

От работников

Председатель ППО

МБОУ лицей № 4 г. Георгиевска

Л.А. Иванова

" 17 " февраль 2022 г.



От работодателя

Директор

МБОУ лицей № 4 г. Георгиевска

О.А. Соболева

" 17 " февраль 2022 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Многопрофильный лицей № 4 города Георгиевска»
(далее - учреждение)

на период с 17 февраля 2022 года по 17 февраля 2025 года



Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию
в органе по труду _____

(указать соответствующий уполномоченный орган)

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20 _____ года

Руководитель органа по труду (уполномоченного органа) _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

От работников

Председатель ППО

МБОУ лицея № 4 г. Георгиевска

_____ Л.А. Иванова

" ____ " _____ 2022 г.

От работодателя

Директор

МБОУ лицея № 4 г. Георгиевска

_____ О.А. Соболева

" ____ " _____ 2022 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Многопрофильный лицей № 4 города Георгиевска»
(далее - учреждение)

на период с 17 февраля 2022 года по 17 февраля 2025 года

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию
в органе по труду _____
(указать соответствующий уполномоченный орган)

Регистрационный № ____ от « ____ » _____ 20 ____ года

Руководитель органа по труду (уполномоченного органа) _____
(должность, Ф.И.О. , подпись)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Многопрофильный лицей № 4 города Георгиевска» (далее – учреждение).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой Кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);
 - Закон Ставропольского края от 01.03.2007 г. № 6-кз «О некоторых вопросах социального партнерства в сфере труда»;
 - Соглашение между Правительством Ставропольского края, Территориальным союзом «Федерация профсоюзов Ставропольского края» и Региональным союзом работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополя»;
 - Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования Ставропольского края (далее - отраслевое соглашение);
 - Отраслевое соглашение по организациям, подведомственным управлению образования и молодежной политики Георгиевского городского округа Ставропольского края, на 2021-2023 годы.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – директор учреждения (далее - работодатель);
- работники учреждения в лице их представителя первичной профсоюзной организации (далее – профсоюзный комитет).

Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения коллективного договора, а также для организации контроля за его выполнением образуется комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора – орган социального партнёрства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон и действующий на основании утвержденного сторонами положения.

1.4. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим трудовым законодательством, включая соглашения.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.6. Работодатель признаёт первичную профсоюзную организацию в лице профсоюзного комитета, единственным полномочным представителем работников учреждения при разработке и заключении коллективного договора, ведении переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов, в том числе вопросов оплаты труда, размеров доплат и надбавок, форм и размеров материального поощрения, занятости, приема, увольнения, а также по вопросам предоставления социальных гарантий, а также при принятии локальных нормативных актов.

Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через профсоюзный комитет:

- учёт мнения профсоюзного комитета (согласование);
- консультации работодателя и представителей работников по вопросам принятия локальных нормативных актов,
- получение представителями работников от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, в том числе по их запросам, а также предусмотренным частью второй статьи 53 ТК РФ и настоящим коллективным договором;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение с работодателем вопросов социально-экономического развития учреждения;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- членство в комиссиях учреждения с целью защиты трудовых прав работников.

1.7. Для достижения поставленных целей:

- работодатель обязуется оперативно рассматривать и совместно обсуждать предложения с профсоюзным комитетом по вопросам, возникающим в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в учреждении, и не позднее чем в течение 10 рабочих дней сообщать профсоюзному комитету свой мотивированный ответ по каждому вопросу;
- работодатель принимает на себя обязательство информировать профсоюзный комитет о решениях органов государственного контроля (надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в учреждении, путём предоставления профсоюзному комитету копий документов о принятии таких решений в течение 3 рабочих дней со дня получения работодателем решения от соответствующего государственного органа;
- работодатель обеспечивает соблюдение законодательства о защите персональных данных, ознакомление работников и их представителей под подпись с документами, устанавливающими порядок обработки

персональных данных, а также их правами и обязанностями в этой области;

- профсоюзный комитет представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, но уполномочивших выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем.

1.8. Локальные нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права и являющиеся приложениями к коллективному договору, принимаются по согласованию с профсоюзным комитетом и являются их неотъемлемой частью.

Изменения и дополнения в локальные акты, являющиеся приложениями к коллективному договору, вносятся в них в порядке, установленном ТК РФ для заключения коллективного договора.

Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий оплаты труда, режима рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель обязуется по письменному требованию профсоюзного комитета отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия (статья 12 ТК РФ).

1.9. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами в форме взаимных консультаций (переговоров) и иных рамках социального партнёрства осуществляемого в формах, предусмотренных статьёй 27 ТК РФ и нормами главы 61 ТК РФ, регулируемыми вопросы рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров.

В случаях, когда спор, связанный с применением коллективного договора, не был разрешен оперативно, он подлежит рассмотрению в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также Отраслевым соглашением по организациям, подведомственным управлению образования и молодежной политики Георгиевского городского округа Ставропольского края, на 2021-2023 годы и настоящим коллективным договором.

Заключение гражданско-правовых договоров в учреждении, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается (часть вторая статьи 15 ТК РФ).

Нормы профессиональной этики педагогических работников (**приложение № 1**) закрепляются в локальных нормативных актах учреждения, принимаемых работодателем в порядке, установленном уставом учреждения, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

При соблюдении трудового договора стороны руководствуются следующим:

2.1.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом учреждения, соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения, являются недействительными и не могут применяться.

2.1.2. Лица, не имеющие специальной подготовки и (или) стажа работы, установленных квалификационными требованиями и (или) профессиональными стандартами, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии учреждения, могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

Трудовой договор с педагогическими работниками, принятыми на работу до вступления в силу Федерального закона № 273-ФЗ, успешно осуществляющими профессиональную деятельность, имеющими квалификационные категории или признанными аттестационной комиссией учреждения соответствующими занимаемой должности, не может быть

прекращён на основании части первой статьи 46 Федерального закона № 273-ФЗ.

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

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. При определении должностных обязанностей работников руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.2.2. При определении квалификации работников руководствоваться профессиональными стандартами в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 ТК РФ.

2.2.3. При составлении штатного расписания учреждения определять наименование их должностей в соответствии с номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций.

2.2.4. Своевременно и в полном объёме осуществлять перечисление за работников страховых взносов, установленных в системе обязательного социального страхования работников в Федеральную налоговую службу и в Фонд социального страхования на:

- обязательное медицинское страхование;
- выплату страховой части пенсии;
- обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.2.5. Предусматривать в трудовом договоре, что объём учебной нагрузки педагогического работника может быть изменён только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Объём учебной (преподавательской, педагогической) работы (далее – учебной нагрузки) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в порядке, определённом положениями Приказа Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических

работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее - приказ № 1601) и утверждается локальным нормативным актом образовательной организации.

Учитывать, что объём учебной нагрузки является обязательным условием для внесения в трудовой договор или дополнительное соглашение к нему.

2.2.6. Учитывать, что законом Ставропольского края устанавливается квота для приема на работу инвалидов:

при численности работников, превышающей 100 человек - в размере 4 процентов среднесписочной численности работников;

при численности работников не менее чем 35 человек и не более чем 100 человек - в размере 2 процентов среднесписочной численности работников, но не менее одного рабочего места.

2.2.7. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределённый срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьёй 59 ТК РФ с указанием обстоятельств, послуживших основанием для заключения срочного трудового договора.

2.2.8. При заключении трудового договора может предусматриваться условие об испытании.

Испытание при приеме на работу, помимо лиц, указанных в статье 70 ТК РФ не устанавливается для:

- педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию;
- педагогических работников, успешно прошедших ранее, не более трёх лет назад, аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
- многодетных матерей (отцов);
- бывших работников учреждения, уволенных по сокращению численности или штата в течение 2-х лет после увольнения и др.

2.2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении и непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Формы трудовых договоров для различных категорий работников разрабатываются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета (приложение № 2,3,4,5).

2.2.10. Оформлять изменения условий трудового договора путём заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключённого между работником и работодателем трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается

работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (статья 60 ТК РФ).

Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях определённых условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам, объёма учебной нагрузки и др.) не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

2.2.11. Производить изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьёй 74 ТК РФ.

2.2.12. Стороны исходят из того, что с работниками, включая руководителей и их заместителей, реализующими основные общеобразовательные программы, предусматривающие применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, заключаются трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие такие технологии дистанционной работы.

2.2.13. Руководствоваться в целях ограничения составления и заполнения педагогическими работниками избыточной документации при заключении трудовых договоров с учителями, воспитателями и педагогами дополнительного образования и дополнительных соглашений к трудовым договорам с педагогическими работниками рекомендациями и разъяснениями Минобрнауки России и Профсоюза:

1) при определении в соответствии с квалификационными характеристиками в трудовых договорах конкретных должностных обязанностей педагогических работников, связанных с составлением и заполнением ими характеристиками;

2) при возложении на педагогических работников дополнительных обязанностей по составлению и заполнению документации, не предусмотренной квалификационной характеристикой, только с письменного согласия работника и за дополнительную оплату;

3) при включении в должностные обязанности педагогических работников только следующих обязанностей, связанных с:

- для учителей:

а) участием в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей);

б) ведением журнала и дневников обучающихся в соответствии с Положением о ведении классного журнала учреждения;

- для педагогических работников, осуществляющих классное руководство:

а) ведение классного журнала в соответствии с Положением о ведении классного журнала учреждения;

б) ведение Портфолио класса, требования к оформлению которого устанавливаются локальным нормативным актом учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации;

4) при принятии по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации локальных нормативных актов, связанных с участием в разработке образовательной и (или) рабочей программы, с порядком ведения классных журналов и дневников обучающихся, с классным руководством и с иными видами работ, требующих составления и заполнения педагогическими работниками документации.

2.2.14. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом второй части первой статьи 81 ТК РФ, а при массовых увольнениях работников – не позднее, чем за три месяца.

Уведомление должно содержать проект нового штатного расписания, информацию об основаниях изменения штатного расписания или учебной нагрузки, проекты приказов о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и предложения о высвобождаемых работниках, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае сокращения численности или штата работников, массового высвобождения работников уведомление должно также содержать социально-экономическое обоснование.

Массовым является увольнение в случаях:

- ликвидации учреждения с численностью работающих 15 и более человек;
- сокращения численности или штата работников учреждения в количестве:

10 и более работников в течение 30 дней, при численности занятых от 20 до 100 работающих;

5 % работников в течении 30 дней, при численности занятых свыше 100 работающих;

10 % работников и более в течение 60 календарных дней при численности занятых свыше 200 работающих.

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением численности или штата работников допускается только по окончании учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов обучающихся.

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

- работники, совмещающие работу с обучением в образовательных организациях, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе;
- работники, отнесенные в установленном порядке к категориям граждан предпенсионного возраста;
- работники, проработавшие в образовательной организации свыше 10 лет;
- работники, имеющие детей в возрасте до 18 лет;
- неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации;
- лица, получившие среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступившие на работу по полученной специальности в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня.

2.2.16. Обеспечивать работнику с даты уведомления о предстоящем сокращении численности (штата работников, ликвидации организации) время для поиска работы (3 часа в неделю с указанием конкретного периода рабочего дня) с сохранением среднего заработка.

2.2.17. Осуществлять учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2,3,5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза.

2.2.18. Осуществлять выплаты, предусмотренные статьёй 178 ТК РФ, увольняемым работникам при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации.

2.2.19. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, её реорганизацией и (или) ликвидацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

Обеспечивать проведение консультаций с выборным органом первичной профсоюзной организации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данном учреждении и источников финансирования.

Обеспечивать обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов по проведению организационно-штатных мероприятий, включая определение (изменение) штатного расписания учреждения.

2.2.20. Предупреждать работника письменно об истечении срока действия квалификационной категории не позднее чем за 3 месяца.

2.2.21. Принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и

вакантную нижестоящую должность или ниже оплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья, в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, руководствуясь тем, что данное увольнение является правом, а не обязанностью работодателя.

Не допускать расторжения трудового договора с работником в случае признания его несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации без реализации права работника на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки в течении трех лет подряд (статья 197 ТК РФ).

2.2.22. Не допускать увольнения работника в период его временной нетрудоспособности или пребывания в отпуске, а также лиц, указанных в части четвёртой статьи 261 ТК РФ.

2.2.23. Способствовать реализации прав работников на обращение в комиссию по урегулированию споров, в том числе в целях защиты профессиональной чести и достоинства, справедливого и объективного расследования нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, предусмотренных пунктами 12 и 13 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ с участием комиссии по урегулированию споров.

2.2.24. В случае прекращения трудового договора на основании пункта седьмого части первой статьи 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.3.1. Осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками, в том числе по вопросам регулирования трудовых отношений, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам и имеет право требовать устранения выявленных нарушений.

2.3.2. Обеспечивать обязательное участие представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в аттестационной комиссии при проведении аттестации работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям, включая в состав аттестационной комиссии представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в целях защиты прав работников как это обусловлено требованиями части третьей статьи 82 ТК РФ.

2.3.3. Осуществлять контроль за выполнением коллективного договора, локальных нормативных актов, если они являются приложениями к коллективному договору, как их неотъемлемой частью.

2.3.4. Осуществлять контроль за порядком хранения и использования трудовых книжек (в том числе сведений о трудовой деятельности в электронном виде) работников, предусмотренным трудовым законодательством, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников; за внесением в индивидуальный персонифицированный учёт сведений (в электронном виде) о работниках льготных профессий, а также сведений о наградах.

2.3.5. Представлять и защищать интересы работников по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам (статья 385 ТК РФ) и в суде (статья 391 ТК РФ), а также представлять интересы работников в коллективных трудовых спорах по вопросам, предусмотренным статьёй 398 ТК РФ.

III. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

3.1. При регулировании вопросов оплаты труда работодатель и профсоюзный комитет исходят из того, что система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном, местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, ежегодно разрабатываемых Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений;

обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

существенной дифференциации в размерах оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, установленные по результатам аттестации;

направления бюджетных ассигнований, предусматриваемых краевым (муниципальным) бюджетом на увеличение фонда оплаты труда работников учреждения, преимущественно на увеличение базовой части фонда оплаты труда, размеров окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников;

обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников учреждения и других гарантий по оплате труда,

предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании учреждения;

типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством Российской Федерации);

определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров премий, на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников учреждения;

согласования профсоюзного комитета.

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

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

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

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

вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);

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

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

3.3. Фонд оплаты труда учреждения формируется работодателем на календарный год, исходя из лимитов бюджетных обязательств краевого, муниципального бюджета и средств, поступающих от платных образовательных услуг.

3.4. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, соответствующего муниципального образования, Положением об оплате труда работников учреждения (**Приложение № 6**).

При регулировании вопросов оплаты и нормирования труда стороны исходят из того, что заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя:

- размер ставки заработной платы в месяц, являющийся фиксированным размером оплаты труда педагогических работников (учителя, педагоги дополнительного образования, воспитатели и др.), для которых установлены нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы, а также заработную плату за фактический объём учебной нагрузки (педагогической работы) без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- размер оклада (должностного оклада), являющегося фиксированным размером оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- выплаты компенсационного характера, в том числе за работу во вредных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, 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 (надбавки, премии и иные поощрительные выплаты).

3.4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца (не позднее пятнадцати календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена) в денежной форме.

3.4.2. Днями выплаты заработной платы являются: 25 число текущего месяца и 10 число следующего месяца за предыдущий месяц.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.4.3. При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок, форма которого утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (**Приложение № 7**), 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.

3.4.4. При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца необходимо учитывать ставку заработной платы,

должностной оклад (оклад) работника за отработанное время, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом. Выплата стимулирующего характера, начисляемая по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц), производится при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

3.4.5. Выплата заработной платы переводится в кредитную организацию (банк), указанную в заявлении работника.

Работник вправе заменить кредитную организацию(банк), в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Расходы по перечислению заработной платы в кредитную организацию несет работодатель.

3.4.6. 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 (ст. 4 ТК РФ).

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

3.4.8. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и иных выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, работодатель производит их выплату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/100 ключевой ставки Центрального Банка РФ.

3.5. Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в учреждении не позднее трех лет после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования, выплачивается в течение первых трёх лет ежемесячная стимулирующая выплата в размере 50 % ставки заработной платы.

3.6. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с размерами оплаты труда, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со статьёй 147 ТК РФ не может быть менее 4 % тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Работодатель по согласованию в порядке, предусмотренном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, устанавливает конкретные размеры доплат в Положении об оплате труда работников учреждения (**приложение № 6**).

Работникам, условия труда которых отнесены к вредным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляются гарантии на условиях, предусмотренных статьями 92, 117 ТК РФ.

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

3.8. Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам учреждения планируется отдельно (с учетом дополнительно выделенных средств) и распределяется согласно Положению о распределении стимулирующих выплат работникам (**приложение № 8**). Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников.

3.9. Для определения оценки эффективности, результативности и качества работы работников в учреждении создается комиссия в составе представителей работодателя и профсоюзного комитета. Состав комиссии утверждается приказом учреждения. Заседания комиссии проводятся в соответствии с положением или регламентом работы комиссии (**приложение № 9**).

3.10. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что предусматривается локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми по согласованию с профсоюзным комитетом (**приложения № 10,11**).

3.11. Наполняемость классов определяется исходя из расчёта соблюдения нормы площади на одного обучающегося, а также иных санитарно-эпидемиологических требований (СанПиН) к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях, в том числе с учётом:

– соблюдения требований к расстановке мебели в учебных помещениях, предусматривающего, что площадь учебных кабинетов принимается без учёта площади, необходимой для расстановки дополнительной мебели (шкафы, тумбы и другие) для хранения учебных пособий и оборудования, используемых в образовательном процессе, из расчета:

- не менее 2,5 м² на 1 обучающегося при фронтальных формах занятий;
- не менее 3,5 м² на 1 обучающегося при организации групповых форм работы и индивидуальных занятий;
- удалённости мест для занятий от светонесущей стены;
- требований к естественному и искусственному освещению;

- соблюдения требований расстояний между рядами, между рядом столов и наружной продольной стеной, от последних столов до стены (перегородки), противоположной классной доске, от демонстрационного стола до учебной доски, от первой парты до учебной доски, и других требований.

3.12. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что предусматривается локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми по согласованию с профсоюзным комитетом в случаях:

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

3.13. Замещение временно отсутствующих учителей, воспитателей, преподавателей, педагогов дополнительного образования, иных педагогических работников (далее – педагогические работники) может осуществляться другими педагогическими работниками, а также иными категориями работников с их письменного согласия применительно к порядку и условиям, установленным статьями 60.2 и 151 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

Согласно статье 151 ТК РФ при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится дополнительная оплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.14. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник согласно статье 72.2 ТК РФ может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным, а трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

3.15. Уроки временно отсутствующих учителей, должны замещаться учителями той же специальности, которым за дополнительно проведенное с их письменного согласия количество часов занятий по тому же учебному

предмету следует производить на условиях почасовой оплаты, размер которой определяется с учетом квалификации замещающего работника.

3.16. В том случае, если замещение продолжается непрерывно свыше двух месяцев, то со дня его начала следует осуществлять уточнение недельного объема учебной нагрузки путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору и производить перерасчет месячной оплаты труда учителя с учетом увеличенного объема учебной нагрузки, предусматривая в дополнительном соглашении к трудовому договору, что дополнительный объем учебной нагрузки замещающему учителю устанавливается на период замены временного отсутствующего учителя.

Если заранее известно, что замещение учителя будет осуществляться более двух месяцев (к примеру, на период нахождения учителя в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, на период до приема на работу постоянного учителя в случаях, когда на вакантные часы учебной нагрузки планируется принять другого учителя), оформление дополнительного соглашения к трудовому договору об увеличении объема учебной нагрузки на период замены целесообразно осуществлять с первого дня замены без использования почасовой оплаты, т.е. производить оплату труда из установленного замещающему учителю размера ставки заработной платы пропорционально объему учебной нагрузки, определенному с учетом часов замещения.

3.17. На период замещения временно отсутствующего учителя может быть принят другой учитель того же предмета, с которым должен быть заключен срочный трудовой договор на период исполнения обязанностей временно отсутствующего работника.

В исключительных случаях, когда учителя временно заменить учителем того же предмета невозможно, может иметь место замещение отсутствующего учителя учителем, преподающим другой предмет, который может пройти с обучающимися учебную программу по своему предмету несколько вперед, чтобы затем в счет учебных часов по предмету замещавшего педагогического работника отсутствовавший учитель мог восполнить пропущенные учебные занятия.

Оплату труда указанных учителей при таком замещении осуществляют следующим образом:

- учитель, замещавший отсутствовавшего учителя и проходивший с обучающимися учебную программу по своему предмету вперед, дополнительную оплату в этот период не получает, поскольку, когда он передаст вернувшемуся учителю свои учебные часы, за ним будет сохраняться заработная плата, установленная при тарификации;

- отсутствовавшему учителю, который при возвращении будет проводить учебные занятия по своему расписанию и по расписанию учителя, замещавшего его в период отсутствия, кроме заработной платы, установленной при тарификации, должна производиться из установленного размера ставки заработной платы почасовая оплата за часы занятий, данные

сверх фактического объема своей учебной нагрузки, установленного при тарификации.

3.18. Замещение временно отсутствующих учителей другими работниками, которые могут вести преподавательскую работу по соответствующему предмету, может осуществляться наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, поскольку в соответствии с подпунктом «ж» пункта 2 постановления Минтруда России от 30 июня 2003 г. № 41 совместительством не считается и не требует заключения отдельного трудового договора преподавательская работа директоров, их заместителей, руководителей структурных подразделений, педагогических работников, занимающих штатные должности (педагоги-психологи, социальные педагоги, педагоги-библиотекари, методисты и др.), библиотекарей, инженеров, лаборантов, других работников из числа специалистов, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала.

Замещение временно отсутствующих учителей, то есть выполнение учебной (преподавательской) работы наряду с основной работой, оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, заключенному по основной должности, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты (п.п. 5.3., 5.4. приложения 2 к приказу Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601). За учебную (преподавательскую) работу, выполняемую по замещению отсутствующего учителя, производится почасовая оплата пропорционально фактически выполненному объему учебной нагрузки. Определение размеров почасовой оплаты указано в разделе VII настоящего разъяснения.

3.19. Замещение временно отсутствующих учителей (особенно на длительное время) может осуществляться путем временного перевода, к примеру, педагога-психолога, социального педагога, педагога-библиотекаря или другого работника, с его согласия, на должность учителя на период до выхода отсутствовавшего работника на работу, как это предусмотрено статьей 72.2 ТК РФ.

Если с временно отсутствовавшим учителем трудовые отношения по каким либо причинам прекращаются, а замещавшему работнику прежняя работа не предоставлена, и он не настаивает на ее предоставлении, продолжая работать учителем, условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным, т.е. трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

3.20. Выплаты за дополнительную работу, непосредственно связанную с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей (классное руководство, проверка тетрадей, руководство методическими комиссиями и другими видами работ), не входящими в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками, относятся к виду выплат компенсационного характера «за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных».

Выплата за работу, не входящую в должностные обязанности, но непосредственно связанную с образовательной деятельностью, выполняемая педагогическими работниками с их письменного согласия за дополнительную оплату производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

3.21. Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных классах либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. В указанные периоды педагогические и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников учреждения в каникулярное время, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

3.22. Время приостановки работником работы в связи с проведением капитального ремонта оплачивается как время простоя по вине работодателя в размере двух третей средней заработной платы работника.

3.23. Оплата труда педагогических работников осуществляется с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

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

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

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

Педагогические работники, у которых срок действия квалификационной категории истекает в период:

- составляющий не более двух лет до возникновения права для назначения страховой пенсии по старости, а также до наступления срока ее назначения досрочно (приложение № 7 к Федеральному закону от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» в редакции Федерального закона от 3 октября 2018 г. № 350);
- рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения, сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной

категории.

Основанием для сохранения оплаты труда в указанные сроки является заявление педагогического работника, поданное работодателю, и копии документов, подтверждающие данное основание.

3.25. Педагогическим работникам продлевается на один год с момента выхода на работу оплата труда с учетом имеющейся квалификационной категории, срок которой истекает в течении первого года со дня выхода на работу, в случаях:

- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или выходом на пенсию, независимо от ее вида;

- длительной временной нетрудоспособности;

- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии с ст. 335 ТК РФ;

- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию.

Основанием для сохранения оплаты труда по имеющейся квалификационной категории в указанные периоды является заявление педагогического работника, поданное работодателю со дня истечения срока имеющейся квалификационной категории и копии документов, подтверждающих данные основания.

