</p>	<p>1 шт.</p> <p>дежурные</p> <p>дежурные</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>

Отв. заместитель директора по АХР И.С. Качурин

Приложение № 7
к Коллективному договору
УТВЕРЖДАЮ
Директор МОАУ «Лицей № 7»
_____ Н.Г.Пушкарёва
« ___ » _____ 2016 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____ Г.Н. Литош
« ___ » _____ 2016 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение
моющими и обезвреживающими средствами

1. Уборщик служебных помещений – 12,5 ст.
2. Рабочий по обслуживанию здания – 2 ст.
3. Гардеробщик – 1 ст.

№	Профессия или должность	Обеспечение моющими средствами	Норма выдачи на год (единиц или комплектов)
1	Уборщик служебных помещений	Мыло для мытья рук	200 г твёрдое туалетное мыло
2	Рабочий по обслуживанию здания	Мыло для мытья рук	200 г твёрдое туалетное мыло
3	Гардеробщик	Мыло для мытья рук	200 г твёрдое туалетное мыло

Отв. заместитель директора по АХР Качурин И.С.