3.26. Педагогическим работникам, работающим в режиме санитарно-эпидемиологических ограничений, устанавливается стимулирующая выплата за интенсивность в особых условиях труда согласно Положению о распределении стимулирующих выплат работникам учреждения.

3.27. Работнику, отработавшему норму рабочего времени и выполнившему норму труда (трудовые обязанности), выплачивается заработная плата в размере не ниже минимального размера оплаты труда.

3.28. Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 % часовой тарифной ставки заработной платы (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

3.29. Направлять 50 % средств, полученных от ведения платных образовательных услуг на оплату труда работников с начислениями.

3.30. При выплате ежемесячного денежного вознаграждения педагогическим работникам за классное руководство руководствоваться разъяснениями по применению законодательства Российской Федерации при осуществлении выплаты денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных организаций.

Вознаграждение за классное руководство учитывается и выплачивается при исчислении пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, во время нахождения классного руководителя в

командировке, в период каникул, установленных для обучающихся, а также в периоды отмены занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим условиям.

3.31. При установлении компенсационной выплаты за классное руководство педагогическим работникам учреждения руководствоваться следующими положениями:

- недопущение в течение учебного года и в каникулярный период изменений размеров выплат педагогическим работникам за классное руководство или отмены классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства педагогическим работником, за исключением случаев сокращения количества классов;
- преемственность осуществления классного руководства в классах на следующий учебный год;
- определение кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство в классах одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года с тем, чтобы каждый педагогический работник знал, в каком классе в новом учебном году он будет осуществлять классное руководство.

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

3.33. Сверхурочная работа оплачивается в повышенном размере по сравнению с обычными размерами оплаты труда. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

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

3.34. В целях повышения социального статуса работников, престижа педагогической профессии и мотивации труда работодатель ежегодно осуществляет увеличение фонда оплаты труда работников на величину фактической инфляции за предыдущий период в соответствии с федеральными, краевыми и муниципальными нормативными актами.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4. Стороны пришли к Соглашению о том, что:

4.1. В соответствии с частью третьей статьи 333 ТК РФ в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учётом

особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки определяются Приказом № 1601.

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 учреждения определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации с учётом особенностей, установленных Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее - Приказ № 536).

4.1.2. Фактический объём учебной работы (далее – учебная нагрузка) на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы (далее – учитель), устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск, с тем чтобы учитель знал, с какой учебной нагрузкой он будет работать в новом учебном году, а также для обеспечения предупреждения учителя в письменном виде не менее чем за два месяца о возможных ее изменениях.

При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, фактического объёма учебной нагрузки на новый учебный год за ними сохраняется её объём и преимущество преподавания предметов в классах.

Изменение (увеличение или снижение) объёма учебной нагрузки учителей при установлении ее на новый учебный год по сравнению с учебной нагрузкой в текущем учебном году, оговорённой в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.6 приложения 2 к Приказу № 1601.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителей в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре работника возможны только в случаях, установленных пунктами 1.5, 1.7, 5.2 приложения 2 к Приказу № 1601, в том числе:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

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

— восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

Объём учебной нагрузки, 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 случаев, связанных с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшение количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов), когда определённое сторонами условие трудового договора об объёме выполняемой учебной нагрузки не может быть сохранено при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определённой специальности, квалификации или должности).

Высвобождающаяся в связи с увольнением учителей, педагогических работников учебная нагрузка должна предлагаться, прежде всего, тем учителям, учебная нагрузка которых по преподаваемому учебному предмету (предметам) установлена в объёме менее нормы часов за ставку заработной платы.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной по учебным полугодиям.

Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

При возложении на учителей, для которых учреждение является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку учителей.

4.1.3. Директор, заместители директора и другие работники учреждения помимо работы, определённой трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору по основной работе на условиях, определённых пунктами 5.3, 5.4 приложения 2 к Приказу № 1601, осуществлять в учреждении без занятия штатной должности преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы указанным лицам, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других учреждений (включая работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, и организаций дополнительного профессионального образования) осуществляется при условии, если учителя, для которых данное

учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объёме не менее чем на ставку заработной платы, при необходимом учёте мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Условия выполнения и объём учебной нагрузки заместителя директора, руководителя филиала, структурного подразделения определяет руководитель с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (по согласованию), а директору учреждения - учредитель. Объём учебной нагрузки указанных работников является обязательным условием трудового договора или дополнительного соглашения к нему.

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

4.1.5. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

4.1.6. Регулирование продолжительности рабочего времени педагогических работников осуществляется в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников и с учётом особенностей их труда, предусмотренных Приказами № 1601 и № 536.

4.1.7. В дни работы к дежурству по учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания последнего учебного занятия с учётом особенностей, предусмотренных пунктом 2.3 приложения к Приказу № 536.

4.1.8. За педагогическими работниками, привлекаемыми в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные организации с дневным пребыванием детей, в пределах установленного им до начала каникул объёма учебной нагрузки сохраняется заработная плата, предусмотренная при тарификации.

4.1.9. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников учреждения устанавливается трудовыми договорами, разработанными в соответствии с квалификационными характеристиками по занимаемым должностям, правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором.

Режим рабочего времени работников, в зависимости от условий трудового договора, в течение шестидневной или пятидневной недели с соответственно с одним или двумя выходными днями в неделю, а также распределение объёма учебной нагрузки учителей в течение дня (недели),

устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка (**приложение № 12**), расписанием учебных занятий.

Общим выходным днем является воскресенье.

4.1.10. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учётом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд, не связанных с их отдыхом и приёмом пищи, за исключением перерывов более двух часов подряд, предоставляемых по письменному заявлению самих работников.

При составлении расписаний занятий учреждение обязано исключить нерациональные затраты времени учителей с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием («окна»), которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных между учебными занятиями (уроками) для обучающихся.

4.1.11. При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности учителям и иным педагогическим работникам, поименованным в разделе II Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённых Приказом № 536, предусматривается один свободный день в неделю для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует учреждение), свободные для работников, ведущих педагогическую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

4.1.12. В каникулярный период, не совпадающий с ежегодными оплачиваемыми отпусками, учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объёма учебной нагрузки), определённой им до начала каникул, с сохранением заработной платы.

График работы в период каникул утверждается приказом работодателя по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. В указанные периоды, педагогические и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях,

предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учётом количества часов соответствующего обучения, установленного до начала каникул.

Наступление каникул для обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

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

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

4.1.13. Привлечение работодателем работников к сверхурочной работе допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьёй 99 ТК РФ.

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

4.1.14. В учреждении устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, дающим право на дополнительный оплачиваемый отпуск (**приложение № 13**), перечень должностей и профессий, дающих право на выдачу смывающих и (или) обеззараживающих средств (**приложение № 14**), перечень должностей и профессий с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, при которых работникам устанавливается доплата (**приложение № 15**), перечень профессий и должностей, на которых работники обеспечиваются бесплатной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты (**приложение № 16**).

4.1.15. В случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера) вопросы обязательности присутствия работников (отдельных работников) на

своих рабочих местах решаются работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

4.1.16. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения. Работодатель обеспечивает оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день, конкретные размеры которой устанавливаются Положением об оплате труда работников учреждения.

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

Для учителей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи может не устанавливаться, а возможность приёма пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися (отдельно в специально отведённом для этой цели месте/помещении).

4.1.18. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. 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 не ранее чем по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев, а также в других случаях, определённых статьёй 122 ТК РФ.

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.

Предоставление работникам по инициативе работодателя отпуска без сохранения заработной платы не допускается.

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 две 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.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с письменного согласия работника по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

4.1.19. Продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам на основаниях и в случаях, предусмотренных статьёй 116 ТК РФ, составляет не менее 7 календарных дней.

Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск, сокращенный рабочий день согласно спецоценке условий труда .

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению могут предоставляться 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, установленном федеральным законодательством.

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, продолжительность которого составляет не менее 7-х календарных дней.

По письменному заявлению работника, работающего на условиях полного рабочего времени в рамках его установленной продолжительности, а также при наличии у учреждения производственных и финансовых возможностей работодатель по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в течение года без предоставления листа нетрудоспособности продолжительностью 5 календарных дней.

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

4.1.21. На основании листка нетрудоспособности ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

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.

4.1.22. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом педагогическим работникам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учётом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работодатель учитывает, 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 подсчёта стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении;

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчёта, а излишки, составляющие более половины месяца, округляются до полного месяца.

4.1.23. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику по его письменному заявлению в следующих случаях:

- похорон близких родственников (отец/мать, ребенок, муж/жена) – 2 календарных дня.

4.1.24. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьёй 139 ТК РФ.

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

4.1.26. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику на основании его письменного заявления в указанный им срок в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей обучающихся по образовательным программам начального общего образования - 1 календарный день;

- бракосочетания детей работников – 5 календарных дней;

- бракосочетания работника – 5 календарных дней;

- рождения ребёнка – 5 календарный день;

- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;

- для проводов детей на военную службу - 3 календарный день;

- родителям, воспитывающим двух или более детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;

- тяжелого заболевания близкого родственника;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, а также сотрудников правоохранительных органов, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

4.1.27. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск, что закрепляется в коллективном договоре.

4.1.28. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Конкретная продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листа нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, а также присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску определяются работником и директором учреждения закрепляются в Положении об условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года.

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 мнение о проектах локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьёй 372 ТК РФ.

4.2.3. Выдавать работодателю представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора.

4.2.4. Принимать участие в совершенствовании регулирования другой части педагогической работы учителей и других педагогических работников,

поименованных в разделе II Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённых Приказом № 536.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

5. Стороны договорились о том, что:

5.1.1. Ежегодно, по окончании финансового года, информировать работников, в том числе на общем собрании работников, на заседаниях управляющего совета учреждения и выборного органа первичной профсоюзной организации, о расходовании бюджетных средств за прошедший год и о бюджетном финансировании на предстоящий финансовый год, а также об использовании средств, направляемых на социальные выплаты, материальную помощь работникам.

5.1.2. В целях обеспечения повышения уровня социальной защищённости работников учреждения, а также формирования механизма их социальной поддержки совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации разрабатывать и реализовывать систему мер по социальной поддержке работников учреждения, в том числе по вопросам:

- оказания материальной помощи;
- организации оздоровления;
- поддержки молодых специалистов;
- предоставления работникам права пользования санаторно-курортным лечением, спортивно-оздоровительными мероприятиями и т.д.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также соглашением, заключённым учредителем учреждения, и настоящим коллективным договором.

5.2.2. При рассмотрении вопроса о представлении работников учреждения к государственным и отраслевым наградам учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.2.3. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно во внеучебное время спортивные залы, площадки и спортивный инвентарь для проведения спортивно-оздоровительных мероприятий с работниками учреждения.

5.2.4. Оказывать помощь в организации работы спортивных секций по различным видам спорта для работников учреждения.

5.2.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно актовые залы и другие приспособленные помещения для подготовки и проведения культурных и иных общественно значимых мероприятий для работников учреждения и членов их семей.

5.2.6. Освобождать работников от работы при прохождении диспансеризации на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на основании его письменного заявления, согласованного с работодателем.

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

5.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

5.3.1. Не позднее, чем за один месяц до принятия работодателем плана финансово-хозяйственной деятельности на предстоящий год представлять работодателю с учётом письменных предложений работников мотивированные предложения о мерах социальной поддержки работников и социальных выплатах на предстоящий год.

5.3.2. Стороны обязуются в качестве награждения педагогических работников применять следующие виды поощрений: материальные и нематериальные.

Материальные виды поощрений:

за интенсивность и высокие результаты работы;

за качество выполняемых работ;

за стаж непрерывной работы;

единовременная премия в связи с особо значимыми событиями;

премиальные выплаты по итогам работы

и другие согласно Положению об оплате труда работников, Положению о распределении стимулирующих выплат, Положению о премировании работников.

Нематериальные виды поощрения:

- благодарственные письма за высокую результативность обучающихся, за активное участие педагогических работников в жизни учреждения и системе образования;

- грамоты за достижения обучающихся в олимпиадном движении, в социально-значимой деятельности,

- размещение благодарности, поздравления, статьи о педагогических работниках на официальном сайте учреждения, официальных группах образовательной организации в социальных сетях, СМИ.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, стороны ежегодно заключают Соглашение по охране труда с определением мероприятий по улучшению условий и

охраны труда (организационных, технических, санитарно-профилактических и других), стоимости работ и сроков выполнения мероприятий, ответственных должностных лиц (**приложение № 17**).

6.2. Стороны совместно обязуются:

6.2.1. Участвовать в разработке, рассмотрении и анализе мероприятий по улучшению условий и охраны труда в рамках соглашения по охране труда.

6.2.2. Способствовать формированию и организации деятельности совместной комиссии по охране труда.

6.2.3. Обеспечивать:

выборы представителей в формируемую на паритетной основе комиссию по охране труда;

работу комиссий:

- по охране труда, по проведению специальной оценки условий труда,
- по проверке знаний и навыков в области охраны труда;
- по расследованию несчастных случаев на производстве и с обучающимися во время образовательного процесса;
- по контролю состояния зданий; по приёме кабинетов, пищеблока, спортивных сооружений, территории к новому учебному году; по приёме учреждения на готовность к новому учебному году
- и других комиссий;

своевременное расследование несчастных случаев;

оказание материальной помощи пострадавшим на производстве.

6.2.4. Осуществлять административно-общественный контроль за безопасностью жизнедеятельности в учреждении, состоянием условий и охраны труда, выполнением раздела по охране труда коллективного договора, соглашения по охране труда.

6.2.5. Контролировать выполнение учреждением предписаний органов государственного контроля (надзора), представлений и требований внештатного инспектора по охране труда первичной профсоюзной организации.

6.2.6. Организовывать проведение комплексных, тематических и целевых проверок в учреждении по вопросам охраны труда с последующим обсуждением на совместных заседаниях представителей работодателя и профсоюзного комитета.

6.2.7. Организовывать реализацию мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта, в том числе проведение соревнований, спартакиад, турниров по различным видам спорта и туризма с целью привлечения работников к здоровому образу жизни.

6.3. Работодатель обязуется:

- осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе выделять на обучение по охране труда, проведение специальной оценки условий труда, медицинских осмотров работников из всех источников финансирования в размере не менее 2 процентов от фонда

оплаты труда и не менее 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов на содержание учреждения. Конкретный размер средств на указанные цели уточняется в Соглашении по охране труда;

- создать службу охраны труда или ввести должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области, если численность работников учреждения превышает 50 человек, либо назначить уполномоченного по охране труда с доплатой в соответствии с Положением об оплате труда учреждения;

- проводить в установленном законодательством Российской Федерации порядке специальную оценку условий труда на рабочих местах учреждения. Обеспечивает реализацию мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников, по результатам проведенной специальной оценки условий труда;

- проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочих местах и проверки знаний требований охраны труда; недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда. Обеспечивать проведение в установленном законодательством порядке профессиональной гигиенической подготовки и аттестации должностных лиц и работников учреждения;

- использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20 процентов) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и санаторно-курортного лечения работников, в том числе на проведение аккредитованной организацией специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение сертифицированных средств индивидуальной защиты (СИЗ), санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров;

- привлекать представителей профсоюзного комитета к участию в комиссии по приёму учреждения к новому учебному году;

- проводить с работниками обучение и инструктажи по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим;

- обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей;

- приобретать, обеспечивать хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет средств учреждения (ст.221 ТК РФ);

- своевременно отчислять средства на обязательное социальное страхование работников учреждения в соответствии с требованиями федерального законодательства;

- 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);

- предоставлять гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;

- обеспечивать 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 и нормативными правовыми актами Российской Федерации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

- осуществлять доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- в целях поддержания здорового образа жизни работников учреждения, профилактики распространения ВИЧ/СПИДа, а также расширения доступа к лечению работников, живущих с ВИЧ/СПИДом или пострадавших от этого заболевания, проводить профилактические мероприятия, направленные на информирование и обучение Работников по вопросам выявления, лечения и профилактики ВИЧ/СПИДа (оформление информационных стендов по проблеме ВИЧ/СПИДа, издание и распространение брошюр профилактической направленности);

- осуществлять контроль за содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов образовательного учреждения. В том числе обеспечивать на каждом рабочем месте необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями охраны труда;

- с учетом специфики трудовой деятельности и в целях обеспечения условий и охраны труда учителей физической культуры:

- обеспечивать учителей физической культуры информацией о группе здоровья обучающихся по итогам профилактических медицинских осмотров;

- регулярно проводить испытания спортивного оборудования с составлением соответствующих актов;

- обеспечить наличие аптечек первой помощи работникам, питьевой воды.

6.4. Работодатель утверждает по согласованию с профсоюзным комитетом инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием. Обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.5. Работодатель представляет в профсоюзный комитет письменный отчет об исполнении Соглашения по охране труда за истекший год, подготовленный в рамках самообследования учреждения, в котором содержатся: перечень выполненных работ и объем средств, израсходованных на выполнение каждого пункта.

6.6. Работодатель оказывает содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченному по охране труда, внештатному инспектору по охране труда первичной профсоюзной организации в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимает меры к их устранению.

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

6.8. Работодатель принимает все меры для наличия и обустройства помещений/мест для отдыха работников учреждения и приёма пищи.

6.9. Работники обязуются:

6.9.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.9.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

Проходить профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в установленном законодательством порядке.

6.9.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.9.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.9.5. Незамедлительно извещать директора, заместителя директора учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.10. Профсоюзный комитет обязуется:

6.10.1. Организовывать проведение общественного контроля за обеспечением безопасных и здоровых условий труда в образовательном процессе в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

6.10.2. Координировать работу внештатного инспектора по охране труда первичной профсоюзной организации по осуществлению

общественного контроля за состоянием охраны труда в учебных классах, лабораториях, производственных и других помещениях.

6.10.3. Содействовать организации обучения и проверки знаний требований охраны труда внештатного инспектора по охране труда первичной профсоюзной организации, уполномоченного по охране труда, членов комиссии по охране труда.

6.10.4. Обеспечивать участие представителей профсоюзного комитета в комиссиях:

- по охране труда, по проведению специальной оценки условий труда,
- по проверке знаний и навыков в области охраны труда;
- по расследованию несчастных случаев на производстве и с обучающимися во время образовательного процесса;
- по контролю состояния зданий; по приёме кабинетов, пищеблока, спортивных сооружений, территории к новому учебному году; по приёме учреждения на готовность к новому учебному году
- и других комиссий.

6.10.5. Оказывать методическую и консультативную помощь по вопросам осуществления общественного контроля за состоянием охраны труда в учреждении.

6.10.6. Оказывать практическую помощь работникам в реализации их прав на безопасные условия труда, гарантии и компенсации за работу во вредных условиях труда.

6.10.7. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором, представлять и защищать права и интересы работников в органах управления организацией, в суде.

Обращаться к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения требований охраны труда.

6.10.8. Обеспечивать участие уполномоченных лиц по охране труда в смотре-конкурсе на звание «Лучший уполномоченный по охране труда», проведении Дней охраны труда, конференций, семинаров и выставок по охране труда.

VII. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ

7.1. Стороны подтверждают:

- к молодым специалистам относятся лица в возрасте до 35 лет - принятые на работу в учреждение в течение трех лет включительно после окончания профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования;

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

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

- педагогическим работникам, отнесенным к категории молодых специалистов выплачивается единовременная помощь по основному месту работы в размере 50000 рублей. Молодые специалисты, получившие единовременную материальную помощь обязаны отработать в учреждении 3 года. В случае досрочного увольнения молодые специалисты обязаны возместить полученную единовременную материальную помощь учреждению.

7.2. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых педагогических работников (далее в разделе – молодых педагогов) и их закреплению в учреждении:

- содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;

- создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащённости рабочего места современным оборудованием, оргтехникой и лицензионным программным обеспечением;

- организация методического сопровождения деятельности молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в учреждении с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами;

- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;

- материальное и моральное поощрение молодых педагогов;

- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;

- проведение культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;

- активное обучение молодежного профсоюзного актива.

7.3. Профсоюзный комитет совместно с работодателем осуществляет:

- мониторинг условий и результатов методического сопровождения деятельности педагогических работников из числа молодёжи в учреждении;

- моральное поощрение молодых педагогов, в том числе награждение их в торжественной обстановке наградами учреждения, организаций Профсоюза.

7.4. Работодатель обязуется:

- информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз;

- высвободить при составлении расписаний учебных занятий, если это предусмотрено правилами внутреннего трудового распорядка и (или) коллективным договором, не менее одного свободного дня в неделю для лиц из числа молодых педагогов (в том числе учителей, педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей и др.) в целях использования его для самообразования, повышения профессионального уровня, освоения содержания и методики преподавания учебных курсов, а также развития навыков учебной, воспитательной и развивающей работы с детьми;

- обеспечить право реального выбора молодыми педагогами интересующих их направлений внеурочной работы в учреждении с целью создания условий для раскрытия творческого потенциала молодых педагогов (участие в оздоровительно-спортивной работе, интеллектуально-культурном развитии обучающихся, туризме, техническом моделировании, художественно-творческой и научно - практической деятельности и др.);

- обеспечивать установленные в учреждении (коллективным договором, локальными нормативными актами) меры социальной поддержки работников, включая дополнительные меры поддержки молодых педагогов, в том числе в соответствии с Положением об оплате труда работников.

VIII. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

8.1. Стороны договорились о том, что:

8.1.1. Работодатель с участием и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации на каждый календарный год с учётом плана развития учреждения и результатов аттестации педагогических работников, определяет формы дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки) педагогических работников, включая работников, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком, перечень необходимых профессий и специальностей.

8.1.2. Работодатель обеспечивает реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года за счет средств работодателя.

8.1.3. Содержание, объем и сроки дополнительного профессионального образования, должны обеспечивать реализацию требований федеральных государственных образовательных стандартов к уровню квалификации педагогических работников, к непрерывности их профессионального развития в части целенаправленного совершенствования (получения новой) компетенции (квалификации) работника. При этом программа повышения квалификации педагогического работника должна

иметь минимальный объём не менее 72 часов, а объём освоения программ профессиональной переподготовки – не менее 250 часов.

8.1.4. При направлении работника на дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

8.1.5. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования (высшего образования по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно-педагогических кадров, по программам среднего профессионального образования и другим программам), предоставляются работодателем в порядке, предусмотренном статьями 173-177 ТК РФ.

IX. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО

9.1. В целях развития социального партнёрства стороны обязуются:

9.1.1. Вести социальный диалог на основе принципов социального партнёрства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определённые настоящим коллективным договором обязательства и договоренности;

9.1.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам;

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

9.1.4. Реализовывать возможности переговорного процесса с целью учёта интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников;

9.2. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и профсоюзного комитета в соответствии с федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, соглашениями, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

9.2.1. Обеспечивать ежемесячное и бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза.

При этом работодатель перечисляет членские профсоюзные взносы в день выплаты заработной платы либо не позднее дня, следующего за днем

выплаты работникам заработной платы, не допуская задержки перечисления средств.

В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил профсоюзный комитет представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), работодатель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, установленном профсоюзным комитетом, но не менее 1 % (часть шестая статьи 377 ТК РФ);

9.2.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников учреждения, учитывать мнение профсоюзного комитета в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

9.2.3. Соблюдать права и гарантии первичной профсоюзной организации, Профсоюза, установленные законодательством, соглашениями и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

9.2.4. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления профсоюзного комитета по устранению нарушений трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

9.2.5. Решение о возможном расторжении трудового договора с работником, входящим в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденным от основной работы по основаниям, предусмотренным пунктом вторым или третьим части первой статьи 81 ТК РФ, принимать с предварительного согласия профсоюзного комитета;

9.2.6. Обеспечивать осуществление мероприятий по внесению изменений и дополнений в устав учреждения в связи с изменением типа учреждения с обязательным участием работников, включая закрепление в уставе порядка принятия решения о назначении представителя работников (члена профсоюзного комитета) учреждения членом наблюдательного совета.

9.3. Взаимодействие работодателя с профсоюзным комитетом осуществляется посредством:

- учёта мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ;

- учёта мотивированного мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном статьёй 373 ТК РФ;

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

9.4. Работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом осуществляет:

- установление и распределение учебной нагрузки педагогических и других работников;
- утверждение расписания занятий, годового календарного учебного графика;
- установление системы оплаты труда;
- утверждение формы расчетного листка;
- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
- установление размера повышения заработной платы в ночное время;
- утверждение должностных обязанностей работников;
- применение систем нормирования труда;
- изменение условий труда;
- оплату труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 147 ТК РФ),
- оплату труда за работу в ночное время (статья 154 ТК РФ)
- временный перевод работников, являющихся членами Профсоюза, на другую работу в случаях, предусмотренных статьёй 39, частью третьей статьи 72.2. ТК РФ;
- принятие решения о режиме работы в каникулярный период (графика работы в каникулы) и в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- утверждение графика отпусков (статья 123 ТК РФ);
- утверждение перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем, дающим право на дополнительный оплачиваемый отпуск, перечня должностей и профессий, дающих право на выдачу смывающих и (или) обеззараживающих средств, перечня должностей и профессий с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, при которых работникам устанавливается доплата, перечня профессий и должностей, на которых работники обеспечиваются бесплатной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- установление дополнительных гарантий работникам, совмещающим работу с обучением.

9.5. Работодатель с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета:

- принимает решения о массовых увольнениях;
- принимает решение о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);

- вводит, а также отменяет режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены (статья 74 ТК РФ);
- привлекает работника к сверхурочной работе (статья 99 ТК РФ);
- устанавливает режим работы с разделением рабочего дня на части с перерывом два и более часа (статья 105 ТК РФ);
- привлекает к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- принимает решение о введении, замене и пересмотре норм труда (статья 162 ТК РФ);
- утверждает перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- составляет график сменности (статья 103 ТК РФ);
- утверждает правила внутреннего трудового распорядка;
- устанавливает сроки выплаты заработной платы работников;
- принимает локальные нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права (статьи 8, 371, 372 ТК РФ);
- устанавливает сроки выплаты заработной платы;
- утверждает конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день (статья 153 ТК РФ);
- формирует комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- представляет к награждению отраслевыми и иными наградами;
- принимает решения о применении дисциплинарного взыскания в отношении работников, являющихся членами Профсоюза;
- принимает решение о снятии дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- определяет форму подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых для подготовки профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (статья 196 ТК РФ);
- создает комиссию по охране труда;
- утверждает правила и инструкции по охране труда для работников (статья 212 ТК РФ);
- определяет сроки проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- производит расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт восьмой части первой статьи 81 ТК РФ);
 - другие основания (пункты первый и второй статьи 336 ТК РФ и др.);
 - принимает решение о расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами вторым, третьим и пятым части

первой статьи 81 ТК РФ с работниками, являющимися членами Профсоюза (статья 82 ТК РФ).

9.6. Профсоюзный комитет обязуется:

9.6.1. Способствовать реализации настоящего коллективного договора, сохранению социальной стабильности в трудовом коллективе, строить свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнёрства.

9.6.2. Разъяснять работникам положения коллективного договора и приложений к нему.

9.6.3. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

9.6.5. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе, за:

- правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе экономии фонда оплаты труда, а также внебюджетных средств;

- правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников (сведений о трудовой деятельности) своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

- своевременным предоставлением сведений о трудовой деятельности работника в систему обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации);

- охраной труда в учреждении;

- правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

- своевременностью и правильностью начисления и перечисления страховых взносов в системе обязательного социального страхования работников;

- соблюдением порядка аттестации педагогических работников учреждения.

9.6.6. Обеспечивать выполнение условий настоящего коллективного договора.

9.6.7. Участвовать в формировании в учреждении системы внутреннего контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

9.6.8. Представлять, выражать и защищать социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников – членов Профсоюза перед

работодателем, в муниципальных и других органах, комиссиях по трудовым спорам, суде.

9.6.9. Принимать участие в аттестации работников учреждения на соответствие занимаемой должности.

9.6.10. Осуществлять проверку уплаты и перечисления членских профсоюзных взносов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.6.11. Информировать ежегодно членов Профсоюза о своей работе, о деятельности Профсоюза.

9.6.12. Содействовать оздоровлению детей работников учреждения.

9.6.13. Ходатайствовать о представлении к наградам работников учреждения.

9.6.14. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для работников учреждения за счет средств работодателя, в том числе внебюджетных источников.

9.6.15. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с профсоюзным комитетом или без учёта мотивированного мнения профсоюзного комитета.

9.6.16. Выступать инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

Х. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

10.1. Права и гарантии деятельности профсоюзных органов устанавливаются ТК РФ, Федеральным законом от 12.01.1996г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации.

Права и гарантии деятельности профсоюзных органов реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России; Соглашения между Правительством Ставропольского края, Территориальным союзом «Федерация профсоюзов Ставропольского края» и Региональным Союзом работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополя»; Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении министерства образования Ставропольского края; Отраслевого соглашения по организациям, подведомственным управлению образования и молодежной политики Георгиевского городского округа Ставропольского края, на 2021-2023 годы, Устава учреждения; настоящего коллективного договора.

10.2. Работодатель:

10.2.1. Предоставляет профсоюзному комитету независимо от численности работников, бесплатно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы профсоюзного комитета, и помещение для проведения заседаний, собраний, хранения документов; обеспечивает хозяйственное содержание, охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставляет для выполнения общественно значимой работы средства связи (телефон, факс, интернет), компьютерную технику и др., а также предоставляет возможность размещения информации в доступном для всех работников месте в здании учреждения;

10.2.2. Предоставляет первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование помещения, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК РФ);

10.2.3. Не препятствует представителям профсоюзного комитета осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предусмотренный статьёй 370 ТК РФ, а также посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач Профсоюза и прав, предусмотренных статьёй 11 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

10.2.4. Не допускает ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью;

10.2.5. Привлекает представителей профсоюзного комитета для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда;

10.2.6. Предоставляет профсоюзному комитету по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях финансирования отрасли и оплаты труда, объёме задолженности по выплате заработной платы, размере средней заработной платы работников, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штата) работников (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней), квалификации, дополнительном профессиональном образовании, результатах аттестации и наградах работников и другую необходимую информацию;

10.2.7. Обеспечивает участие профсоюзного комитета в работе органов управления учреждения (попечительский, наблюдательный, управляющий советы и др.) как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности учреждения в целом;

10.2.8. Предоставляет председателю первичной профсоюзной организации, работникам, входящим в профсоюзный комитет 1 раз в год (в каникулярное время или с обеспечением замены в учебное время при сохранении среднего заработка) возможность пройти обучение с отрывом от производства в течение 5 дней по вопросам трудового права, пенсионного и социального обеспечения, охраны труда и другим социально-трудовым вопросам;

10.2.9. Предоставляет возможность уполномоченному по охране труда, членам совместной комиссии по охране труда использовать не менее 2 часов оплачиваемого рабочего времени в неделю для выполнения возложенных на них обязанностей по осуществлению контроля за созданием безопасных условий труда в учреждении, а также пройти обучение по вопросам охраны труда с отрывом от производства 1 раз в год в течение не менее 3 дней с сохранением средней заработной платы по основному месту работы;

10.2.10. В целях повышения престижа первичной профсоюзной организации и профсоюзного комитета за выполнение общественно значимых функций по представительству и защите социально-трудовых прав и интересов работников, участие в управлении учреждением устанавливает доплаты за счёт средств стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения:

работнику учреждения, избранному председателем первичной профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы, 25 % ставки заработной платы (должностного оклада); уполномоченному по охране труда 50 % от должностного оклада;

10.3. Стороны признают следующие гарантии работников, входящих в состав профсоюзного комитета и не освобожденных от основной работы:

10.3.1. Члены профсоюзного комитета, в том числе, выполняющие работу на общественных началах в территориальной организации Профсоюза, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, кратковременной профсоюзной учебы, а также для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора;

10.3.2. Члены профсоюзного комитета, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия профсоюзного комитета подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть третья статьи 39 ТК РФ).

10.4. Члены профсоюзного комитета включаются в состав аттестационной комиссии учреждения, комиссии учреждения по определению учебной нагрузки педагогических работников распределению выплат стимулирующего характера, специальной оценке рабочих мест,

охране труда, социальному страхованию, по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, расследованию несчастных случаев; проверке готовности организации к новому учебному году и других комиссиях, к компетенции которых относится решение вопросов, затрагивающих социально-трудовые и иные профессиональные интересы работников.

10.5. Работа в качестве председателя первичной профсоюзной организации и в составе её выборного органа признаётся значимой для деятельности учреждения учитывается при награждении и поощрении работников.

10.6. Стороны совместно:

10.6.1. Представляют работников к награждению отраслевыми и иными наградами, ходатайствуют о представлении к наградам, присвоении почетных званий работникам учреждения;

10.6.2. Принимают необходимые меры по недопущению вмешательства органов управления образованием и (или) представителей работодателя в деятельность первичной профсоюзной организации и профсоюзного комитета по реализации уставных задач Профсоюза.

10.7. Стороны признают гарантии работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, в том числе:

10.7.1. Работники, входящие в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются. Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются;

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

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

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора учреждения.

11.2. Стороны договорились и обязуются:

11.2.1. Обеспечивать реальное выполнение и действенный контроль за выполнением коллективного договора, осуществляя взаимодействие в различных формах и предоставляя друг другу всю необходимую информацию.

11.2.2. Совместно разрабатывать и утверждать решением комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год.

11.2.3. Результаты работы комиссии по подведению итогов выполнения настоящего коллективного договора доводить до сведения работников на общем собрании не реже 1 раза в год и размещать на сайте учреждения.

11.2.4. Представлять другой стороне необходимую информацию в рамках осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 10 рабочих дней со дня получения соответствующего письменного запроса.

11.2.5. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по коллективному договору, несут дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в том числе по предложениям и требованиям профсоюзного комитета.

11.2.6. Профсоюзный комитет отвечает за невыполнение обязательств по коллективному договору в части, относящейся непосредственно к профсоюзному комитету, в порядке, установленном Уставом Профсоюза, вплоть до досрочного прекращения полномочий.

XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Работодатель обязуется ознакомить под подпись с текстом коллективного договора (изменениями и дополнениями в коллективный договор), а также со всеми локальными нормативными актами учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложениями к коллективному договору, всех работников учреждения в течение 30 дней после его подписания, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, а также предоставлять работникам полную и достоверную информацию, связанную с их трудовыми правами и интересами.

12.2. В месячный срок со дня подписания коллективного договора профсоюзный комитет доводит содержание коллективного договора до сведения всех членов Профсоюза.

12.3. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

12.4. Каждый принимаемый на работу в учреждение работник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен работодателем с настоящим коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью под подпись.

12.5. Настоящий коллективный договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует по 17 февраля 2025 года включительно.

12.6. До истечения указанного срока стороны вправе продлевать действие коллективного договора на срок до трех лет, продлевать коллективный договор с изменениями и дополнениями или заключить новый коллективный договор.

Предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

12.7. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке.

Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия рассматриваются комиссией по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора и оформляются соглашением (дополнительным соглашением) сторон.

Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

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

12.9. В соответствии с частью четвертой статьи 43 ТК РФ коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

12.10. При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

12.13. Коллективный договор (изменения и дополнения в коллективный договор) в течение семи дней со дня подписания сторонами направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

12.14. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора:

1. Положение о нормах профессиональной этики.
2. Примерная форма трудового договора (педагогический работник).
3. Примерная форма трудового договора (заместитель руководителя).
4. Примерная форма трудового договора (младший обслуживающий персонал).
5. Примерная форма трудового договора (учебно-вспомогательный персонал).
6. Положение об оплате труда работников.
7. Форма расчетного листка.
8. Положение о распределении стимулирующих выплат работникам.
9. Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, премий, материальной помощи работникам.
10. Положение об оказании материальной помощи работникам.
11. Положение о премировании работников.
12. Правила внутреннего трудового распорядка.
13. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, дающим право на дополнительный оплачиваемый отпуск.
14. Перечень должностей и профессий, дающих право на выдачу смывающих и (или) обеззараживающих средств .
15. Перечень должностей и профессий с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, при которых работникам устанавливается доплата .
16. Перечень профессий и должностей, на которых работники обеспечиваются бесплатной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты .
17. Соглашение по охране труда.

От работодателя:

От работников:

Директор образовательного
учреждения

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«__» _____ 202__ г.

Председатель первичной
профсоюзной организации

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«__» _____ 202__ г.

Приложение № 1

Положение
о нормах профессиональной этики педагогических работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
"Многопрофильный лицей № 4 города Георгиевска"
(далее - Положение)

г. Георгиевск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Многопрофильный лицей № 4 города Георгиевска" (далее - учреждение) разработано на основании:

- Конституции Российской Федерации,
- Трудового кодекса Российской Федерации,
- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 2 июля 2021 года,
- Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" с изменениями от 26 мая 2021 года,
- Декларации профессиональной этики Всемирной организации учителей и преподавателей (принятой на третьем международном конгрессе Всемирной организации учителей и преподавателей (Education International), состоявшемся 25-29 июля 2001 г. в Йомтиене, Тайланд),
- письма Министерства просвещения Российской Федерации и Профессионального союза работников народного образования и науки РФ от 20 августа 2019 г. N ИП-941/06/484 «О примерном положении о нормах профессиональной этики педагогических работников»,
- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию " в редакции от 1 июля 2021 года
- и других нормативных правовых актов, содержащих ограничения, запреты и обязательства для педагогических работников.

1.2. Настоящее Положение содержит нормы профессиональной этики педагогических работников, которыми рекомендуется руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности педагогическим работникам, независимо от занимаемой ими должности, и механизмы реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников. Настоящее Положение дополняет правила, установленные законодательством Российской Федерации об образовании.

1.3. Профессиональная этика педагогических работников – совокупность моральных норм, определяющих их отношение к своему профессиональному долгу и ко всем участникам отношений в сфере образования.

1.4. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" вводит ряд норм, касающихся профессиональной этики:

- обязывает педагогических работников следовать требованиям профессиональной этики (п.2 ч.1 ст. 48);
- предусматривает закрепление норм профессиональной этики в локальных нормативных актах образовательной организации (ч. 4 ст. 47);
- определяет, что за неисполнение или ненадлежащее исполнение этих обязанностей педагогические работники несут ответственность и что соблюдение этих норм учитывается при прохождении ими аттестации (ч.4 ст. 48).

1.5. Никакая норма настоящего Положения не должна толковаться как предписывающая или допускающая нарушение действующего законодательства об образовании.

1.6. Знание и соблюдение норм настоящего Положения является нравственным долгом каждого педагогического работника учреждения, и критерием оценки качества его профессиональной деятельности.

1.7. Каждому педагогическому работнику следует принимать все необходимые меры для соблюдения Положения, а каждый участник образовательных отношений вправе ожидать от педагогического работника учреждения поведения в отношении с ним в соответствии с настоящим Положением.

1.8. Педагогический работник, осуществляющий педагогическую деятельность или поступающий на работу в учреждение, вправе, изучив содержание настоящего Положения, принять для себя его нормы или отказаться от педагогической деятельности.

2. Обязательства педагогических работников перед профессиональной деятельностью

2.1. Педагогические работники при всех обстоятельствах должны сохранять честь и достоинство, присущие их деятельности.

2.2. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники должны соблюдать следующие этические принципы:

- законность;
- объективность;
- компетентность;
- независимость;
- тщательность;
- справедливость;
- честность;
- гуманность;
- демократичность;
- профессионализм;

- взаимоуважение;
- конфиденциальность.

2.3. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;
- соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;
- придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;
- воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющий вред здоровью и (или) развитию детей;
- избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) учреждению.

2.4. Важным показателем профессионализма педагогических работников является культура речи, проявляющаяся в их умении грамотно, доходчиво и точно передавать мысли, придерживаясь следующих речевых норм:

- ясности, обеспечивающей доступность и простоту в общении;
- грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского литературного языка;
- содержательности, выражающейся в продуманности, осмысленности и информативности обращения;
- логичности, предполагающей последовательность, непротиворечивость и обоснованность изложения мыслей;

- доказательности, включающей в себя достоверность и объективность информации;
- лаконичности, отражающей краткость и понятность речи;
- уместности, означающей необходимость и важность сказанного применительно к конкретной ситуации.

2.5. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- пренебрежительных отзывов о деятельности своего учреждения или проведения необоснованных сравнений его с другими образовательными организациями;
- преувеличения своей значимости и профессиональных возможностей;
- проявления лести, лицемерия, назойливости, лжи и лукавства;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- высказываний, которые могут быть истолкованы как оскорбления в адрес определенных социальных, национальных или конфессиональных групп;
- резких и циничных выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;
- грубости, злой иронии, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- поспешности в принятии решений, пренебрежения правовыми и (или) моральными нормами, использования средств, не соответствующих требованиям закона, нравственным принципам и нормам;
- размещения в сети "Интернет", в местах, доступных для детей, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей.

К информации, запрещенной для распространения среди детей, относится информация:

- побуждающая детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству, либо жизни и (или) здоровью иных лиц, либо направленная на склонение или иное вовлечение детей в совершение таких действий;
- способная вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные

- изделия, никотинсодержащую продукцию, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;
- обосновывающая или оправдывающая допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающая осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Федеральным законом;
 - содержащая изображение или описание сексуального насилия;
 - отрицающая семейные ценности, пропагандирующая нетрадиционные сексуальные отношения и формирующая неуважение к родителям и (или) другим членам семьи;
 - оправдывающая противоправное поведение;
 - содержащая нецензурную брань;
 - содержащая информацию порнографического характера;
 - о несовершеннолетнем, пострадавшем в результате противоправных действий (бездействия), включая фамилии, имена, отчества, фото- и видеоизображения такого несовершеннолетнего, его родителей и иных законных представителей, дату рождения такого несовершеннолетнего, аудиозапись его голоса, место его жительства или место временного пребывания, место его учебы или работы, иную информацию, позволяющую прямо или косвенно установить личность такого несовершеннолетнего.

2.6. Педагогическим работникам необходимо принимать исчерпывающие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или которая стала им известна в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

2.7. Во время учебных занятий и любых официальных мероприятий не допускаются телефонные переговоры, звуковой сигнал мобильного телефона должен быть отключен.

2.8. При разрешении конфликтной ситуации, возникшей между педагогическими работниками, приоритетным является учет интересов учреждения в целом.

2.9. Если педагогический работник не уверен в том, как действовать в сложной этической ситуации, он имеет право обратиться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений за разъяснением, в котором ему не может быть отказано.

3. Обязательства педагогических работников перед обучающимися

3.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с обучающимися:

- признают уникальность, индивидуальность и определенные личные потребности каждого;
- сами выбирают подходящий стиль общения, основанный на взаимном уважении;
- стараются обеспечить поддержку каждому для наилучшего раскрытия и применения его потенциала;
- выбирают такие методы работы, которые поощряют в учениках развитие самостоятельности, инициативности, ответственности, самоконтроля, самовоспитания, желания сотрудничать и помогать другим;
- при оценке поведения и достижений обучающихся стремятся укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения;
- проявляют толерантность;
- защищают их интересы и благосостояние и прилагают все усилия для того, чтобы защитить их от физического и (или) психологического насилия;
- принимают всевозможные меры, чтобы уберечь их от сексуального домогательства и (или) насилия;
- осуществляют должную заботу и обеспечивают конфиденциальность во всех делах, затрагивающих их интересы;
- прививают им ценности, созвучные с международными стандартами прав человека;
- вселяют в них чувство того, что они являются частью взаимно посвященного общества, где есть место для каждого;
- стремятся стать для них положительным примером;
- применяют свою власть с соблюдением законодательных и моральных норм и состраданием;
- гарантируют, что особые отношения между ними не будут никогда использованы как идеологический или религиозный инструмент.

3.2. В процессе взаимодействия с обучающимися педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- навязывания им своих взглядов, убеждений и предпочтений;
- оценки их личности и личности их законных представителей;
- предвзятой и необъективной оценки их деятельности и поступков;
- предвзятой и необъективной оценки действий законных представителей обучающихся;

- отказа от объяснения сложного материала, ссылаясь на личностные и психологические недостатки обучающихся, а также из-за отсутствия времени для объяснения (при действительном отсутствии времени необходимо оговорить время консультации, удобное для обеих сторон);
- требования дополнительной платы за образовательные услуги (консультации, подготовку к олимпиадам и т.п.);
- проведения на учебных занятиях явной политической или религиозной агитации;
- употребления алкогольных напитков накануне и во время исполнения должностных обязанностей;
- курения в помещениях и на территории учреждения.

4. Обязательства педагогических работников перед родителями (законными представителями) обучающихся

4.1. Педагогические работники должны быть ограждены от излишнего или неоправданного вмешательства законных представителей обучающихся в вопросы, которые по своему характеру входят в их круг профессиональных обязанностей.

4.2. Педагогические работники в процессе взаимодействия с законными представителями обучающихся должны:

- помнить, что большинство обратившихся родителей или законных представителей, как правило, столкнулись с трудностями, неприятностями или даже бедой. От того, как их встретят и выслушают, какую окажут помощь, зависит их настроение и их мнение о педагогических работниках и работе учреждения в целом;
- проявлять внимательность, тактичность, доброжелательность, желание помочь;
- выслушивать объяснения или вопросы внимательно, не перебивая говорящего, проявляя доброжелательность и уважение к собеседнику;
- относиться почтительно к людям преклонного возраста, ветеранам, инвалидам, оказывать им необходимую помощь;
- высказываться в корректной и убедительной форме; если требуется, спокойно, без раздражения повторять и разъяснять смысл сказанного;
- начинать общение с приветствия;
- выслушать обращение и уяснить суть изложенной проблемы, при необходимости в корректной форме задать уточняющие вопросы;
- разъяснить при необходимости требования действующего законодательства и локальных актов по обсуждаемому вопросу;

- принять решение по существу обращения (при недостатке полномочий сообщить координаты полномочного лица);
- консультировать по вопросам образовательной деятельности.

4.3. В процессе взаимодействия с законными представителями обучающихся педагогические работники не должны:

- заставлять их необоснованно долго ожидать приема;
- перебивать их в грубой форме;
- проявлять раздражение и недовольство по отношению к ним;
- разговаривать по телефону, игнорируя их присутствие;
- разглашать высказанное обучающимися мнение о своих законных представителях;
- переносить свое отношение к законным представителям обучающихся на оценку личности и достижений их детей.

4.4. Прилагать все усилия, чтобы поощрить законных представителей активно участвовать в образовании их ребенка и поддерживать тем самым процесс обучения, гарантируя выбор самой оптимальной и подходящей для их ребенка формы работы.

4.5. Рекомендуется не принимать на свой счет обидных и несправедливых замечаний, неуместных острот, насмешек, не допускать втягивания в конфликтную ситуацию или скандал.

4.6. В случае конфликтного поведения со стороны законного представителя обучающегося необходимо принять меры для того, чтобы снять его эмоциональное напряжение, а затем спокойно разъяснить ему порядок решения вопроса.

5. Обязательства педагогических работников перед коллегами

5.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с коллегами:

- поддерживают атмосферу коллегиальности, уважая их профессиональные мнения и убеждения;
- готовы предложить совет и помощь коллегам, находящимся в самом начале своего профессионального пути;
- помогают им в процессе взаимного оценивания, предусмотренного действующим законодательством и локальными актами учреждения.

5.2. В процессе взаимодействия с коллегами педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- пренебрежительных отзывов о работе других педагогических работников или проведения необоснованного сравнения их работы со своей;
- предвзятого и необъективного отношения к коллегам;
- обсуждения их недостатков и личной жизни;
- фамильярности в отношениях с коллегами.

6. Обязательства педагогических работников перед администрацией учреждения

6.1. Педагогические работники выполняют своевременно приказы, распоряжения, указания администрации, соблюдают условия трудового договора, должностных и функциональных инструкций, и имеют право подвергнуть их сомнению в порядке, установленном действующим законодательством.

6.2. В процессе взаимодействия с администрацией педагогические работники обязаны воздерживаться от заискивания перед ее представителями, эмоциональных и(или) нецензурных высказываний, повышения голоса, неуместных комментариев.

7. Обязательства администрации организации, осуществляющей образовательную деятельность, перед педагогическими работниками

7.1. Быть для других педагогических работников образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

7.2. Делать все возможное для полного раскрытия способностей и умений каждого педагогического работника.

7.3. Представителям администрации следует:

- формировать установки на сознательное соблюдение норм настоящего Положения;
- быть примером неукоснительного соблюдения принципов и норм настоящего Положения;
- помогать педагогическим работникам словом и делом, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;
- регулировать взаимоотношения в коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики;
- избегать панибратства и фамильярности в отношениях со всеми категориями педагогических работников, соблюдать нормы речевого этикета, не переходить в общении с коллегами на «ты»;
- соблюдать субординацию;
- пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в коллективе;
- обеспечивать рассмотрение без промедления фактов нарушения норм профессиональной этики и принятие по ним объективных решений;
- способствовать максимальной открытости и прозрачности деятельности учреждения с тем, чтобы не допустить возникновения

ситуаций, когда из-за недостатка необходимой информации в обществе или у отдельных граждан появляются сомнения в законности действий педагогических работников.

7.4. Представитель администрации не имеет морального права:

- перекладывать свою ответственность на подчиненных;
- использовать служебное положение в личных интересах;
- проявлять формализм, чванство, высокомерие, грубость;
- создавать условия для наущничества и доносительства в коллективе;
- обсуждать с подчиненными действия вышестоящих руководителей;
- предоставлять покровительство, возможность карьерного роста по признакам родства, землячества, личной преданности, приятельских отношений;
- демонстративно приближать к себе своих «любимцев», делегировать им те или иные полномочия, не соответствующие их статусу; незаслуженно их поощрять, награждать; необоснованно предоставлять им доступ к материальным и нематериальным ресурсам;
- оказывать моральное покровительство своим родственникам и близким людям, по признакам религиозной, кастовой, родовой принадлежности, а также личной преданности;
- умышленно использовать свои должностные полномочия и преимущества вопреки интересам долга, исходя из корыстной личной заинтересованности.

8. Контроль за соблюдением настоящего Положения

8.1. Для контроля за соблюдением настоящего Положения, поддержки педагогических работников, оказания им консультационной помощи в вопросах профессиональной этики, а также урегулирования спорных ситуаций приказом директора создается комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия). В состав комиссии включаются наиболее квалифицированные и авторитетные представители педагогических работников.

8.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством об образовании, Уставом образовательной организации, настоящим Положением и Положением о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

9. Реализация права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников

9.1. Учреждение стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических

работников.

9.2. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных пунктом 2.3 настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в учреждении.

9.3. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам регулируется в порядке, установленном главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах – гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

9.4. Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

9.5. В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

9.6. В случае несогласия педагогического работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, невыполнения решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений законодательству Российской Федерации или нежелания педагогического работника по каким-либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться в суд.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом учреждения.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Примерный трудовой договор № _____

г. Георгиевск

« _____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Многопрофильный лицей № 4 города Георгиевска» (МБОУ лицей № 4 г.Георгиевска) в лице директора **Соболевой Ольги Александровны**, действующей на основании Устава, именуемой в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и

(Ф.И.О. работника полностью)

именуемый(-ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности

(наименование должности, профессии или специальности)

а Работник обязуется лично выполнять указанную работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.

1.2. Работник принимается на работу: **в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Многопрофильный лицей № 4 города Георгиевска», Ставропольский край, г. Георгиевск, улица Тургенева, дом 16.**

1.3. Работа у Работодателя является для Работника:

(основной, по совместительству)

1.4. Настоящий трудовой договор заключается на

(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного

1.5. Настоящий трудовой договор вступает в силу с « _____ » _____ 20 ____ г.

1.6. Дата начала работы « _____ » _____ 20 ____ г.

1.7. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

1.8. Условия труда на рабочем месте по степени вредности и (или) опасности являются _____ условиями труда (_____ класс), что подтверждается отчетом о проведении специальной оценки условий труда.

2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.

2.1.2. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда, в том числе специальной оценки условий труда.

2.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы. Работник имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным договором, локальными актами учреждения, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

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

- осуществлять обучение и воспитание учащихся с учетом их психолого-физиологических особенностей, специфики преподаваемого предмета и требований ФГОС соответствующего уровня образования к преподаванию предмета;
- обеспечивать уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта соответствующего уровня образования;
- способствовать формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательной программы, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые и электронные образовательные ресурсы, в том числе дистанционные технологии;
- планировать и осуществлять учебный процесс в соответствии с образовательной программой учреждения, разрабатывать и актуализировать рабочую программу по предмету на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивать ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей;

- организовывать самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, реализовать проблемное обучение, осуществляет связь обучения по предмету с практикой, обсуждает с учащимися актуальные события современности;
- может осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся);
- обеспечивать уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта. Оценивать эффективность и результаты обучения школьников по преподаваемому предмету;
- использовать наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии, при этом учитывая личные качества каждого обучаемого ребенка;
- обязан иметь рабочую программу, календарно-тематическое планирование на год по предмету в каждой параллели классов и технологическую карту каждого урока;
- вести в установленном порядке учебную документацию, осуществлять текущий контроль успеваемости и посещаемости учащихся на уроках, выставлять текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдавать курирующему заместителю директора учреждения необходимые отчётные данные по итогам работы (четверти, полугодия, года), анализ проведения контрольных мероприятий;
- замещать уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации в соответствии с трудовым законодательством и коллективным договором;
- выполнять Устав учреждения, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования [ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ](#), Трудовой договор, а также локальные акты учреждения, приказы директора учреждения;
- соблюдать права и свободы обучающихся, содержащиеся в Законе «Об образовании в Российской Федерации» и Конвенции о правах ребёнка, этические нормы поведения, являться примером для обучающихся и воспитанников;
- соблюдать этические нормы поведения в учреждении, общественных местах, соответствующие социально-общественному положению учителя в соответствии с Положением о профессиональной этике;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся детей во время образовательного процесса, внеклассных предметных мероприятий;

- осуществлять связь с родителями обучающихся (или их законными представителями) и по приглашению классных руководителей посещать родительские собрания;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию и компетенцию, участвовать в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- согласно годовому плану работы учреждения принимать участие в педагогических советах, производственных совещаниях, совещаниях при директоре, семинарах, круглых столах, внеклассных предметных мероприятиях, предметных неделях, а также в предметных МО и методических объединениях, проводимых вышестоящей организацией;
- в соответствии с графиком дежурства по учреждению дежурить во время перемен между уроками. Приходить на дежурство за 20 минут до начала уроков и уходить через 20 минут после их окончания.
- проходить периодически обязательные медицинские обследования 1 раз в год;
- поддерживать учебную дисциплину, контролировать режим посещения занятий учащимися;
- немедленно сообщать дежурному администратору и директору учреждения о каждом несчастном случае, принимать меры по оказанию доврачебной помощи пострадавшим;
- принимать участие в подготовке и проведении мероприятий в рамках государственной итоговой аттестации;
- использовать в образовательном процессе различный дидактический материал, наглядные пособия, в том числе электронные.
- контролировать наличие у обучающихся рабочих тетрадей, тетрадей для контрольных (лабораторных) работ, соблюдение установленного в учреждении порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима;
- своевременно по указанию заместителя директора учреждения по учебно-воспитательной работе заполнять и предоставлять для согласования график проведения контрольных работ;
- хранить тетради для контрольных работ учащихся в течение всего года;
- организовывать совместно с коллегами проведение олимпиады по предмету. Формировать сборные команды учреждения для участия в последующих этапах олимпиад преподаваемому предмету;
- организовывать участие учащихся в конкурсах, во внеклассных предметных мероприятиях, в предметных неделях, защитах исследовательских работ и творческих проектов, соревнованиях, эстафетах, в оформлении предметных стенгазет и, по возможности, организует внеклассную работу по своему предмету.
- осуществлять межпредметные связи в процессе преподавания соответствующего предмета;

- бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и имуществу других работников;
- выполнять другие нормы и правила, содержащиеся в локальных актах учреждения.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

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

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

3.1.3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим договором, Коллективным договором, локальными актами учреждения, Федеральными законами.

3.1.4. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Коллективным договором, локальными актами учреждения, настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором.

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

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

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

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

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

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

4. Оплата труда и социальные гарантии

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику гарантируется заработная плата, включающая в себя:

4.1.1. Должностной оклад (ставку заработной платы) _____ рублей в месяц.

4.1.2. Компенсационные выплаты (доплата, надбавка, другие виды выплат) Работнику устанавливаются (указать виды премий и иных выплат и их размеры):

- работу с вредными и (или) опасными условиями труда (___% от оклада) _____ рублей;

- доплата до МРОТ _____ рублей;

- название выплаты компенсационного характера: согласно тарификационному списку

_____ рублей;

_____ рублей;

_____ рублей;

_____ рублей.

4.1.3. Стимулирующие выплаты (доплата, надбавка, другие виды выплат), согласно Положению об оплате труда

_____ рублей;

_____ рублей;

_____ рублей.

4.2. Премии и иные выплаты устанавливаются Работнику в соответствии с Коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя.

4.3. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки и в порядке, установленными Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами Работодателя: 25 числа текущего месяца и 10 числа следующего месяца за предыдущий месяц.

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

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени

(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

5.2. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими у Работодателя либо настоящим трудовым договором.

5.3. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы

5.4. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

5.5. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ в соответствии с Коллективным договором, в связи с

(указать основание установления дополнительного отпуска)

5.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков учреждения.

6. Социальное страхование

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

7. Иные условия трудового договора

7.1. Работник обязуется в течение срока действия настоящего трудового договора и после его прекращения в течение 5 лет не разглашать охраняемую законом служебную тайну, ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

7.2. Работодатель обязан соблюдать предусмотренный трудовым законодательством и иными федеральными законами порядок обработки, иного использования и обеспечения сохранности персональных данных работника.

7.3. В случае неисполнения обязанности по нарушению порядка использования и неправомерного разглашения информации, указанной в п.п. 7.1. и п.п. 7.2. настоящего договора, соответствующая виновная сторона договора обязана возместить другой стороне причиненный ущерб.

7.4. Иные условия трудового договора

8. Ответственность сторон трудового договора

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

8.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены

дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.3. Работник и Работодатель могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными Федеральными законами.

9. Изменение и прекращение трудового договора

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

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

- а) при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении локальных нормативных актов Работодателя;
- б) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под подпись не менее чем за два месяца до увольнения.

9.4. Настоящий трудовой договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами. При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные главой 27 Трудового кодекса Российской Федерации, а также другими нормами Трудового кодекса Российской Федерации и иных Федеральных законов.

10. Заключительные положения

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

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

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

Адреса сторон и подписи:

Работодатель:

МБОУ лицей № 4 г. Георгиевска
Адрес: 357820, г. Георгиевск,
улица Тургенева, 16
Телефон: 8 (87951) 6-42-51
E-mail: school4_g@mail.ru
ОГРН 1022601167820,
ОКПО 22055541,
ИНН2625011916,
КПП 262501001.

« ____ » _____ 20 ____ года

Директор
_____ О.А. Соболева
(подпись)

М.П.

Работник:

Адрес: _____

Телефон: _____

Паспорт серия _____ № _____

Кем выдан: _____

Дата выдачи _____

ИНН _____

Работник получил один экземпляр настоящего
трудового договора

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

(расшифровка подписи)

С Положениями и правилами:

- Об оплате труда работников МБОУ лицей № 4 г. Георгиевска
 - Коллективным договором МБОУ лицей № 4 г. Георгиевска
 - Правилами внутреннего распорядка для работников МБОУ лицей № 4 г. Георгиевска
 - Инструкциями по технике безопасности
- ознакомлен (а)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ года

Примерный трудовой договор № _____

г. Георгиевск

« _____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Многопрофильный лицей № 4 города Георгиевска» (МБОУ лицей № 4 г.Георгиевска) в лице директора **Соболевой Ольги Александровны**, действующей на основании Устава, именуемой в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и

_____ ,
(Ф.И.О. работника полностью)

именуемый(-ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности

(наименование должности, профессии или специальности)

а Работник обязуется лично выполнять указанную работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.

1.2. Работник принимается на работу: **в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Многопрофильный лицей № 4 города Георгиевска», Ставропольский край, г. Георгиевск, улица Тургенева, дом 16.**

1.3. Работа у Работодателя является для Работника:

(основной, по совместительству)

1.4. Настоящий трудовой договор заключается на

(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного

1.5. Настоящий трудовой договор вступает в силу с « _____ » _____ 20__ г.

1.6. Дата начала работы « _____ » _____ 20__ г.

1.7. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

1.8. Условия труда на рабочем месте по степени вредности и (или) опасности являются _____ условиями труда (_____ класс), что подтверждается отчетом о проведении специальной оценки условий труда.

2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.

2.1.2. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда, в том числе специальной оценки условий труда.

2.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы. Работник имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным договором, локальными актами учреждения, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

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

- Организация текущего и перспективного планирования деятельности педагогического коллектива образовательного заведения;
- Координация работы учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и образовательных
- Организация инновационной деятельности в образовательном учреждении, анализ её состояния и перспектив развития, внесение корректив в планы и содержание инновационной деятельности
- Обеспечение использования и совершенствования способов организации образовательной деятельности и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных. Оказание помощи педагогам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- Организация текущего и перспективного планирования методической работы с педагогическими работниками и ее проведение;
- Создание условий для развития творческого потенциала учеников. Организация учебно-исследовательской и проектной деятельности учащихся, проведение научно – практических конференций, семинаров, конференций, круглых столов, олимпиад в соответствии с утвержденным планом работы Учреждения;

- Организация аттестации педагогических работников Учреждения в соответствии с перспективным планом прохождения аттестации и ежегодным приказом по аттестации;
- Организация работы по подготовке и проведению экзаменов. Осуществление систематического контроля за учебной нагрузкой учеников;
- Составление расписания учебных занятий, факультативов и других видов образовательной деятельности, обеспечение качественной и своевременной замены уроков временно отсутствующих преподавателей, систематическое ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков;
- Обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации, контроль правильного и своевременного ведения учителями классных журналов, а также другой школьной документации;
- Способствование повышению методического и профессионального уровня преподавательского коллектива. Организация повышения квалификации учителей в соответствии с перспективным планом повышения квалификации педагогических и руководящих кадров;
- Принятие мер по оснащению школьных учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и необходимыми техническими средствами обучения, пополнению школьной библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;
- Организация работы по соблюдению в учебно-воспитательной деятельности норм и правил охраны труда и техники безопасности. Обеспечение постоянного контроля за безопасностью используемого во время образовательной деятельности оборудования, приборов, устройств, различных наглядных и демонстрационных средств и пособий для обучения;
- Разрешение проведения учебно-воспитательной деятельности с учащимися при наличии оборудованных для этих целей учебных кабинетов и мастерских, которые бы отвечали всем правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и имели акт принятия в эксплуатацию;
- Проведение совместно с профсоюзным комитетом административно-общественного контроля за безопасностью использования и хранения учебных приборов, оборудования, химических реактивов, наглядных пособий и мебели, принадлежащих Учреждению. Своевременное принятие мер к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов и устройств, которые не предусмотрены

типовыми перечнями. К ним относятся также самодельные устройства, установленные в мастерских или в учебных и других помещениях без соответствующего разрешающего акта. Приостановление образовательной деятельности в кабинетах и учебных мастерских, если в них были созданы опасные условия для здоровья учащихся и работающих сотрудников;

- Выявление обстоятельств несчастных случаев, которые произошли с работниками и учащимися Учреждения;
- Инициирование и организация разработки и периодического пересмотра (не менее одного раза в пять лет) инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в инструкциях, инструктажах и методических указаниях по выполнению практических, демонстрационных и лабораторных работ;
- Контроль своевременного проведения инструктажа учащихся и его обязательной регистрации в специальном журнале регистрации инструктажей;
- Организация с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременного и качественного проведения паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортивных залов, а также подсобных помещений;
- Составление на основании полученных от медицинского учреждения материалов списков лиц, которые подлежат периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, способствующего установлению необходимости проведения периодического медицинского осмотра;
- Определение совместно с заместителем директора по воспитательной работе методики, порядка обучения правилам дорожного движения, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности, а также осуществление проверки имеющихся знаний учащихся. Ведение, подписание и передача директору Учреждения табеля учета рабочего времени педагогического и учебно-вспомогательного персонала;
- Участие в комплектовании классов, принятие мер по сохранению контингента учеников. Контролирование соблюдения учащимися Правил поведения для учащихся Учреждения. Организация работы с учениками «группы риска»;
- Организация деятельности по администрированию школьного сайта. Активное участие в функционировании педагогического совета Учреждения;
- Принятие мер к наполнению школьной библиотеки учебно-методической и художественной литературой, педагогическими

- журналами и газетами по учебно-воспитательной работе. Соблюдение всех положений данной должностной инструкции заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Выполнение поручений и распоряжений непосредственно директора Учреждения;
- Соблюдает правила по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

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

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

3.1.3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим договором, Коллективным договором, локальными актами учреждения, Федеральными законами.

3.1.4. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Коллективным договором, локальными актами учреждения, настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором.

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

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

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

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

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

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

4. Оплата труда и социальные гарантии

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику гарантируется заработная плата, включающая в себя:

4.1.1. Должностной оклад (ставку заработной платы) _____ рублей в месяц.

4.1.2. Компенсационные выплаты (доплата, надбавка, другие виды выплат) Работнику устанавливаются (указать виды премий и иных выплат и их размеры):

- работу с вредными и (или) опасными условиями труда (___ % от оклада) _____ рублей;

- доплата до МРОТ _____ рублей;

- название выплаты компенсационного характера: согласно тарификационному списку

_____ рублей;
_____ рублей;
_____ рублей;
_____ рублей.

4.1.3. Стимулирующие выплаты (доплата, надбавка, другие виды выплат), согласно Положению об оплате труда

_____ рублей;
_____ рублей;
_____ рублей.

4.2. Премии и иные выплаты устанавливаются Работнику в соответствии с Коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя.

4.3. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки и в порядке, установленными Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами Работодателя: 25 числа текущего месяца и 10 числа следующего месяца за предыдущий месяц.

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

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени

(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

5.2. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими у Работодателя либо настоящим трудовым договором.

5.3. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы

5.4. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

5.5. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ в соответствии с Коллективным договором, в связи с

(указать основание установления дополнительного отпуска)

5.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков учреждения.

6. Социальное страхование

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

7. Иные условия трудового договора

7.1. Работник обязуется в течение срока действия настоящего трудового договора и после его прекращения в течение 5 лет не разглашать охраняемую законом служебную тайну, ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

7.2. Работодатель обязан соблюдать предусмотренный трудовым законодательством и иными федеральными законами порядок обработки, иного использования и обеспечения сохранности персональных данных работника.

7.3. В случае неисполнения обязанности по нарушению порядка использования и неправомерного разглашения информации, указанной в п.п. 7.1. и п.п. 7.2. настоящего договора, соответствующая виновная сторона договора обязана возместить другой стороне причиненный ущерб.

7.4. Иные условия трудового договора

8. Ответственность сторон трудового договора

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

установленных настоящим трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя, законодательством Российской Федерации.

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

8.3. Работник и Работодатель могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными Федеральными законами.

9. Изменение и прекращение трудового договора

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

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

а) при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении локальных нормативных актов Работодателя;

б) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под подпись не менее чем за два месяца до увольнения.

9.4. Настоящий трудовой договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами. При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные главой 27 Трудового кодекса Российской Федерации, а также другими нормами Трудового кодекса Российской Федерации и иных Федеральных законов.

10. Заключительные положения

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

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

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

Адреса сторон и подписи:

Работодатель:

МБОУ лицей № 4 г. Георгиевска
Адрес: 357820, г. Георгиевск,
улица Тургенева, 16
Телефон: 8 (87951) 6-42-51
E-mail: school4_g@mail.ru
ОГРН 1022601167820,
ОКПО 22055541,
ИНН 2625011916,
КПП 262501001.

« ____ » _____ 20 ____ года

Директор
_____ О.А. Соболева
(подпись)

М.П.

Работник:

Адрес: _____

Телефон: _____
Паспорт серия _____ № _____
Кем выдан: _____

Дата выдачи _____
ИНН _____

Работник получил один экземпляр настоящего
трудового договора

« ____ » _____ 20 ____ года

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

С Положениями и правилами:

- Об оплате труда работников МБОУ лицея № 4 г. Георгиевска
 - Коллективным договором МБОУ лицея № 4 г. Георгиевска
 - Правилами внутреннего распорядка для работников МБОУ лицея № 4 г. Георгиевска
 - Инструкциями по технике безопасности
- ознакомлен (а)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____ года

Примерный трудовой договор № _____

г. Георгиевск

« _____ » _____ 20____ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Многопрофильный лицей № 4 города Георгиевска» (МБОУ лицей № 4 г.Георгиевска) в лице директора **Соболевой Ольги Александровны**, действующей на основании Устава, именуемой в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и

_____ ,
(Ф.И.О. работника полностью)

именуемый(-ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности

(наименование должности, профессии или специальности)

а Работник обязуется лично выполнять указанную работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.

1.2. Работник принимается на работу: **в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Многопрофильный лицей № 4 города Георгиевска», Ставропольский край, г. Георгиевск, улица Тургенева, дом 16.**

1.3. Работа у Работодателя является для Работника:

(основной, по совместительству)

1.4. Настоящий трудовой договор заключается на

(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного

1.5. Настоящий трудовой договор вступает в силу с « _____ » _____ 20____ г.

1.6. Дата начала работы « _____ » _____ 20____ г.

1.7. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

1.8. Условия труда на рабочем месте по степени вредности и (или) опасности являются _____ условиями труда (_____ класс), что подтверждается отчетом о проведении специальной оценки условий труда.

2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.

2.1.2. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда, в том числе специальной оценки условий труда.

2.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы. Работник имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным договором, локальными актами учреждения, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

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

- мыть ступени перед входной дверью, предварительно очищенные и подметенные дворником;
- удалять пыль, подметает, моет стены, полы, лестницы, оконные рамы и стекла, дверные блоки, убирает мусор за батареями на закрепленном участке;
- после каждой перемены убирает санузлы, чистить и дезинфицировать унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование на закрепленном участке;
- осуществлять очистку урн от бумаги и промывку их дезинфицирующими растворами;
- собирать мусор и относить его в установленное место;
- следить за работой светильников в закрепленных за ней санитарных узлах и выключать их по мере надобности;
- следить за наличием моющих средств и приспособлений;
- готовить с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы;
- один раз в месяц проводить генеральную уборку на закрепленном за ней участке;
- по окончании занятий делает уборку закрепленных за ней классов;
- соблюдать правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях;

- соблюдать правила по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19);
- соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, данную должностную инструкцию Уборщика производственных и служебных помещений, правила пожарной и электробезопасности;
- в летнее время привлекаться к ремонту Учреждения и работе на пришкольном участке;
- наблюдать за порядком на закрепленном участке, тактично пресекать явные нарушения порядка со стороны обучающихся и в случае их неподчинения законному требованию сообщает об этом дежурному учителю;
- в начале и в конце каждого рабочего дня осуществлять обход закрепленного участка с целью проверки исправности замков и иных запорных устройств, оконных стекол, кранов, раковин, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т.п.), батарей, оборудования;
- по окончании работы выключать в убираемых помещениях свет, проверять, закрыты ли все смесители, окна, двери, сдавать ключи на вахту, расписываться в журнале.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

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

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

3.1.3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим договором, Коллективным договором, локальными актами учреждения, Федеральными законами.

3.1.4. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Коллективным договором, локальными актами учреждения, настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором.

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

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

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

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

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

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

4. Оплата труда и социальные гарантии

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику гарантируется заработная плата, включающая в себя:

4.1.1. Должностной оклад (ставку заработной платы) _____ рублей в месяц.

4.1.2. Компенсационные выплаты (доплата, надбавка, другие виды выплат) Работнику устанавливаются (указать виды премий и иных выплат и их размеры):

- работу с вредными и (или) опасными условиями труда (___ % от оклада) _____ рублей;

- доплата до МРОТ _____ рублей;

- название выплаты компенсационного характера: согласно тарификационному списку

_____ рублей;

_____ рублей;

_____ рублей;

_____ рублей.

4.1.3. Стимулирующие выплаты (доплата, надбавка, другие виды выплат), согласно Положению об оплате труда

_____ рублей;

_____ рублей;

_____ рублей.

4.2. Премии и иные выплаты устанавливаются Работнику в соответствии с Коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя.

4.3. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки и в порядке, установленными Коллективным договором, Правилами внутреннего

распорядка, иными локальными нормативными актами Работодателя: 25 числа текущего месяца и 10 числа следующего месяца за предыдущий месяц.

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

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени

(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

5.2. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими у Работодателя либо настоящим трудовым договором.

5.3. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы

5.4. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

5.5. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ в соответствии с Коллективным договором, в связи с

(указать основание установления дополнительного отпуска)

5.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков учреждения.

6. Социальное страхование

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

7. Иные условия трудового договора

7.1. Работник обязуется в течение срока действия настоящего трудового договора и после его прекращения в течение 5 лет не разглашать охраняемую законом служебную тайну, ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

7.2. Работодатель обязан соблюдать предусмотренный трудовым законодательством и иными федеральными законами порядок обработки, иного использования и обеспечения сохранности персональных данных работника.

7.3. В случае неисполнения обязанности по нарушению порядка использования и неправомерного разглашения информации, указанной в п.п. 7.1. и п.п. 7.2. настоящего договора, соответствующая виновная сторона договора обязана возместить другой стороне причиненный ущерб.

7.4. Иные условия трудового договора

8. Ответственность сторон трудового договора

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

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

8.3. Работник и Работодатель могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными Федеральными законами.

9. Изменение и прекращение трудового договора

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

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

а) при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении локальных нормативных актов Работодателя;

б) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.3. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан

уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под подпись не менее чем за два месяца до увольнения.

9.4. Настоящий трудовой договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами. При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные главой 27 Трудового кодекса Российской Федерации, а также другими нормами Трудового кодекса Российской Федерации и иных Федеральных законов.

10. Заключительные положения

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

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

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

Адреса сторон и подписи:

Работодатель:

МБОУ лицей № 4 г. Георгиевска
Адрес: 357820, г. Георгиевск,
улица Тургенева, 16
Телефон: 8 (87951) 6-42-51
E-mail: school4_g@mail.ru
ОГРН 1022601167820,
ОКПО 22055541,
ИНН 2625011916,
КПП 262501001.

« ____ » _____ 20 ____ года

Директор

(подпись) О.А. Соболева

М.П.

Работник:

Адрес: _____

Телефон: _____

Паспорт серия _____ № _____

Кем выдан: _____

Дата выдачи _____

ИНН _____

Работник получил один экземпляр настоящего
трудового договора

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

(расшифровка подписи)

С Положениями и правилами:

- Об оплате труда работников МБОУ лица № 4 г. Георгиевска
 - Коллективным договором МБОУ лица № 4 г. Георгиевска
 - Правилами внутреннего распорядка для работников МБОУ лица № 4 г. Георгиевска
 - Инструкциями по технике безопасности
- ознакомлен (а)

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ года

Примерный трудовой договор № _____

г. Георгиевск

« _____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Многопрофильный лицей № 4 города Георгиевска» (МБОУ лицей № 4 г.Георгиевска) в лице директора **Соболевой Ольги Александровны**, действующей на основании Устава, именуемой в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и

_____ ,
(Ф.И.О. работника полностью)

именуемый(-ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности

(наименование должности, профессии или специальности)

а Работник обязуется лично выполнять указанную работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.

1.2. Работник принимается на работу: **в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Многопрофильный лицей № 4 города Георгиевска», Ставропольский край, г. Георгиевск, улица Тургенева, дом 16.**

1.3. Работа у Работодателя является для Работника:

(основной, по совместительству)

1.4. Настоящий трудовой договор заключается на

(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного

1.5. Настоящий трудовой договор вступает в силу с « _____ » _____ 20__ г.

1.6. Дата начала работы « _____ » _____ 20__ г.

1.7. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

1.8. Условия труда на рабочем месте по степени вредности и (или) опасности являются _____ условиями труда (_____ класс), что подтверждается отчетом о проведении специальной оценки условий труда.

2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.

2.1.2. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда, в том числе специальной оценки условий труда.

2.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы. Работник имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным договором, локальными актами учреждения, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

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

В рамках трудовой функции оказания помощи директору в планировании рабочего времени:

- информировать директора Учреждения о регламенте намеченных встреч, совещаний и заседаний, педагогических советов, общешкольных и иных мероприятий;
- предупреждать о приближении времени намеченных мероприятий, согласовывает временные планы;
- согласовывать телефонные переговоры с представителями вышестоящих организаций, с попечителями, руководителями иных учреждений;
- согласовывать встречи и мероприятия с сотрудниками и профсоюзным комитетом, с родителями и родительским комитетом, руководителями методических объединений, с советом учащихся и иными советами и комитетами Учреждения;
- формировать резерв времени для непредвиденных ситуаций;
- вносить информацию в планировщик (органайзер).

В рамках трудовой функции планирования рабочего дня секретаря руководителя:

- согласовывать планы с планами и сроками работы директора Учреждения;
- распределять рабочее время (на день, неделю, перспективу);
- переносить невыполненные запланированные задачи;
- выполнять типичные ежедневные дела;
- выбирать и оформлять планировщик секретаря;
- вести дневник (на электронном и /или бумажном носителе).

В рамках трудовой функции организации телефонных переговоров директора:

- вести базу телефонных контактов руководителя Учреждения;
- соединять директора образовательной организации с конкретными абонентами;
- регистрировать поступающие в приемную телефонные звонки;
- перенаправлять отдельные телефонные звонки заместителям директора;
- получать необходимую информацию и передает санкционированную информацию по телефону;
- устанавливать контакт с собеседником, поддерживает и развивает деловую беседу в процессе телефонных переговоров.

В рамках трудовой функции организации работы с посетителями в приемной директора:

- организовывать личный прием посетителей директором Учреждения;
- устанавливать порядок приема для различных категорий посетителей;
- вести журнал предварительной записи на прием, журнал посещений, регистрировать посетителей;
- содействовать оперативному рассмотрению жалоб, просьб и предложений сотрудников Учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся, иных посетителей;
- осуществлять прием личных заявлений сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей);
- организовывать прием представителей организаций, являющихся шефами Учреждения, членов попечительского совета, партнеров Учреждения и т.д.;
- принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приема посетителей и их нахождения в приемной и кабинете директора Учреждения.

В рамках трудовой функции организации подготовки мероприятий с участием директора:

- информировать работников о намечающемся совещании, педсовете, ином мероприятии;
- подготавливать и вывешивать на информационный стенд повестку дня мероприятия с участием директора;
- помогать в подготовке доклада директора, презентационных материалов;
- рассылать приглашения лицам, приглашенным на общешкольное мероприятие.

В рамках трудовой функции организации исполнения решений, осуществления контроля исполнения поручений директора:

- документально оформлять решения директора Учреждения (приказы);
- доводить до сведения работников Учреждения приказы и распоряжения директора;
- координировать деятельность по исполнению решений директора;
- вести сроковый текущий и предупредительный контроль;
- проверять исполнение поручений директора в установленный срок;
- предупреждать сотрудников об истечении срока исполнения поручений директора;
- фиксировать исполнение поручений;

– составлять отчеты и аналитические справки о выполнении поручений и решений директора Учреждения.

В рамках трудовой функции организации и поддержания функционального рабочего пространства приемной и кабинета директора:

- организовывать приемную директора в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;
- осуществлять контроль обеспечения директора канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники;
- ухаживать за комнатными растениями в приемной и кабинете директора.

В рамках трудовой функции составления и оформления управленческой документации:

- составлять проекты распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки);
- составлять различные письма, запросы, готовить ответы авторам обращений по поручению директора Учреждения;
- печатать служебные документы и другие материалы;
- размножать служебные документы;
- контролировать прохождение документов в Учреждения (согласование, подписание и утверждение документа).

В рамках трудовой функции организации работы с документами в приемной:

- получать, предварительно рассматривает и сортирует документы, поступающие в приемную директора Учреждения;
- подготавливать документы для рассмотрения директором;
- вести учет документов, поступающих на имя директора;
- в соответствии с указаниями директора организовывать передачу документов исполнителям (конкретным сотрудникам) для использования в процессе работы либо для подготовки ответов;
- составлять и предоставлять в установленные сроки в орган управления образования списки всех классов (контингента образовательной организации) и список всех преподавателей каждого учебного года;
- оперативно вносить текущие изменения в состав контингента учащихся, педагогических и других работников Учреждения;
- оформлять личные дела детей, принятых на обучение в Учреждение;
- ведет алфавитный журнал всех учащихся;
- создать и вести базу данных документов, проводить информационно-справочную работу;
- контролировать исполнение документов и поручений директора Учреждения.

В рамках трудовой функции организации хранения документов:

- корректировать номенклатуры дел секретаря и директора Учреждения;
- формировать и оформлять дела постоянного, долговременного сроков хранения;
- подготавливать и передавать дела в архив Учреждения.

В рамках трудовой функции обеспечения директора школы информацией:

- собирать и перерабатывать информацию, необходимую для принятия обоснованных управленческих решений;

- проверять достоверность, полноту и непротиворечивость данных, исключать дублирование информации;
- предоставлять данные в едином и удобном для восприятия формате;
- выявлять наиболее значимые критерии систематизации информации для создания баз данных;
- формировать и использовать базу данных в Учреждении.

В рамках трудовой функции организации информационного взаимодействия директора с работниками:

- информировать работников Учреждения о решениях директора, совещаниях и заседаниях, педагогических советах и иных мероприятиях;
- знакомить работников под подпись с соответствующими документами;
- организовывать обмен информацией между заместителями директора и иными должностными лицами Учреждения;
- оповещать работников о предстоящих мероприятиях;
- вызывать сотрудников и обучающихся по поручению директора;
- информировать директора об обращениях сотрудников по рабочим и личным вопросам;
- информировать директора об обращениях обучающихся, их родителей (законных представителей).

В рамках трудовой функции организации командировок:

- подготавливать проект приказа о служебной командировке;
- выписывать командировочное удостоверение и регистрировать его при необходимости;
- подготавливать документы к поездке;
- уточнять дату, должности, фамилии в программе командировки;
- выполнять различные операции с использованием компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и предоставления информации;
- при использовании электронного оборудования, в том числе клавиатуры и мыши, ежедневно дезинфицирует их в соответствии с рекомендациями производителя либо с использованием растворов или салфеток на спиртовой основе, содержащих не менее 70% спирта;
- соблюдать правила использования сети Интернет;
- обеспечивать защиту прав и свобод учащихся, родителей (законных представителей), работников Учреждения при обработке персональных данных;
- строго соблюдать конфиденциальность персональных данных и требования по защите и безопасности персональных данных при их обработке, недопущение их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия другого законного основания;
- соблюдать культуру и этику общения с персоналом Учреждения, обучающимися и родителями (законными представителями), посетителями;
- строго соблюдать права и свободы детей, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» и Конвенции ООН о правах ребенка, является примером для школьников;

- информировать директора, а при его отсутствии – дежурного администратора о несчастном случае, принимать меры по оказанию первой помощи пострадавшим, вызове скорой медицинской помощи;
 - осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
 - обеспечивать соблюдение чистоты и порядка на своем рабочем месте;
- секретарь руководителя соблюдает положения данной должностной инструкции, разработанной на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, права и свободы, учащихся, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации», Конвенции ООН о правах ребенка, санитарно-гигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка, установленные в Учреждении, Устава Учреждения, Коллективный и трудовой договор, а также локальные акты и приказы руководителя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, инструктажи по охране труда и пожарной безопасности;
 - соблюдать правила охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарно-гигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы, установленный в Учреждении;
 - периодически проходить бесплатные медицинские обследования, повышать свою профессиональную компетенцию;
 - соблюдать правила по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19);
 - секретарю запрещается использовать неисправную мебель, электрооборудование, электроприборы, компьютерную и иную оргтехнику или оборудование и мебель с явными признаками повреждения, курить в помещениях и на территории Учреждения.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

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

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

3.1.3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим договором, Коллективным договором, локальными актами учреждения, Федеральными законами.

3.1.4. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Коллективным договором, локальными актами учреждения, настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором.

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

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

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

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

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

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

4. Оплата труда и социальные гарантии

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику гарантируется заработная плата, включающая в себя:

4.1.1. Должностной оклад (ставку заработной платы) _____ рублей в месяц.

4.1.2. Компенсационные выплаты (доплата, надбавка, другие виды выплат) Работнику устанавливаются (указать виды премий и иных выплат и их размеры):

- работу с вредными и (или) опасными условиями труда (___% от оклада) _____ рублей;

- доплата до МРОТ _____ рублей;

- название выплаты компенсационного характера: согласно тарификационному списку

_____ рублей;

_____ рублей;

_____ рублей;

_____ рублей.

4.1.3. Стимулирующие выплаты (доплата, надбавка, другие виды выплат), согласно Положению об оплате труда

_____ рублей;

_____ рублей;

_____ рублей.

4.2. Премии и иные выплаты устанавливаются Работнику в соответствии с Коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя.

4.3. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки и в порядке, установленными Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами Работодателя: 25 числа текущего месяца и 10 числа следующего месяца за предыдущий месяц.

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

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени

(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

5.2. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими у Работодателя либо настоящим трудовым договором.

5.3. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы

5.4. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

5.5. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ в соответствии с Коллективным договором, в связи с

(указать основание установления дополнительного отпуска)

5.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков учреждения.

6. Социальное страхование

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

7. Иные условия трудового договора

7.1. Работник обязуется в течение срока действия настоящего трудового договора и после его прекращения в течение 5 лет не разглашать охраняемую

законом служебную тайну, ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

7.2. Работодатель обязан соблюдать предусмотренный трудовым законодательством и иными федеральными законами порядок обработки, иного использования и обеспечения сохранности персональных данных работника.

7.3. В случае неисполнения обязанности по нарушению порядка использования и неправомерного разглашения информации, указанной в п.п. 7.1. и п.п. 7.2. настоящего договора, соответствующая виновная сторона договора обязана возместить другой стороне причиненный ущерб.

7.4. Иные условия трудового договора

8. Ответственность сторон трудового договора

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

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

8.3. Работник и Работодатель могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными Федеральными законами.

9. Изменение и прекращение трудового договора

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

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

а) при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении локальных нормативных актов Работодателя;

б) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под подпись не менее чем за два месяца до увольнения.

9.4. Настоящий трудовой договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами. При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные главой 27 Трудового кодекса Российской Федерации, а также другими нормами Трудового кодекса Российской Федерации и иных Федеральных законов.

10. Заключительные положения

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

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

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

Адреса сторон и подписи:

Работодатель:

МБОУ лицей № 4 г. Георгиевска
Адрес: 357820, г. Георгиевск,
улица Тургенева, 16
Телефон: 8 (87951) 6-42-51
E-mail: school4_g@mail.ru
ОГРН 1022601167820,
ОКПО 22055541,
ИНН 2625011916,
КПП 262501001.

« ____ » _____ 20 ____ года

Работник:

Адрес: _____

Телефон: _____
Паспорт серия _____ № _____
Кем выдан: _____

Дата выдачи _____

Директор
_____ О.А. Соболева
(подпись)

М.П.

ИНН _____

Работник получил один экземпляр настоящего
трудового договора

« _____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

(расшифровка подписи)

С Положениями и правилами:

- Об оплате труда работников МБОУ лицея № 4 г. Георгиевска
 - Коллективным договором МБОУ лицея № 4 г. Георгиевска
 - Правилами внутреннего распорядка для работников МБОУ лицея № 4 г. Георгиевска
 - Инструкциями по технике безопасности
- ознакомлен (а)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ года

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Многопрофильный лицей № 4 города Георгиевска»

(далее – Положение)

г. Георгиевск

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Многопрофильный лицей № 4 города Георгиевска» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы";
- постановлением Правительства Ставропольского края от 20 августа 2008 г. № 128-п «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных и государственных казённых учреждений Ставропольского края»,
- распоряжением Правительства Ставропольского края от 19 декабря 2012 г. № 548-рп «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования систем оплаты труда работников государственных учреждений Ставропольского края и муниципальных учреждений муниципальных образований Ставропольского края на 2013-2018 годы»,
- приказом министерства образования Ставропольского края от 16 августа 2018 года N 1264-пр «Об оплате труда работников государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству образования Ставропольского края» (с изменениями на 30 сентября 2019 года) (в ред. приказов минобразования Ставропольского края от 04.02.2019 N 112-пр, от 23.05.2019 N 794-пр, от 11.09.2019 N 1365-пр, от 30.09.2019 N 1459-пр);
- Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников

- государственных и муниципальных учреждений, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23.12.2021 года, протокол № 1,
- Соглашением между Правительством Ставропольского края, Территориальным союзом «Федерация профсоюзов Ставропольского края» и Региональным союзом работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополья»;
 - Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении министерства образования Ставропольского края (далее - отраслевое соглашение);
 - Отраслевым соглашением по организациям, подведомственным управлению образования администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края на 2021-2023 годы;
 - постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 28 декабря 2019 г. № 4246 «О системах оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений всех типов, подведомственных управлению образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края» (с изменениями и дополнениями);
 - другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, органов местного самоуправления, содержащими нормы трудового права.

1.2. Система оплаты труда работников Учреждения, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, доплат и надбавок компенсационного характера (в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных), доплат и надбавок стимулирующего характера и систему премирования, устанавливается:

- коллективным договором;

- локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Настоящее Положение разрабатывается Учреждением применительно только к работникам данного Учреждения, предусматривает по всем имеющимся в штате Учреждения должностям работников размеры ставок, окладов (должностных окладов) за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

Данное Положение принимается работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации Учреждения.

1.3. Размеры должностных окладов и ставок заработной платы работников Учреждения устанавливаются согласно разделу II настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

1.4. Штатное расписание Учреждения визируется начальником управления образования администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, подлежит согласованию с первым заместителем главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, утверждается директором Учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) Учреждения.

1.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам Учреждения согласно разделу III Положения.

1.6. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам Учреждения согласно разделу IV Положения.

1.7. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются с учётом обеспечения их дифференциации в зависимости от

требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

1.8. Расчет планового фонда оплаты труда осуществляется на финансовый год, исходя из штатного расписания, необходимого для выполнения муниципального задания. Плановая величина фонда оплаты труда (далее - ФОТ) исчисляется методом прямого счета.

1.9. ФОТ включает в себя средства на оплату труда должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

$ФОТ_{\text{Уч}} = ФОТ_{\text{Окл}} + ФОТ_{\text{Комп}} + ФОТ_{\text{Стим}}$, где:

ФОТ_{Уч} - годовой фонд оплаты труда Учреждения;

ФОТ_{Окл} - фонд оплаты труда по должностным окладам;

ФОТ_{Комп} - фонд выплат компенсационного характера;

ФОТ_{Стим} - фонд выплат стимулирующего характера.

1.10. Расчет фонда оплаты по должностным окладам осуществляется по формуле: $ФОТ_{\text{Окл}} = ФОТ_{\text{Осн}} + ФОТ_{\text{Учб-всп}} + ФОТ_{\text{Адм}} + ФОТ_{\text{Пр}} \cdot 12$, где:

ФОТ_{Осн} - фонд оплаты по должностным окладам основного персонала включает в себя фонд заработной платы педагогических работников, рассчитанного как норматив расходов на 1 ставку педагогического работника Учреждения;

ФОТ_{Учб-всп} - фонд оплаты по должностным окладам учебно-вспомогательного персонала включает в себя фонд заработной платы, рассчитанного по стандарту к общему контингенту обучающихся;

ФОТ_{Адм} - фонд оплаты по должностным окладам административно-управленческого персонала включает в себя заработную плату руководителей;

ФОТ_{Пр} - фонд оплаты по должностным окладам персонала, отнесенного к профессиональной квалификационной группе "общеотраслевые профессии рабочих первого, второго и третьего уровней".

1.11. Фонд оплаты по должностным окладам рассчитывается, исходя из должностных окладов, установленных Положением по оплате труда. Доля фонда оплаты по должностным окладам в структуре фонда оплаты труда составляет 26 %.

1.12. Расчет фонда оплаты по выплатам компенсационного характера включает в себя:

- выплаты за работу в ночное время;
- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за сверхурочную работу;
- выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- выплаты при совмещении профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличения объема работ, освобождение от работы, определенной трудовым договором.

Доля фонда оплаты по выплатам компенсационного характера в структуре фонда оплаты труда составляет 35 %.

1.13. Расчет фонда оплаты по выплатам стимулирующего характера включает в себя:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты.

Доля фонда оплаты по выплатам стимулирующего характера в структуре фонда оплаты труда составляет 39 %.

1.14. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда Учреждением может быть оказана материальная помощь работникам в случаях, установленных Положением об оказании материальной помощи работникам Учреждения.

II. Размеры должностных окладов, ставок заработной

платы работников Учреждения

2.1. Должностные оклады работников Учреждения по профессиональным квалификационным группам должностей

2.1.1. Размеры должностных окладов заместителей директора Учреждения:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
1	2	3
1.	Заместитель директора	17550,00
2.	Заместитель директора по АХР	17443,00

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

№	Среднегодовое количество обучающихся в учреждении	Предельная кратность
1.	От 500 до 1000	до 3,5

Размер установленной предельной кратности является обязательным для включения в трудовой договор.

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

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей директора и среднемесячной заработной платы работников Учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы заместителей директора Учреждения на среднемесячную заработную плату работников Учреждения (без учета заработной платы директора Учреждения, его заместителей). Определение размера среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" (с изменениями и дополнениями от 11 ноября 2009 г., 25 марта 2013 г., 10 июля, 15 октября 2014 г., 10 декабря 2016 г.).

При определении предельной кратности к величине средней заработной платы работников Учреждения учитываются выплаты по основной должности заместителей директора Учреждения, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, выплаты, связанные с дополнительной педагогической деятельностью в качестве учителя, преподавателя, а также выплаты, связанные с совмещением должностей. Заработная плата за работу по совместительству с занятием штатной должности в расчете предельной кратности не учитывается.

В случае превышения предельной кратности средней заработной платы заместителей директора Учреждения сумма стимулирующих выплат уменьшается на размер превышения до окончания текущего календарного года.

2.1.3. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы (рублей)
1	2	3	4

1.	1 квалификационный уровень	старший вожатый	6836,00
2.	2 квалификационный уровень	педагог дополнительного образования; педагог- организатор; социальный педагог	7172,00
3.	3 квалификационный уровень	Воспитатель; педагог-психолог;	7876,00
4.	4 квалификационный уровень	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, педагог- библиотекарь; учитель- дефектолог; учитель-логопед; логопед, учитель	8718,00

2.2. Размеры должностных окладов работников по должностям профессиональной квалификационной группы «Общепрофессиональные должности служащих».

Наименование должностей входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни		Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Секретарь руководителя, секретарь незрячего специалиста, лаборант, техники всех специальностей, инспектор по кадрам	5400,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Без категории: специалист по кадрам, специалист по охране труда, инженер-программист	6145,00

2.3. Размеры должностных окладов работников культуры, включенных в штатное расписание Учреждения:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников,			

занятых в библиотеках»			
1.	Должности руководящего состава культуры, искусства и кинематографии	Заведующая библиотекой	7389,00

2.4. Размеры окладов рабочих Учреждения устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1	разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: гардеробщик, дворник	3856,00
2	разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: уборщик производственных и служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	3977,00

2.4.1. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности. Оклады могут устанавливаться высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования.

2.4.2. Расчет стоимости 1 часа работы при суммированном учете рабочего времени производится исходя из среднемесячного числа рабочих часов за год от оклада.

Расчет заработной платы работника, отработавшего не полный месяц, при суммированном учете рабочего времени производится пропорционально отработанному времени исходя из графика работы сотрудника в месяц начисления заработной платы.

2.4.3. Доплата до минимального размера оплаты труда производится работникам, отработавшим установленную законодательством Российской Федерации месячную норму рабочего времени в соответствии с утвержденным графиком и исполнившим свои трудовые обязанности (нормы

труда), в случае если начисленная за данный месяц заработная плата ниже установленного на федеральном уровне минимального размера оплаты труда (далее - МРОТ).

Доплата до МРОТ устанавливается к заработной плате работника, начисленной без учета доплат за сверхурочную работу, работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличения объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника и выплачивается в сроки, установленные для выплаты основной заработной платы.

В составе МРОТ не учитываются также выплаты социального характера, материальная помощь, единовременные премии. Размер доплаты к заработной плате устанавливается пропорционально отработанному времени и включается в расчет среднего заработка.

III. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Ставропольского края, органов местного самоуправления.

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

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

3.4. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

Работникам Учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, имеющие класс вредности, устанавливается доплата в размере от должностного оклада:

- подкласс 3.1. - 4 %;
- подкласс 3.2. - 5 %;
- подкласс 3.3. - 6 %.

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

3.5.1. Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 % часовой тарифной ставки заработной платы (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

3.5.2. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5.3. Оплата за сверхурочную работу.

Сверхурочная работа оплачивается в повышенном размере по сравнению с обычными размерами оплаты труда. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

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

3.5.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.5.4.1. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличения объема выполняемых работ.

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

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

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

от нормальных, если данная выплата уже установлена по основной должности.

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

3.5.4.2. Работникам Учреждения за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности, устанавливаются следующие доплаты:

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2	3
	<i>Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных</i>	
1.	Педагогическим работникам за классное руководство (руководство группой): 1-4-х классов 5-11-х классов	30 35
2.	Учителям 1-4-х классов за проверку письменных работ	10
3.	Учителям, преподавателям за проверку письменных работ, из расчета педагогической нагрузки, по русскому языку, литературе, математике	15
4.	Учителям, преподавателям за проверку письменных работ, из расчета педагогической нагрузки, по иностранному языку, физике, химии, история, география, биология	10
5.	Педагогическим работникам Учреждения за руководство методическими, цикловыми, предметными, психолого-медико-педагогическими консилиумами, комиссиями, методическими объединениями, работникам за работу в аттестационных комиссиях	15

6.	Учителям, преподавателям за заведование учебными мастерскими	20
7.	Педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами (лабораториями)	10
8.	Педагогическим работникам за заведование учебно-опытными участками (в т.ч. теплицами, парниковыми хозяйствами)	25
9.	Педагогическим работникам за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в зависимости от количества классов: от 20 до 29 от 30 и выше	50 100
10.	Учителям, преподавателям за заведование учебно-консультативными пунктами	10
11.	За работу с архивом Учреждения	20
12.	Педагогическим работникам, ответственным за организацию питания в Учреждении	20

Доплаты за классное руководство, проверку письменных работ устанавливаются в размере, предусмотренном настоящей таблицей, в классе (учебной группе) для детей с ограниченными возможностями здоровья с наполняемостью не менее наполняемости, установленной согласно СанПиН 2.4.2.3286-15 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья", утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10 июля 2015 г. № 26. Для классов (учебных групп) с меньшей наполняемостью расчет размера доплаты за классное руководство, проверку письменных работ производится пропорционально фактической наполняемости классов.

3.5.4.3. Выплаты за особенности и специфику работы устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к
-------	--------------------	------------------------------

		должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2	3
1.	За работу в образовательных учреждениях, имеющих специальные классы (группы) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья или классы (группы) для обучающихся (воспитанников), нуждающихся в длительном лечении: работникам, непосредственно занятым в таких классах (группах)	20
2.	За индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения) учителям и другим педагогическим работникам	20
3.	Педагогическим работникам, реализующим образовательные программы с углубленным изучением отдельных учебных предметов (предметных областей) соответствующей образовательной программы (профильное обучение)	15

Компенсационные выплаты за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляются с учетом педагогической нагрузки, установленной на очередной учебный год.

IV. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников в соответствии с Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения, принимаемыми с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников Учреждения на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями, а также в связи с юбилейными датами и государственными праздниками.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются Учреждением в пределах имеющихся средств по согласованию с первичной профсоюзной организацией работников Учреждения и закрепляются в коллективном договоре, соглашениях в соответствии с Положением о распределении стимулирующих выплат работникам Учреждения.

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

Выплаты стимулирующего характера заместителям директора Учреждения устанавливаются с учётом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителю Учреждения.

4.2. В Учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной работы;
- единовременная премия в связи с особо значимыми событиями;
- премиальные выплаты по итогам работы.

4.2.1. Выплата за интенсивность и высокие результаты труда:

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

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

работникам, осуществляющим полномочия по охране труда, контрактного управляющего, по безопасности (электробезопасности, дорожного движения, ГО и ЧС и т.д.), по ведению сайта муниципального учреждения и т.д., до 50 процентов от должностного оклада с конкретизацией наименования доплаты и её размера в настоящем Положении:

№ п/п	Наименование работ/полномочий	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2	3
1.	Контрактного управляющего	50
2.	По охране труда	50
3.	По ведению сайта Учреждения	50
4.	По обеспечению безопасности окружающей среды (дорожного движения, экологии)	30
5.	По обеспечению электробезопасности	25
6.	По обеспечению безопасности в рамках ГО и ЧС	50
7.	По обеспечению информационной безопасности	50
8.	По ведению электронного журнала, ФИС ФРДО, ЯКласс и другое	50

работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании Учреждения 35 % от должностного оклада;

работникам Учреждения за личный вклад в общие результаты деятельности Учреждения, участие в подготовке и организацию социально значимых мероприятий 25 процентов от должностного оклада или в абсолютном размере.

Выплата начинается или выплата прекращается со дня подписания соответствующего приказа директора Учреждения об ее установлении, изменении размера или снятии, если в приказе не предусмотрены иные условия ее установления и выплаты.

При увольнении работника выплата за интенсивность и высокие результаты работы начисляется и выплачивается пропорционально отработанному времени.

Размер стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы может быть уменьшен или работник может быть полностью лишен выплаты при ухудшении показателей в работе, за производственные упущения согласно Положению о распределении стимулирующих выплат работникам Учреждения.

4.2.2. Выплаты за качество выполняемых работ.

Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого Учреждением:

№ п/п	Критерии и показатели качества предоставления образовательных услуг
1	2
1	Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные проекты обучающихся, социальные проекты и др.)
2	Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся
3	Динамика индивидуальных образовательных результатов (по результатам контрольных мероприятий, промежуточной и итоговой аттестации)
4	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся
5	Участие и результаты участия учеников на олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и др.
6	Участие в коллективных педагогических проектах («команда вокруг класса», интегрированные курсы, «виртуальный класс», др.)
7	Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы
8	Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы
9	Работа с детьми из социально неблагополучных семей
10	Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, музея и т.д.)

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

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

комиссия с участием первичной профсоюзной организации работников Учреждения.

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждается приказом директора Учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации Учреждения.

Вновь принятым работникам, а также работникам, вышедшим из декретного отпуска, длительного отпуска и т.д. устанавливается выплата за качество выполняемых работ в размере 50 % от МРОТ на период до наступления срока принятия решения вышеуказанной комиссией об оценке эффективности работы.

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам Учреждения планируется отдельно. Расчёт стоимости одного балла осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников и утверждается приказом руководителя.

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются и выплачиваются работникам за каждое полугодие ежемесячно:

по итогам I полугодия с июля по декабрь, по итогам II полугодия с января по июнь включительно, пропорционально фактически отработанному времени.

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

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

имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности – в размере 30 процентов установленного должностного оклада (ставки заработной платы);

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

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

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности – 13 % установленного должностного оклада (ставки заработной платы) с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие 1 квалификационной категории – 18 % установленного должностного оклада (ставки заработной платы) с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие высшей квалификационной категории – 23 % установленного должностного оклада (ставки заработной платы) с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).

4.2.3. Выплаты за стаж непрерывной работы устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

при стаже работы от 1 до 3 лет - 5 % от должностного оклада (ставки заработной платы);

при стаже работы от 3 до 5 лет - 10 % от должностного оклада (ставки заработной платы);

при стаже работы свыше 5 лет - 15 % от должностного оклада (ставки заработной платы).

В стаж непрерывной работы включается:

время работы в Учреждении;

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

время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением Учреждением для подготовки и дополнительного профессионального образования;

периоды временной нетрудоспособности;

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

время военной службы граждан, если в течение 3 месяцев после увольнения с этой службы они поступили на работу в то же Учреждение.

4.2.4. Премияльные выплаты работникам Учреждения производятся согласно Положению о премировании работников Учреждения.

Работникам Учреждения устанавливаются следующие премияльные выплаты:

единовременная премия в связи с особо значимыми событиями;

по итогам работы.

4.2.4.1. Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается работникам Учреждения в следующих случаях:

а) при объявлении благодарности или награждении: ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации;

наградами Ставропольского края;

Почетной грамотой министерства образования Ставропольского края;

Почетной грамотой Георгиевского городского округа;

достижения педагогическими работниками и обучающимися Учреждения высоких результатов в Федеральных (не ниже 5 места), краевых

(не ниже 3 места), окружных (не ниже 3 места) конкурсах, олимпиадах, первенствах, соревнованиях, чемпионатах и т.д.;

б) в связи с государственными, краевыми, местными или профессиональными праздниками;

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

К юбилейным датам Учреждения при достижении позитивных результатов работы Учреждения (50, 100 лет и каждые последующие 50 лет).

4.2.4.2. Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается работникам Учреждения в следующих размерах от должностного оклада (ставки заработной платы):

а) при объявлении благодарности или награждении: ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации - 100 %;

наградами Ставропольского края - 100 %;

Почетной грамотой министерства образования Ставропольского края - 100 %;

Почетной грамотой Георгиевского городского округа - 50 %;

достижения педагогическими работниками и обучающимися Учреждения высоких результатов в Федеральных (не ниже 5 места), краевых (не ниже 3 места), окружных (не ниже 3 места) конкурсах, олимпиадах, первенствах, соревнованиях, чемпионатах и т.д. - 100 %;

б) в связи с государственными, краевыми, местными или профессиональными праздниками - 100 %;

в) в связи с юбилейными датами их рождения (50, 55, 60 лет и каждые последующие 5 лет) - 100 %.

К юбилейным датам Учреждения при достижении позитивных результатов работы Учреждения (50, 100 лет и каждые последующие 50 лет) - 100 %.

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

Размеры премиальных выплат устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) или в абсолютных размерах.

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается при экономии фонда оплаты труда Учреждения на основании приказа руководителя.

4.2.4.3. Премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются по результатам оценки итогов работы за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности Учреждения, личного вклада работников в осуществление основных задач и функций, определенных уставом Учреждения.

4.2.4.4. Для премирования работников Учреждения по итогам работы устанавливаются следующие целевые показатели эффективности деятельности:

а) результативность участия во Всероссийских, региональных, окружных конкурсах, соревнованиях, олимпиадах и т.д.;

б) участие Учреждения в национальных проектах и/или инновационных проектах (окружного, регионального, межрегионального, федерального уровней); проведение на базе Учреждения массовых мероприятий или участие Учреждения в социально значимых проектах и мероприятиях и др.;

в) динамика образовательных результатов по итогам года (по уровням образования);

г) эффективность работы по созданию здоровьесберегающей среды;

д) эффективность работы по развитию инфраструктуры школы.

4.2.4.5. Размер премии по итогам работы определяется с учетом выполнения следующих целевых показателей в следующих размерах:

а) результативность участия во Всероссийских, региональных, окружных конкурсах, соревнованиях, олимпиадах и т.д. - до 20 %;

б) участие Учреждения в национальных проектах и/или инновационных проектах (окружного, регионального, межрегионального, федерального уровней); проведение на базе Учреждения массовых мероприятий или участие Учреждения в социально значимых проектах и мероприятиях и др. - 20 %;

в) динамика образовательных результатов по итогам года (по уровням образования) - до 20 %;

г) эффективность работы по созданию здоровьесберегающей среды - до 20 %;

д) эффективность работы по развитию инфраструктуры школы - до 20 %.

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

Премия по итогам работы выплачивается при экономии фонда оплаты труда Учреждения на основании приказа руководителя с учетом мнения первичной профсоюзной организации Учреждения.

4.2.4.6. Размеры премии по итогам работы за календарный год устанавливаются в процентном отношении, исходя из экономии фонда оплаты труда, или в абсолютных размерах по решению комиссии.

При начислении размеров премии в процентном отношении действует следующая формула: $ПС = ПФ/ОКП * КПС$, где:

ПС - премия по итогам календарного года сотрудника,

ПФ - премиальный фонд (исходя из экономии фонда оплаты труда),

ОКП - общее количество процентов (сумма процентов), начисленных комиссией всем сотрудникам Учреждения,

КПС - количество процентов начисленных сотруднику, исходя из целевых показателей.

4.2.5. Работникам, уволившимся в течение периода, за который производится премирование, премия не выплачивается.

4.2.6. Сотрудникам, находящимся в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, в длительном отпуске и т.д. премия не выплачивается.

4.3. Сотрудники лишаются права на премию в случаях, предусмотренных Положением о премировании работников Учреждения.

4.4. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, командировок и т.д.

4.5. Оценку эффективности работы работников Учреждения на основе выполнения утвержденных целевых показателей деятельности Учреждения осуществляет комиссия по распределению стимулирующих выплат работникам Учреждения.

4.6. Состав комиссии утверждается руководителем Учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией Учреждения. Порядок работы комиссии, периодичность ее заседаний закрепляется в Положении о комиссии, утвержденном директором Учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации Учреждения. В Положении о комиссии предусматривается возможность обжалования работником отказа в назначении стимулирующей и премиальной выплаты.

4.7. Комиссия может принять решение о повышении премии отдельным работникам от 25 до 50 % за образцовое выполнение трудовых обязанностей, разработку и внедрение новых форм работы, выполнение сложной и/или высокотехнологичной работы и др. Решение принимается на основании служебных записок, представленных заместителем руководителя Учреждения, и оформляется приказом руководителя Учреждения.

4.8. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемой работ проводятся ежемесячно по решению руководителя Учреждения с учетом решения комиссии по распределению стимулирующих выплат в пределах фонда оплаты труда за исключением единовременной премии в связи с особо значимыми событиями и премии по итогам работы.

4.9. Максимальный размер и количество выплат стимулирующего характера не ограничен.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение принимается на общем собрании трудового коллектива путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на собрании.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, органами местного самоуправления, а также решениями общего собрания трудового коллектива.

5.3. Настоящее Положение вступает в силу с 17 февраля 2022 года и действует до его отмены, изменения или замены новым.

5.4. С текстом настоящего Положения все сотрудники должны быть ознакомлены под подпись.

**Форма
расчетного листа выплаты заработной платы сотрудников
МБОУ лица № 4 г. Георгиевска**

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		дни	часы					
Начислено:						Удержано:		
Должностной оклад						НДФЛ		
За проверку письменных работ						Профсоюзные взносы		
За классное руководство						Выплачено:		
Доплата за совмещение должностей, исполнение обязанностей								
Замещение в старших классах								
За качество выполняемых работ								
Вредные и опасные условия труда								
За стаж непрерывной работы								
Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство (федеральное)								
За заведование учебными мастерскими и (или) кабинетами								
За заведование учебно-опытным участком								
За проведение внеклассной работы по физическому воспитанию								
За методическую работу								
Премия за год (суммой)								

Долг предприятия на начало:
 Страховые взносы в ПФР:
 Общий облагаемый доход:

Долг предприятия на конец:

ПОЛОЖЕНИЕ

**о распределении стимулирующих выплат работникам
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Многопрофильный лицей № 4 города Георгиевска»
(далее – Положение)**

г. Георгиевск

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о распределении стимулирующих выплат работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Многопрофильный лицей № 4 города Георгиевска» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы";
- постановлением Правительства Ставропольского края от 20 августа 2008 г. № 128-п «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных и государственных казённых учреждений Ставропольского края»,
- распоряжением Правительства Ставропольского края от 19 декабря 2012 г. № 548-рп «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования систем оплаты труда работников государственных учреждений Ставропольского края и муниципальных учреждений муниципальных образований Ставропольского края на 2013-2018 годы»,
- приказом министерства образования Ставропольского края от 16 августа 2018 года N 1264-пр «Об оплате труда работников государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству образования Ставропольского края» (с изменениями на 30 сентября 2019 года) (в ред. приказов минобразования Ставропольского края от 04.02.2019 N 112-пр, от 23.05.2019 N 794-пр, от 11.09.2019 N 1365-пр, от 30.09.2019 N 1459-пр);
- Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденными

- решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23.12.2021 года, протокол № 1,
- Соглашением между Правительством Ставропольского края, Территориальным союзом «Федерация профсоюзов Ставропольского края» и Региональным союзом работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополья»;
 - Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении министерства образования Ставропольского края (далее - отраслевое соглашение);
 - Отраслевым соглашением по организациям, подведомственным управлению образования администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края на 2021-2023 годы;
 - постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 28 декабря 2019 г. № 4246 «О системах оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений всех типов, подведомственных управлению образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края» (с изменениями и дополнениями);
 - Положением об оплате труда работников муниципального общеобразовательного учреждения "Многопрофильный лицей № 4 города Георгиевска";
 - другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, органов местного самоуправления, содержащими нормы трудового права.

1.2. Система оплаты труда работников Учреждения, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, доплат и надбавок компенсационного характера (в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных), доплат и надбавок стимулирующего характера и систему премирования, устанавливается:

- коллективным договором;
- локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Настоящее Положение разрабатывается Учреждением применительно только к работникам данного Учреждения.

Данное Положение принимается работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации Учреждения.

1.3. Расчет фонда оплаты по выплатам стимулирующего характера включает в себя:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты.

Доля фонда оплаты по выплатам стимулирующего характера в структуре фонда оплаты труда составляет 39 %.

II. Условия и порядок распределения стимулирующих выплат

2.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников в соответствии с Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения, принимаемыми с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников Учреждения на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями, а также в связи с юбилейными датами и государственными праздниками.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются Учреждением в пределах имеющихся средств по согласованию с первичной профсоюзной организации работников Учреждения и закрепляются в

коллективном договоре, соглашениях в соответствии с Положением о распределении стимулирующих выплат работникам Учреждения.

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

Выплаты стимулирующего характера заместителям директора Учреждения устанавливаются с учётом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителю Учреждения.

2.2. В Учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной работы;
- единовременная премия в связи с особо значимыми событиями;
- премиальные выплаты по итогам работы.

2.2.1. Выплата за интенсивность и высокие результаты труда:

выплаты к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов, в размере 50 процентов от должностного оклада. К категории молодых специалистов относятся лица в возрасте до 35 лет, принятые на работу на педагогические должности в Учреждение в течение трёх лет включительно после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования. Правами молодого специалиста наделяются работники, приступившие к работе в педагогической должности после окончания профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, уже находясь в трудовых отношениях с работодателем;

работникам, осуществляющим полномочия по охране труда, контрактного управляющего, по безопасности (электробезопасности,

дорожного движения, ГО и ЧС и т.д.), по ведению сайта муниципального учреждения и т.д., до 50 процентов от должностного оклада с конкретизацией наименования доплаты и её размера в Положении об оплате труда Учреждения:

№ п/п	Наименование работ/полномочий	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2	3
1.	Контрактного управляющего	50
2.	По охране труда	50
3.	По ведению сайта Учреждения	50
4.	По обеспечению безопасности окружающей среды (дорожного движения, экологии)	30
5.	По обеспечению электробезопасности	25
6.	По обеспечению безопасности в рамках ГО и ЧС	50
7.	По обеспечению информационной безопасности	50
8.	По ведению электронного журнала, ФИС ФРДО, ЯКласс и другое	50

работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании Учреждения 35 % от должностного оклада;

работникам Учреждения за личный вклад в общие результаты деятельности Учреждения, участие в подготовке и организацию социально значимых мероприятий 25 процентов от должностного оклада или в абсолютном размере.

Выплата начинается или выплата прекращается со дня подписания соответствующего приказа директора Учреждения об ее установлении, изменении размера или снятии, если в приказе не предусмотрены иные условия ее установления и выплаты.

При увольнении работника выплата за интенсивность и высокие результаты работы начисляется и выплачивается пропорционально отработанному времени.

Размер стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы может быть уменьшен или работник может быть

полностью лишен выплаты при ухудшении показателей в работе, за производственные упущения согласно Положению о распределении стимулирующих выплат работникам Учреждения.

2.2.2. Выплаты за качество выполняемых работ.

Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого Учреждением:

№ п/п	Критерии и показатели качества предоставления образовательных услуг
1	2
1	Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные проекты обучающихся, социальные проекты и др.)
2	Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся
3	Динамика индивидуальных образовательных результатов (по результатам контрольных мероприятий, промежуточной и итоговой аттестации)
4	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся
5	Участие и результаты участия учеников на олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и др.
6	Участие в коллективных педагогических проектах («команда вокруг класса», интегрированные курсы, «виртуальный класс», др.)
7	Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы
8	Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы
9	Работа с детьми из социально неблагополучных семей
10	Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, музея и т.д.)

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

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в Учреждении создается соответствующая комиссия с участием первичной профсоюзной организации работников Учреждения.

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждается приказом директора Учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной

организации Учреждения (Приложения).

Вновь принятым работникам, а также работникам, вышедшим из декретного отпуска, длительного отпуска и т.д. устанавливается выплата за качество выполняемых работ в размере 50 % от МРОТ на период до наступления срока принятия решения вышеуказанной комиссией об оценке эффективности работы.

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам Учреждения планируется отдельно. Расчёт стоимости одного балла осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников и утверждается приказом руководителя.

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются и выплачиваются работникам за каждое полугодие ежемесячно:

по итогам I полугодия с июля по декабрь, по итогам II полугодия с января по июнь включительно, пропорционально фактически отработанному времени.

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

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

имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности – в размере 30 процентов установленного должностного оклада (ставки заработной платы);

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

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

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности – 13 % установленного должностного оклада (ставки заработной платы) с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие 1 квалификационной категории – 18 % установленного должностного оклада (ставки заработной платы) с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие высшей квалификационной категории – 23 % установленного должностного оклада (ставки заработной платы) с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).

2.2.3. Выплаты за стаж непрерывной работы устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

при стаже работы от 1 до 3 лет - 5 % от должностного оклада (ставки заработной платы);

при стаже работы от 3 до 5 лет - 10 % от должностного оклада (ставки заработной платы);

при стаже работы свыше 5 лет - 15 % от должностного оклада (ставки заработной платы).

В стаж непрерывной работы включается:

время работы в Учреждении;

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

время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением Учреждением для подготовки и дополнительного профессионального образования;

периоды временной нетрудоспособности;

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

время военной службы граждан, если в течение 3 месяцев после увольнения с этой службы они поступили на работу в то же Учреждение.

2.2.4. Премияльные выплаты.

Работникам Учреждения устанавливаются следующие премиальные выплаты:

единовременная премия в связи с особо значимыми событиями;

по итогам работы.

Премияльные выплаты производятся согласно Положению о премировании работников Учреждения.

2.5. Оценку эффективности работы работников Учреждения на основе выполнения утвержденных целевых показателей деятельности Учреждения осуществляет комиссия по распределению стимулирующих выплат работникам Учреждения.

2.6. Состав комиссии утверждается руководителем Учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией Учреждения. Порядок работы комиссии, периодичность ее заседаний закрепляется в Положении о комиссии, утвержденном директором Учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации Учреждения. В Положении о комиссии предусматривается возможность обжалования работником отказа в назначении стимулирующей и премиальной выплаты.

2.7. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемой работ проводятся ежемесячно по решению руководителя Учреждения с учетом решения комиссии по распределению стимулирующих выплат в пределах фонда оплаты труда за исключением единовременной премии в

связи с особо значимыми событиями и премии по итогам работы.

2.8. Максимальный размер и количество выплат стимулирующего характера не ограничен.

III. Порядок формирования комиссии

3.1. В состав комиссии могут входить представители администрации школы, руководители методических объединений учителей-предметников, опытные учителя, пользующиеся авторитетом в педагогическом коллективе, председатель школьной первичной профсоюзной организации.

3.2. Комиссия создается решением Общего собрания работников МБОУ лицея № 4 г. Георгиевска сроком на 1 год на позднее 15 января текущего года.

3.3. Состав комиссии утверждается приказом директора школы и доводится до членов комиссии под подпись.

Комиссия формируется в составе не менее 6 человек, но не более 9:

Председатель комиссии – 1;

Заместитель Председателя комиссии – 1;

Секретарь комиссии – 1;

Члены комиссии – 3 - 6.

3.4. Председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь избираются ее членами путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Выборы председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря производятся ежегодно при формировании состава комиссии на очередной учебный год.

3.5. Председатель комиссии организует и планирует её работу, председательствует на заседаниях, организует ведение протокола, подписывает протокол, контролирует выполнение принятых решений.

3.6. В случае отсутствия Председателя комиссии его функции осуществляет его заместитель.

3.7. Секретарь комиссии ведет, подписывает и хранит протоколы заседаний, хранит представленные работниками школы оценочные листы (отчеты о работе за определенный период), ведет иную документацию комиссии.

3.8. Член комиссии может быть выведен из состава комиссии по решению общего собрания трудового коллектива в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме на имя председателя комиссии;
- при изменении членом комиссии места работы или должности.

3.9. Комиссия принимает решение о выводе члена комиссии из ее состава и принимает решение о внесении изменений в состав комиссии. Данные решения оформляются протоколом.

3.10. В случае досрочного выбытия или вывода члена комиссии из её состава комиссия принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

IV. Порядок проведения заседаний комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

4.1. Комиссия проводит свои заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть.

Дату, время и место проведения заседания комиссии определяет её председатель.

4.2. Проведение заседания комиссии является правомочным (имеет кворум) в случае, если на заседании присутствуют не менее 60 процентов ее членов.

В исключительных случаях (болезнь, участие в мероприятиях, проводимых на окружном (городском) уровне и т.п.) руководители методических объединений учителей-предметников вправе наделить полномочиями по участию в заседании комиссии члена методического объединения с правом голоса по вопросам повестки дня.

Такое полномочие оформляется письменно за подписью руководителя методического объединения, а данный факт отражается в протоколе заседания комиссии.

4.3. Решения комиссии принимаются большинством голосов ее членов, присутствовавших на заседании, и оформляются протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

4.4. Решения комиссии доводятся до педагогических и непедагогических работников МБОУ лицея № 4 г. Георгиевска председателем комиссии путем ознакомления их с результатами оценки выполнения утвержденных показателей и критериев качества и результативности труда.

Копии протоколов заседаний комиссии вывешиваются для ознакомления в учительской (канцелярии) не позднее 3-х рабочих дней с даты проведения заседания.

4.5. Протокол заседания комиссии передается директору школы для оформления Приказа о поощрении работников школы (из стимулирующего фонда). Приказ оформляется не позднее 3-х рабочих дней с даты передачи протокола директору школы.

4.6. Работники школы обязаны ознакомиться с приказом под подпись.

4.7. Протоколы заседаний комиссии с рабочими материалами по повестке дня подшиваются в отдельное дело, которое хранится у председателя комиссии.

При выборе нового состава комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда протоколы заседаний передаются вновь избранному председателю по описи.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение принимается на общем собрании трудового коллектива путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на собрании.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, органами местного самоуправления, а также решениями общего собрания трудового коллектива.

5.3. Настоящее Положение вступает в силу с 17 февраля 2022 года и действует до его отмены, изменения или замены новым.

5.4. С текстом настоящего Положения все сотрудники должны быть ознакомлены под подпись.

Приложение № 9 к КД

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по распределению
стимулирующей части фонда оплаты труда, премий,
материальной помощи работникам муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения "Многопрофильный лицей № 4
города Георгиевска"
(далее - Положение)**

г. Георгиевск

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Многопрофильный лицей № 4 города Георгиевска" (далее - МБОУ лицей № 4 г. Георгиевска).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, срок полномочий, компетенцию комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, премий, материальной помощи работникам МБОУ лицея № 4 г. Георгиевска (далее – комиссия), а также иные вопросы, связанные с ее деятельностью.

1.3. Целью создания комиссии является обеспечение участия педагогических и непедагогических работников образовательного учреждения в распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ), премий, материальной помощи работникам в соответствии с Положениями об оплате труда, о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, о премировании работников МБОУ лицея № 4 г. Георгиевска, об оказании материальной помощи работникам МБОУ лицея № 4 г. Георгиевска.

1.4. В своей деятельности комиссия руководствуется законодательством, нормативными актами федерального, регионального, муниципального уровней, Уставом школы, Коллективным договором, Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Многопрофильный лицей № 4 города Георгиевска», Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, Положением о премировании работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Многопрофильный лицей № 4 города Георгиевска», Положением об оказании материальной помощи работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Многопрофильный лицей № 4 города Георгиевска».

2. Компетенция комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, премий, материальной помощи работникам

2.1. К компетенции комиссии относятся следующие вопросы:

- утверждение перечня показателей (оснований) и критериев качества и результативности труда педагогических и непедагогических работников МБОУ лица № 4 г. Георгиевска для определения размера стимулирующих надбавок и выплат, премий, материальной помощи работникам;

- оценка выполнения педагогическими и непедагогическими МБОУ лица № 4 г. Георгиевска утвержденных показателей и критериев качества и результативности труда на основании представленных ими материалов;

- подсчет общего количества баллов/процентов каждого педагогического и непедагогического работника образовательного учреждения для определения размера стимулирующих надбавок и выплат;

- утверждение персональных и сводных оценочных листов педагогических и непедагогических работников по результатам оценки выполнения работниками образовательного учреждения утвержденных показателей и критериев качества и результативности труда за соответствующий период;

- рассмотрение возражений педагогических и непедагогических работников относительно утвержденных результатов выполнения ими показателей и критериев качества и результативности труда;

- определение размера премиального фонда на установление разовых премий согласно Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Многопрофильный лицей № 4 города Георгиевска», Положению о премировании работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Многопрофильный лицей № 4 города Георгиевска» в рамках фонда стимулирующих выплат;

- определение размера разовых премиальных выплат работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Многопрофильный лицей № 4 города Георгиевска» по показателям, установленным в Положении об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Многопрофильный лицей № 4 города Георгиевска», Положению о премировании работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Многопрофильный лицей № 4 города Георгиевска»;

- определение размера материальной помощи работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Многопрофильный лицей № 4 города Георгиевска» по показателям, установленным в Положении об оказании материальной помощи работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Многопрофильный лицей № 4 города Георгиевска».

2.2. Комиссия вправе:

- приглашать на свои заседания педагогических и непедагогических работников образовательного учреждения для выяснения соответствия представленных ими материалов фактическим данным;

- вносить изменения (дополнения) в перечень показателей (оснований) и критериев качества и результативности труда педагогических и непедагогических работников МБОУ лицея № 4 г. Георгиевска для определения размера стимулирующих надбавок и выплат, премий, материальной помощи.

3. Порядок формирования комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, премий, материальной помощи работникам

3.1. В состав комиссии могут входить представители администрации школы, руководители методических объединений учителей-предметников,

опытные учителя, пользующиеся авторитетом в педагогическом коллективе, председатель школьной первичной профсоюзной организации.

3.2. Комиссия создается решением Общего собрания работников МБОУ лицея № 4 г. Георгиевска сроком на 1 учебный год на позднее 1 июля предыдущего периода.

3.3. Состав комиссии утверждается приказом директора школы и доводится до членов комиссии под подпись.

Комиссия формируется в составе не менее 6 человек, но не более 9:

Председатель комиссии – 1;

Заместитель Председателя комиссии – 1;

Секретарь комиссии – 1;

Члены комиссии – 3 - 6.

3.4. Председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь избираются ее членами путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Выборы председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря производятся ежегодно при формировании состава комиссии на очередной учебный год.

3.5. Председатель комиссии организует и планирует её работу, председательствует на заседаниях, организует ведение протокола, подписывает протокол, контролирует выполнение принятых решений.

3.6. В случае отсутствия Председателя комиссии его функции осуществляет его заместитель.

3.7. Секретарь комиссии ведет, подписывает и хранит протоколы заседаний, хранит представленные работниками школы оценочные листы (отчеты о работе за определенный период), ведет иную документацию комиссии.

3.8. Член комиссии может быть выведен из состава комиссии по решению общего собрания трудового коллектива в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме на имя председателя комиссии;

- при изменении членом комиссии места работы или должности.

3.9. Комиссия принимает решение о выводе члена комиссии из ее состава и принимает решение о внесении изменений в состав комиссии. Данные решения оформляются протоколом.

3.10. В случае досрочного выбытия или вывода члена комиссии из её состава комиссия принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

4. Порядок проведения заседаний комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, премий, материальной помощи работникам

4.1. Комиссия проводит свои заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть.

Дату, время и место проведения заседания комиссии определяет её председатель.

4.2. Проведение заседания комиссии является правомочным (имеет кворум) в случае, если на заседании присутствуют не менее 60 процентов ее членов.

В исключительных случаях (болезнь, участие в мероприятиях, проводимых на окружном (городском) уровне и т.п.) руководители методических объединений учителей-предметников вправе наделить полномочиями по участию в заседании комиссии члена методического объединения с правом голоса по вопросам повестки дня.

Такое полномочие оформляется письменно за подписью руководителя методического объединения, а данный факт отражается в протоколе заседания комиссии.

4.3. Решения комиссии принимаются большинством голосов ее членов, присутствовавших на заседании, и оформляются протоколом,

который подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

4.4. Решения комиссии доводятся до педагогических и непедагогических работников МБОУ лицея № 4 г. Георгиевска председателем комиссии путем ознакомления их с результатами оценки выполнения утвержденных показателей и критериев качества и результативности труда.

Копии протоколов заседаний комиссии вывешиваются для ознакомления в учительской (канцелярии) не позднее 3-х рабочих дней с даты проведения заседания.

4.5. Протокол заседания комиссии передается директору школы для оформления Приказа о поощрении работников школы (из стимулирующего фонда). Приказ оформляется не позднее 3-х рабочих дней с даты передачи протокола директору школы.

4.6. Работники школы обязаны ознакомиться с приказом под подпись.

4.7. Протоколы заседаний комиссии с рабочими материалами по повестке дня подшиваются в отдельное дело, которое хранится у председателя комиссии.

При выборе нового состава комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда протоколы заседаний передаются вновь избранному председателю по описи.

5. Права и обязанности членов комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, премий, материальной помощи работникам

Члены комиссии имеют право:

5.1. Участвовать в обсуждении и принятии решений комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии.

5.2. Инициировать проведение заседание комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции комиссии.

5.3. Член комиссии обязан принимать участие в работе комиссии, исходя из принципов добросовестности, честности, порядочности.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Многопрофильный лицей № 4 города Георгиевска и принимается на общем собрании трудового коллектива путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на собрании.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, предусмотренном п. 3.9. настоящего Положения.

6.3. Настоящее Положение вступает в силу с 17 февраля 2022 года и действует до его отмены, изменения или замены новым.

6.4. С текстом настоящего Положения все сотрудники должны быть ознакомлены под подпись.

Приложение № 10 к КД

ПОЛОЖЕНИЕ **об оказании материальной помощи работникам** **муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения** **«Многопрофильный лицей № 4 города Георгиевска»** **(далее - Положение)**

г. Георгиевск

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок оказания материальной помощи работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Многопрофильный лицей № 4 города Георгиевска» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства в соответствии с Уставом Учреждения, Коллективным договором на 2022-2025 годы и другими нормативными правовыми актами

Российской Федерации, Ставропольского края, органов местного самоуправления и локальными актами Учреждения.

1.3. Действие Положения распространяется на всех работников Учреждения.

1.4. Положение определяет единый порядок оказания материальной помощи работникам, основным местом работы которых является Учреждение.

1.5. Материальная помощь оказывается при наличии экономии фонда оплаты труда.

II. Условия оказания материальной помощи

2.1. Материальная помощь может быть оказана в следующих случаях:

- случае выявления у работника Учреждения заболевания, лечение и диагностика которого требует больших материальных затрат;
- в случае смерти близких родственников работника (родители, дети, супруг/супруга);
- в случае возникновения ЧС (пожар, наводнение, кражи т.п.);
- единовременная материальная помощь педагогическим работникам, отнесенным к категории молодых специалистов (далее - молодые специалисты).

2.2.2.3. Выплата в случае выявления у работника Учреждения тяжелых заболеваний, затраты на лечение которых не могут быть учтены при определении суммы социального налогового вычета, либо не предусмотрены перечнем дорогостоящих видов лечения, утвержденным Правительством Российской Федерации, производится в размере до 8000 руб.

2.4. Выплата в случае смерти близких родственников работника (родители, дети, супруг/супруга) производится в размере до 8000 руб.

2.5. Выплаты в случае потери имущества вследствие пожара, наводнения, кражи, других несчастных случаях с причинением

значительного ущерба имуществу работника Учреждения в размере до 8000 руб.

2.6. Единовременная выплата молодым специалистам производится по основному месту работы в размере 50000 рублей. Молодые специалисты, получившие единовременную материальную помощь обязаны отработать в учреждении 3 года. В случае досрочного увольнения молодые специалисты обязаны возместить полученную единовременную материальную помощь учреждению.

2.7. В исключительных случаях по решению комиссии материальная помощь может быть оказана по основаниям, не предусмотренным пунктом 2.1. настоящего Положения.

III. Порядок оказания материальной помощи

3.1. Основанием для оказания материальной помощи работнику Учреждения является:

- личное заявление (Приложение 1) с приложением подтверждающих документов наступления случая для оказания материальной помощи;

- представления комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, премий, материальной помощи работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Многопрофильный лицей № 4 города Георгиевска" (далее - комиссия).

3.2. Заявление об оказании материальной помощи подается в комиссию с приложением документов, подтверждающих наступление случая для оказания материальной помощи.

3.3. Заявление регистрируется в журнале входящей документации комиссии и рассматривается от 3 до 7 рабочих дней.

3.4. Комиссия выносит решение о необходимости установления соответствующей выплаты и ее размера, с учетом наличия экономии фонда оплаты труда.

3.5. Материальная помощь оказывается при наличии экономии фонда оплаты труда на основании приказа Учреждения.

3.6. В случае отказа в оказании материальной помощи заявление и соответствующие документы с обоснованием решения комиссии возвращается заявителю.

3.7. В случае несогласия с решением комиссии работник может обратиться в Профсоюзный комитет.

3.8. Профсоюзный комитет рассматривает обращение в течении 3 дней и решение Профсоюзного комитета является заключительным, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Многопрофильный лицей № 4 города Георгиевска и принимается на общем собрании трудового коллектива путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на собрании.

4.2. Настоящее Положение вступает в силу с 17 февраля 2022 года и действует до его отмены, изменения или замены новым.

4.3. С текстом настоящего Положения все сотрудники должны быть ознакомлены под подпись.

Приложение 1
к Положению об оказании
материальной помощи работникам
МБОУ лицея № 4 г. Георгиевска

Директору МБОУ лицея № 4
г. Георгиевска

О.А. Соболевой

(ФИО заявителя)

(занимаемая должность)

паспорт _____
(серия, номер паспорта)

выдан

(когда и кем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть вопрос об оказании мне материальной помощи в
связи _____

Подтверждающие документы (копии подтверждающих документов)
прилагаю на _____ листах, в _____ экземплярах.

Приложение: _____

*Перечислить наименования всех сданных документов и/или их копий

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись заявителя)

Рекомендуется оказать материальную помощь в размере _____

Председатель комиссии по распределению стимулирующей части фонда
оплаты труда, премий, материальной помощи работникам муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения "Многопрофильный лицей №
4 города Георгиевска" МБОУ лицея № 4 г. Георгиевска

_____/_____
« _____ » _____ 20 _____ г.

Вх. № _____ « _____ » 20 _____ г.

Приложение № 11 к КД

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании работников

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Многопрофильный лицей № 4 города Георгиевска»

(далее – Учреждение)

г. Георгиевск

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о премировании работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Многопрофильный лицей № 4 города Георгиевска» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы";
- постановлением Правительства Ставропольского края от 20 августа 2008 г. № 128-п «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных и государственных казённых учреждений Ставропольского края»,
- распоряжением Правительства Ставропольского края от 19 декабря 2012 г. № 548-рп «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования систем оплаты труда работников государственных учреждений Ставропольского края и муниципальных учреждений муниципальных образований Ставропольского края на 2013-2018 годы»,
- приказом министерства образования Ставропольского края от 16 августа 2018 года N 1264-пр «Об оплате труда работников государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству образования Ставропольского края» (с изменениями на 30 сентября 2019 года) (в ред. приказов минобразования Ставропольского края от 04.02.2019 N 112-пр, от 23.05.2019 N 794-пр, от 11.09.2019 N 1365-пр, от 30.09.2019 N 1459-пр);
- Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23.12.2021 года, протокол № 1,
- Соглашением между Правительством Ставропольского края, Территориальным союзом «Федерация профсоюзов Ставропольского

- края» и Региональным союзом работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополя»;
- Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении министерства образования Ставропольского края (далее - отраслевое соглашение);
 - Отраслевым соглашением по организациям, подведомственным управлению образования администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края на 2021-2023 годы;
 - постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 28 декабря 2019 г. № 4246 «О системах оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений всех типов, подведомственных управлению образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края» (с изменениями и дополнениями);
 - Положением об оплате труда работников муниципального общеобразовательного учреждения "Многопрофильный лицей № 4 города Георгиевска";
 - другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, органов местного самоуправления, содержащими нормы трудового права.

1.2. Система оплаты труда работников Учреждения, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, доплат и надбавок компенсационного характера (в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных), доплат и надбавок стимулирующего характера и систему премирования, устанавливается:

- коллективным договором;
- локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Настоящее Положение разрабатывается Учреждением применительно только к работникам данного Учреждения, предусматривает по всем имеющимся в штате Учреждения должностям работников систему премирования.

II. Порядок и условия премирования

2.1. В состав заработной платы входят доплаты, надбавки компенсационного характера и стимулирующие выплаты. Премия — выплата стимулирующего характера (ч. 1 ст. 129 ТК РФ), которая начисляется за достигнутые результаты в работе.

2.2. Работникам Учреждения устанавливаются следующие премиальные выплаты:

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

2.3. Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается работникам Учреждения в следующих случаях:

а) при объявлении благодарности или награждении:
ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации;

наградами Ставропольского края;

Почетной грамотой министерства образования Ставропольского края;

Почетной грамотой Георгиевского городского округа;

достижения педагогическими работниками и обучающимися Учреждения высоких результатов в Федеральных (не ниже 5 места), краевых (не ниже 3 места), окружных (не ниже 3 места) конкурсах, олимпиадах, первенствах, соревнованиях, чемпионатах и т.д.;

б) в связи с государственными, краевыми, местными или профессиональными праздниками;

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

К юбилейным датам Учреждения при достижении позитивных результатов работы Учреждения (50, 100 лет и каждые последующие 50 лет).

2.4. Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается работникам Учреждения в следующих размерах от должностного оклада:

а) при объявлении благодарности или награждении: ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации - 100 %;

наградами Ставропольского края - 100 %;

Почетной грамотой министерства образования Ставропольского края - 100 %;

Почетной грамотой Георгиевского городского округа - 50 %;

достижения педагогическими работниками и обучающимися Учреждения высоких результатов в Федеральных (не ниже 5 места), краевых (не ниже 3 места), окружных (не ниже 3 места) конкурсах, олимпиадах, первенствах, соревнованиях, чемпионатах и т.д. - 100 %;

б) в связи с государственными, краевыми, местными или профессиональными праздниками - 100 %;

в) в связи с юбилейными датами их рождения (50, 55, 60 лет и каждые последующие 5 лет) - 100 %.

К юбилейным датам Учреждения при достижении позитивных результатов работы Учреждения (50, 100 лет и каждые последующие 50 лет) - 100 %.

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

Размеры премиальных выплат устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) или в абсолютных размерах.

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается при экономии фонда оплаты труда Учреждения на основании приказа руководителя.

2.5. Премииальные выплаты по итогам работы устанавливаются по результатам оценки итогов работы за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности Учреждения, личного вклада работников в осуществление основных задач и функций, определенных уставом Учреждения.

2.6. Для премирования работников Учреждения по итогам работы устанавливаются следующие целевые показатели эффективности деятельности:

а) результативность участия во Всероссийских, региональных, окружных конкурсах, соревнованиях, олимпиадах и т.д.;

б) участие Учреждения в национальных проектах и/или инновационных проектах (окружного, регионального, межрегионального, федерального уровней); проведение на базе Учреждения массовых мероприятий или участие Учреждения в социально значимых проектах и мероприятиях и др.;

в) динамика образовательных результатов по итогам года (по уровням образования);

г) эффективность работы по созданию здоровьесберегающей среды;

д) эффективность работы по развитию инфраструктуры школы.

2.7. Размер премии по итогам работы определяется с учетом выполнения следующих целевых показателей в следующих размерах:

а) результативность участия во Всероссийских, региональных, окружных конкурсах, соревнованиях, олимпиадах и т.д. - до 20 %;

б) участие Учреждения в национальных проектах и/или инновационных проектах (окружного, регионального, межрегионального, федерального уровней); проведение на базе Учреждения массовых мероприятий или участие Учреждения в социально значимых проектах и мероприятиях и др. - до 20 %;

в) динамика образовательных результатов по итогам года (по уровням образования) - до 20 %;

г) эффективность работы по созданию здоровьесберегающей среды - до 20 %;

д) эффективность работы по развитию инфраструктуры школы - до 20 %.

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

Премия по итогам работы выплачивается при экономии фонда оплаты труда Учреждения на основании приказа руководителя с учетом мнения первичной профсоюзной организации Учреждения.

2.8. Размеры премии по итогам работы устанавливаются в процентном отношении, исходя из экономии фонда оплаты труда, или в абсолютных размерах по решению комиссии.

При начислении размеров премии в процентном отношении действует следующая формула: $ПС = ПФ/ОКП * КПС$, где:

ПС - премия по итогам календарного года сотрудника,

ПФ - премиальный фонд (исходя из экономии фонда оплаты труда),

ОКП - общее количество процентов (сумма процентов), начисленных комиссией всем сотрудникам Учреждения,

КПС - количество процентов начисленных сотруднику, исходя из целевых показателей.

2.9. Работникам, уволившимся в течение периода, за который производится премирование, премия не выплачивается.

2.10. Сотрудникам, находящимся в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, в длительном отпуске и т.д. премия не выплачивается.

2.11. Сотрудники лишаются права на премию в следующих случаях:

- невыполнение работником своих должностных обязанностей;
- систематическое неисполнение приказов и поручений руководителя Учреждения и/или его заместителей;

- грубое нарушение трудовой дисциплины;
- несвоевременная сдача отчетности, искажение/фальсификация предоставляемых сведений, повлекших за собой штрафные санкции, имидживые издержки для Учреждения.

2.12. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления командировок, отпусков и т.д.

2.13. Оценку эффективности работы работников Учреждения на основе выполнения утвержденных целевых показателей деятельности Учреждения осуществляет комиссия по распределению стимулирующих выплат.

2.14. Состав комиссии утверждается руководителем Учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией Учреждения. Порядок работы комиссии, периодичность ее заседаний закрепляется в Положении о комиссии, утвержденном директором Учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации Учреждения. В Положении о комиссии предусматривается возможность обжалования работником отказа в назначении стимулирующей и премиальной выплаты.

2.15. Комиссия может принять решение о повышении премии отдельным работникам от 25 до 50 % за образцовое выполнение трудовых обязанностей, разработку и внедрение новых форм работы, выполнение сложной и/или высокотехнологичной работы и др. Решение принимается на основании служебных записок, представленных заместителем руководителя Учреждения, и оформляется приказом руководителя Учреждения.

III. Порядок формирования комиссии

3.1. В состав комиссии могут входить представители администрации школы, руководители методических объединений учителей-предметников, опытные учителя, пользующиеся авторитетом в педагогическом коллективе, председатель школьной первичной профсоюзной организации.

3.2. Комиссия создается решением Общего собрания работников МБОУ лицея № 4 г. Георгиевска сроком на 1 год на позднее 15 января текущего года.

3.3. Состав комиссии утверждается приказом директора школы и доводится до членов комиссии под подпись.

Комиссия формируется в составе не менее 6 человек, но не более 9:

Председатель комиссии – 1;

Заместитель Председателя комиссии – 1;

Секретарь комиссии – 1;

Члены комиссии – 3 - 6.

3.4. Председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь избираются ее членами путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Выборы председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря производятся ежегодно при формировании состава комиссии на очередной учебный год.

3.5. Председатель комиссии организует и планирует её работу, председательствует на заседаниях, организует ведение протокола, подписывает протокол, контролирует выполнение принятых решений.

3.6. В случае отсутствия Председателя комиссии его функции осуществляет его заместитель.

3.7. Секретарь комиссии ведет, подписывает и хранит протоколы заседаний, хранит представленные работниками школы оценочные листы (отчеты о работе за определенный период), ведет иную документацию комиссии.

3.8. Член комиссии может быть выведен из состава комиссии по решению общего собрания трудового коллектива в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме на имя председателя комиссии;

- при изменении членом комиссии места работы или должности.

3.9. Комиссия принимает решение о выводе члена комиссии из ее состава и принимает решение о внесении изменений в состав комиссии. Данные решения оформляются протоколом.

3.10. В случае досрочного выбытия или вывода члена комиссии из её состава комиссия принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

IV. Порядок проведения заседаний комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

4.1. Комиссия проводит свои заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть.

Дату, время и место проведения заседания комиссии определяет её председатель.

4.2. Проведение заседания комиссии является правомочным (имеет кворум) в случае, если на заседании присутствуют не менее 60 процентов ее членов.

В исключительных случаях (болезнь, участие в мероприятиях, проводимых на окружном (городском) уровне и т.п.) руководители методических объединений учителей-предметников вправе наделить полномочиями по участию в заседании комиссии члена методического объединения с правом голоса по вопросам повестки дня.

Такое полномочие оформляется письменно за подписью руководителя методического объединения, а данный факт отражается в протоколе заседания комиссии.

4.3. Решения комиссии принимаются большинством голосов ее членов, присутствовавших на заседании, и оформляются протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

4.4. Решения комиссии доводятся до педагогических и непедагогических работников МБОУ лицея № 4 г. Георгиевска

председателем комиссии путем ознакомления их с результатами оценки выполнения утвержденных показателей и критериев качества и результативности труда.

Копии протоколов заседаний комиссии вывешиваются для ознакомления в учительской (канцелярии) не позднее 3-х рабочих дней с даты проведения заседания.

4.5. Протокол заседания комиссии передается директору школы для оформления Приказа о поощрении работников школы (из стимулирующего фонда). Приказ оформляется не позднее 3-х рабочих дней с даты передачи протокола директору школы.

4.6. Работники школы обязаны ознакомиться с приказом под подпись.

4.7. Протоколы заседаний комиссии с рабочими материалами по повестке дня подшиваются в отдельное дело, которое хранится у председателя комиссии.

При выборе нового состава комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда протоколы заседаний передаются вновь избранному председателю по описи.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Многопрофильный лицей № 4 города Георгиевска и принимается на общем собрании трудового коллектива путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на собрании.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, предусмотренном п. 3.9. настоящего Положения.

5.3. Настоящее Положение вступает в силу с 17 февраля 2022 года и действует до его отмены, изменения или замены новым.

5.4. С текстом настоящего Положения все сотрудники должны быть ознакомлены под подпись.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Многопрофильный лицей № 4 города Георгиевска»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливают единый трудовой распорядок в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Многопрофильный лицей №4 города Георгиевска» (далее - МБОУ лицей № 4 г. Георгиевска).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ лицея № 4 г. Георгиевска и регулируют порядок приема и увольнения работников школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБОУ лицее № 4 г. Георгиевска.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором МБОУ лицея № 4 г. Георгиевска с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. При приеме на работу администрация школы обязана ознакомить работника с Правилами под подпись.

1.6. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в МБОУ лицее № 4 г. Георгиевска.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники МБОУ лицея № 4 г. Георгиевска реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель.

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

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а заместителей директора – не свыше 6 месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или выписку из СТД-Р, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- иные документы – согласно требованиям действующего

законодательства РФ.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МБОУ лица № 4 г. Георгиевска обязана под подпись работника:

а) ознакомить с Уставом МБОУ лица № 4 г. Георгиевска и коллективным договором;

б) ознакомить с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника и систему оплаты труда работников;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности, ст. 66 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация МБОУ лица № 4 г. Георгиевска обязана в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.8. На каждого работника МБОУ лица № 4 г. Георгиевска ведется личное дело в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положения о ведении личного дела. Личное дело работника уволенного работника передается в архив и хранится:

законченное делопроизводством до 1 января 2003 года - 75 лет;

законченные делопроизводством после 1 января 2003 года - 50 лет.

2.9. О приеме работника в МБОУ лицей № 4 г. Георгиевска делается

запись в Книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 ТК РФ.

2.11. Увольнение работника – прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.13. При расторжении трудового договора директор МБОУ лица № 4 г. Георгиевска издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.14. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или Федеральный Закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.15. Днем увольнения считается последний день работы.

2.16. В день увольнения специалист по кадрам обязан выдать работнику:

трудовую книжку с внесенной в неё и заверенной печатью МБОУ лица № 4 г. Георгиевска записью об увольнении или выписку из СТД-Р;

расчетный листок об окончательном расчете;

справку о сумме заработка за два календарных года, которые предшествовали году увольнения;

форму СЗВ-М, которая подтверждает страховой стаж;

форму СЗВ-СТАЖ, которая подтверждают сумму страховых взносов;

выписку из раздела 3 «Персонифицированные сведения о застрахованных лицах» расчета по страховым взносам,

а также произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник МБОУ лица № 4 г. Георгиевска имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник школы имеет право на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

3.2.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

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

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

3.2.7. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.2.8. Участие в управлении МБОУ лица № 4 г. Георгиевска в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы;

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

3.2.10. Защиту своей профессиональной чести и достоинства;

3.2.11. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.12. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.2.13. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные ст. 128 Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 60 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

3.3. Педагогические работники МБОУ лица № 4 г. Георгиевска имеют академические права и свободы:

свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от

вмешательства в профессиональную деятельность;

свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;

право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

иные права, предусмотренные трудовым договором, Уставом и законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.5. Работник МБОУ лицея № 4 г. Георгиевска обязан:

3.5.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.5.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.5.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.5.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.5.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.5.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.5.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.5.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.5.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.5.10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.5.11. Соблюдать Устав учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка.

3.6. Работникам МБОУ лицея № 4 г. Георгиевска в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

3.6.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;

3.6.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов (перемен) между ними;

3.6.3. Удалять обучающихся с уроков;

3.6.4. Курить и/или распивать спиртные напитки в помещении и на территории школы;

3.6.5. Отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

3.6.6. Отвлекать работников МБОУ лицея № 4 г. Георгиевска в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью школы;

3.6.7. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

3.6.8. Использовать средства мобильной связи во время образовательного процесса, кроме случаев экстренного реагирования на ЧС.

3.7. Работник несет материальную ответственность за причиненный МБОУ лицей № 4 г. Георгиевска прямой действительный ущерб.

3.7.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества школы или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для МБОУ лицея № 4 г. Георгиевска произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3.7.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пункте 3.7.3. настоящих Правил.

3.7.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка,

если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

3.8. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их трудовыми договорами, должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации МБОУ лица № 4 г. Георгиевска

4.1. Единоличным исполнительным органом Учреждения является директор Учреждения (далее – Директор), который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения **в порядке, установленном трудовым законодательством:**

4.1.1. Действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его во всех учреждениях, организациях и предприятиях, как на территории Российской Федерации, так и за рубежом:

4.1.2. Заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени Учреждения;

4.1.3. Утверждает штатное расписание и вносит в него изменения в соответствии с нуждами Учреждения;

4.1.4. Утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, его годовую и бухгалтерскую отчетность и регламентирующие деятельность Учреждения локальные нормативные акты;

4.1.5. Утверждает распределение должностных обязанностей между заместителями Директора;

4.1.6. При необходимости делегирует заместителям директора часть своих полномочий;

4.1.7. Утверждает должностные инструкции работников Учреждения;

4.1.8. Утверждает локальные акты Учреждения, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка, локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными

представителями) несовершеннолетних обучающихся, правила внутреннего распорядка обучающихся, положение о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года, Порядок обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренного обучения, Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения, Порядок и размер материальной поддержки обучающихся и иные локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.1.9. Выдает доверенности на право представительства от имени Учреждения;

4.1.10. Издает приказы и распоряжения, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;

4.1.11. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения, контроль работы и эффективное взаимодействие работников Учреждения;

4.1.12. Предоставляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования;

4.1.13. Осуществляет прием (увольнение) работников, заключает и расторгает с ними трудовые договоры, распределяет должностные обязанности, создает условия труда и организует дополнительное профессиональное образование работников Учреждения; в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.1.14. Утверждает образовательные программы Учреждения;

4.1.15. Утверждает по согласованию с Учредителем программы развития Учреждения;

4.1.16. Осуществляет прием обучающихся в Учреждение;

4.1.17. Организует текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

4.1.18. Обеспечивает ведение индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях; утверждает положение о структурных подразделениях Учреждения;

4.1.19. Организует проведение самообследования Учреждения, обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования;

4.1.20. Обеспечивает создание безопасных условий обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации;

4.1.21. Создает необходимые условия для охраны и укрепления

здоровья, организации питания обучающихся и работников Учреждения;

4.1.22. Создает условия для занятия обучающимися физической культурой и спортом;

4.1.23. Организует приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации, медалей «За особые успехи в учении»;

4.1.24. Содействует деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в Учреждении и не запрещенной законодательством Российской Федерации;

4.1.25. Организует социально-психологическое тестирование обучающихся в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ в порядке, установленном законодательством;

4.1.26. Организует научно-методическую работу, в том числе организует и проводит научные и методические конференции, семинары;

4.1.27. Обеспечивает создание и ведение официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4.1.28. Решает иные вопросы деятельности Учреждения.

4.2. Директор школы обязан:

4.2.1. Обеспечить выполнение муниципального задания в полном объеме;

4.2.2. Обеспечивать постоянную работу по повышению качества предоставляемых Учреждением муниципальных и иных услуг, выполнением работ;

4.2.3. Обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

4.2.4. Обеспечивать составление отчетов о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;

4.2.5. Подтверждать наличие основных средств и материальных запасов результатами ежегодной инвентаризации;

4.2.6. Обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины;

4.2.7. Обеспечивать исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;

4.2.8. Не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Учреждения;

4.2.9. Обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;

4.2.10. Обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения, а также принимать меры по повышению размера

заработной платы работникам Учреждения;

4.2.11. Согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, а также осуществлять его списание;

4.2.12. Согласовывать с Учредителем в порядке, им установленном, совершение Учреждением крупных сделок;

4.2.13. Согласовывать с Учредителем совершение сделок с участием Учреждения, в которых имеется заинтересованность;

4.2.14. Обеспечивать раскрытие информации об Учреждении, его деятельности и закрепленном за ним имуществе в соответствии с требованиями федеральных законов;

4.2.15. Обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Учреждения;

4.2.16. Обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Учреждении правил техники безопасности и требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края по защите жизни и здоровья работников Учреждения;

4.2.17. Проходить аттестацию в порядке, установленном федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Ставропольского края и Учредителем;

4.2.18. Организовать работу по исполнению решений Общего собрания работников Учреждения, педагогического совета, Управляющего совета, иных коллегиальных органов управления Учреждения;

4.2.19. Организовать работу по подготовке Учреждения к лицензированию и государственной аккредитации, а также по проведению выборов в коллегиальные органы управления Учреждения;

4.2.20. Выполнять иные обязанности, установленные нормативными правовыми актами, в том числе законодательными, Российской Федерации и Ставропольского края, настоящим Уставом Учреждения, а также решениями Учредителя.

4.3. Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

4.4. МБОУ лицей № 4 г. Георгиевска как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

4.4.1. За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

4.4.2. За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

4.4.3. За причинение ущерба имуществу работника;

4.4.4. В иных случаях, предусмотренных законодательством.

5. Рабочее время и время отдыха

Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что:

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

Для педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников регулируются Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала МБОУ лицея №4 устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников организаций.

5.4.1. В МБОУ лицее № 4 г. Георгиевска установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье. Занятия в школе проводятся в две смены. Первая смена – не ранее 8.00. до 14.45, вторая смена с 12.45 до 17.50.

5.4.2. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для рабочего по обслуживанию зданий, уборщиков

производственных и служебных помещений устанавливается (по отдельно утвержденному графику):

начало и окончание работ в будничные дни с 07:00 до 19:00 ;
в субботу с 7:00 до 17:00;

обеденный перерыв через 4 часа с начала работы.

5.4.3. Рабочий день учителя начинается за 15 мин до начала его уроков. Урок начинается с сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. На первом уроке после сигнала (звонка) на урок звучит гимн. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, и в случаях, установленных приказом директора, и в перерывах между занятиями.

5.4.4. Рабочий день классного руководителя начинается за 10 мин до начала уроков его класса и заканчивается через 10 минут после окончания уроков в его классе. Урок начинается с сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. На первом уроке после сигнала (звонка) на урок звучит гимн. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, и в случаях, установленных приказом директора, и в перерывах между занятиями.

5.4.5. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре (дополнительном соглашении).

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

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

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых МБОУ лицей № 4 г. Георгиевска является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.6. Расписание занятий разрабатывается не позднее, чем за три дня до начала учебного года (четверти). Расписание составляется с учетом требований СанПиН. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего, по возможности, перерывов между занятиями.

5.7. Учителям, по возможности, предусматривается 1 свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Этот день не требует обязательного присутствия педагога в школе, кроме тех случаев, когда предусмотрено проведение совещаний, семинаров, конференций, конкурсов педмастерства и других мероприятий, которые способствуют повышению квалификации учителя.

Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы (заседания педсовета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.8. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается с учетом преимущества классов. Неполная учебная нагрузка, так же как и превышающая ставку, устанавливается с письменного согласия работника.

Предварительная расстановка кадров на новый учебный год производится с участием профсоюзного комитета (далее - ПК) ежегодно не позднее 01 апреля текущего года.

Ознакомление работников с новой учебной нагрузкой осуществляется до его ухода в отпуск.

Своевременно проводится работа по актуализации сведений об образовании работника, квалификации, прочих условий, требующих изменения тарификации. Тарификацию проводится с участием ПК. Проведение тарификации работников осуществляется не позднее 15 сентября текущего года.

5.9. Работодатель и председатель ПК обеспечивают разработку правил внутреннего трудового распорядка в учреждении в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, а также с учетом особенностей, устанавливаемых Минобрнауки России в соответствии с частью 7 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

5.11. Привлечение работодателем работников к сверхурочной работе допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьёй 99 ТК РФ.

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

5.12. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации.

Предоставляется возможность использования отпуска во время учебного года при наличии санаторной путевки, путевки на отдых (по медицинским показаниям).

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска или части отпуска в течение двух лет подряд.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

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

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

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

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

Педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, при увольнении денежная компенсация за

неиспользованный отпуск выплачивается в размере среднего заработка исходя из установленной продолжительности отпуска.

5.15. Работникам с ненормированным рабочим днем (Перечень должностей с ненормированным днем) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ч. 2 ст.116 ТК РФ) в размере от 7 до 14 дней.

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

5.16. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику по его письменному заявлению в следующих случаях:

- похорон близких родственников (отец/мать, ребенок, муж/жена) – 2 календарных дня.

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

5.18. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику на основании его письменного заявления в указанный им срок в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей обучающихся по образовательным программам начального общего образования - 1 календарный день;

- бракосочетания детей работников – 3 календарных дней;

- бракосочетания работника – 3 календарных дней;

- рождения ребёнка – 1 календарный день;

- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;

- для проводов детей на военную службу - 3 календарный день;

- родителям, воспитывающим двух или более детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;

- тяжелого заболевания близкого родственника – по согласованию с работодателем;

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, а также сотрудников правоохранительных органов, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

5.19. За работником, ушедшими в отпуск по беременности и родам и по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет сохраняется ранее установленная нагрузка.

5.20. Директор привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на учебный год, утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом и вывешивается в установленном порядке для ознакомления.

Дежурство педагогических работников по школе начинается не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не позднее, чем спустя 20 минут после окончания занятий.

5.21. В каникулярный период, не совпадающий с ежегодными оплачиваемыми отпусками, учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную

работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объёма учебной нагрузки), определённой им до начала каникул, с сохранением заработной платы.

График работы в период каникул утверждается приказом работодателя по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.22. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. В указанные периоды, педагогические и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

5.23. При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности учителям и иным педагогическим работникам, поименованным в разделе II Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённых Приказом № 536, предусматривается один свободный день в неделю для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует учреждение), свободные для работников, ведущих педагогическую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

К рабочему времени относятся также следующие периоды:

- заседание педагогического совета – не более 2 часов;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством) – не более 2 часов;
- заседание методического объединения (совещание) – не более 2 часов;
- родительские собрания – 1,5 часа;
- собрания коллектива учащихся – 1 час;
- занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2 часов.

Заседания школьных методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

Общешкольные родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные – не реже четырех раз в год.

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

5.22. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Конкретная продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, а также присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску определяются работником и директором учреждения закрепляются в Положении об условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года.

Договор с новым работником, принятым на время пребывания основного сотрудника в длительном отпуске, является действительным до выхода на работу основного сотрудника.

5.23. Работодатель разрабатывает и согласовывает с ПК инструкции по охране труда на рабочем месте.

5.24. Администрация ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в бумажном или электронном виде в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1. Система оплаты труда работников Учреждения, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, доплат и надбавок компенсационного характера (в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных), доплат и надбавок стимулирующего характера и систему премирования, устанавливается:

- коллективным договором;
- локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Данная система оплаты труда применяется только к работникам данного Учреждения, предусматривает по всем имеющимся в штате Учреждения должностям работников размеры ставок, окладов (должностных окладов) за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

6.2. Размеры должностных окладов и ставок заработной платы работников Учреждения устанавливаются согласно Положению об оплате

труда работников учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

6.3. Штатное расписание Учреждения визируется начальником управления образования администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, подлежит согласованию с первым заместителем главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, утверждается директором Учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) Учреждения.

6.4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются работникам Учреждения согласно Положениям об оплате труда и о распределении стимулирующего фонда оплаты труда.

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

6.6. Расчет планового фонда оплаты труда осуществляется на финансовый год, исходя из штатного расписания, необходимого для выполнения муниципального задания.

6.6.1. Фонд оплаты по должностным окладам рассчитывается, исходя из должностных окладов, установленных Положением по оплате труда.

6.6.2. Расчет фонда оплаты по выплатам компенсационного характера включает в себя:

- выплаты за работу в ночное время;
- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за сверхурочную работу;
- выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- выплаты при совмещении профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличения объема работ, освобождение от работы, определенной трудовым договором.

6.6.3. Расчет фонда оплаты по выплатам стимулирующего характера включает в себя:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты.

6.6.4. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда Учреждением может быть оказана материальная помощь работникам в случаях, установленных Положением об оказании материальной помощи работникам Учреждения.

6.7. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца (не позднее пятнадцати календарных дней со

дня окончания периода, за который она начислена) в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 25 число текущего месяца и 10 число следующего месяца за предыдущий месяц.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

6.9. Заработная плата исчисляется в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Многопрофильный лицей № 4 города Георгиевска», не может быть ниже МРОТ трудоспособного населения, закрепленного на федеральном уровне (ст. 1 закона о МРОТ (от 19.06.2000 № 82-ФЗ), и включает в себя:

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

6.10. Доплата до минимального размера оплаты труда производится работникам, отработавшим установленную законодательством Российской Федерации месячную норму рабочего времени в соответствии с утвержденным графиком и исполнившим свои трудовые обязанности (нормы труда), в случае если начисленная за данный месяц заработная плата ниже установленного на федеральном уровне минимального размера оплаты труда (далее - МРОТ).

6.10.1. Доплата до МРОТ устанавливается к заработной плате работника, начисленной без учета доплат за сверхурочную работу, работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличения объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника и выплачивается в сроки, установленные для выплаты основной заработной платы.

6.10.2. В составе МРОТ не учитываются также выплаты социального характера, материальная помощь, единовременные премии. Размер доплаты к заработной плате устанавливается пропорционально отработанному времени и включается в расчет среднего заработка.

6.11. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Ставропольского края, органов местного самоуправления.

6.11.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения. Размеры

выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.

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

6.12. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.13. Выплаты за дополнительную работу, непосредственно связанную с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей (классное руководство, проверка тетрадей, руководство методическими комиссиями и другими видами работ), не входящими в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками, относятся к виду выплат компенсационного характера «за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных».

Выплата за работу, не входящую в должностные обязанности, но непосредственно связанную с образовательной деятельностью, выполняемая педагогическими работниками с их письменного согласия за дополнительную оплату производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

6.14. Сверхурочная работа оплачивается в повышенном размере по сравнению с обычными размерами оплаты труда. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

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

6.15. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличения объема выполняемых работ. Работникам Учреждения, выполняющим в этом же Учреждении в пределах рабочего времени (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющими обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за совмещение профессий (должностей) или за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Доплата устанавливается в процентном соотношении к должностному окладу по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

При выполнении наряду с основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии

или должности производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличения объема выполняемых работ.

Заработная плата по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцировано в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также в установленных комиссиями случаях ухудшения качества работы.

При установлении размера доплаты за совмещение не включаются компенсационные выплаты за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, если данная выплата уже установлена по основной должности.

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

6.15. Работникам Учреждения за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности, устанавливаются следующие доплаты:

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2	3
	<i>Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных</i>	
1.	Педагогическим работникам за классное руководство (руководство группой): 1-4-х классов 5-11-х классов	30 35
2.	Учителям 1-4-х классов за проверку письменных работ	10
3.	Учителям, преподавателям за проверку письменных работ, из расчета педагогической нагрузки, по русскому языку, литературе, родному языку, родной литературе, математике (математика, алгебра, алгебра и начала анализа, геометрии)	15
4.	Учителям, преподавателям за проверку письменных работ, из расчета педагогической нагрузки, по иностранному языку, физике, химии, истории,	10

	география, биология	
5.	Педагогическим работникам Учреждения за руководство методическими, цикловыми, предметными, психолого-медико-педагогическими консилиумами, комиссиями, методическими объединениями, аттестационной комиссией	15
6.	Учителям, преподавателям за заведование учебными мастерскими	20
7.	Педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами (лабораториями)	10
8.	Педагогическим работникам за заведование учебно-опытными участками (в т.ч. теплицами, парниковыми хозяйствами)	25
9.	Педагогическим работникам за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в зависимости от количества классов: от 20 до 29 от 30 и выше	50 100
10.	Учителям, преподавателям за заведование учебно-консультативными пунктами	10
11.	За работу с архивом Учреждения	20
12.	Педагогическим работникам, ответственным за организацию питания в Учреждении	20

Доплаты за классное руководство, проверку письменных работ устанавливаются в размере, предусмотренном настоящей таблицей, в классе (учебной группе) для детей с ограниченными возможностями здоровья с наполняемостью не менее наполняемости, установленной согласно СанПиН 2.4.2.3286-15 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья", утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10 июля 2015 г. № 26. Для классов (учебных групп) с меньшей наполняемостью расчет размера доплаты за классное руководство, проверку письменных работ производится пропорционально фактической наполняемости классов.

6.16. Выплаты за особенности и специфику работы устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2	3
1.	За работу в образовательных учреждениях, имеющих специальные классы (группы) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья или классы	

	(группы) для обучающихся (воспитанников), нуждающихся в длительном лечении: работникам, непосредственно занятым в таких классах (группах)	20
2.	За индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения) учителям и другим педагогическим работникам	20
3.	Педагогическим работникам, реализующим образовательные программы с углубленным изучением отдельных учебных предметов (предметных областей) соответствующей образовательной программы (профильное обучение)	15

Выплаты компенсационного характера работникам Учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, имеющие класс вредности в размере от должностного оклада:

- подкласс 3.1. - 4 %;
- подкласс 3.2. - 5 %;
- подкласс 3.3. - 6 %.

Компенсационные выплаты за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляются с учетом педагогической нагрузки, установленной на очередной учебный год.

6.17. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников в соответствии с Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения, принимаемыми с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников Учреждения на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями, а также в связи с юбилейными датами и государственными праздниками.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются Учреждением в пределах имеющихся средств по согласованию с первичной профсоюзной организации работников Учреждения и закрепляются в коллективном договоре, соглашениях в соответствии с Положением о распределении стимулирующих выплат работникам Учреждения.

Наименования, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) в соответствии с Положением о распределении стимулирующих выплат.

Выплаты стимулирующего характера заместителям директора Учреждения устанавливаются с учётом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителю Учреждения.

6.18. В Учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной работы;
- единовременная премия в связи с особо значимыми событиями;
- премиальные выплаты по итогам работы.

6.18.1. Выплата за интенсивность и высокие результаты труда:

выплаты к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов, в размере 50 процентов от должностного оклада. К категории молодых специалистов относятся лица в возрасте до 35 лет, принятые на работу на педагогические должности в Учреждение в течение трёх лет включительно после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования. Правами молодого специалиста наделяются работники, приступившие к работе в педагогической должности после окончания профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, уже находясь в трудовых отношениях с работодателем;

работникам, осуществляющим полномочия по охране труда, контрактного управляющего, по безопасности (электробезопасности, дорожного движения, ГО и ЧС и т.д.), по ведению сайта муниципального учреждения и т.д., до 50 процентов от должностного оклада с конкретизацией наименования доплаты и её размера в настоящем Положении:

№ п/п	Наименование работ/полномочий	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2	3
1.	Контрактного управляющего	50
2.	По охране труда	50
3.	По ведению сайта Учреждения	50
4.	По обеспечению безопасности окружающей среды (дорожного движения, экологии)	30
5.	По обеспечению электробезопасности	25
6.	По обеспечению безопасности в рамках ГО и ЧС	50
7.	По обеспечению информационной безопасности	50
8.	По ведению электронного журнала, ФИС ФРДО, ЯКласс и другое	50

работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании Учреждения 35 % от должностного оклада;

работникам Учреждения за личный вклад в общие результаты деятельности Учреждения, участие в подготовке и организацию социально

значимых мероприятий 25 процентов от должностного оклада или в абсолютном размере.

Выплата начинается или выплата прекращается со дня подписания соответствующего приказа директора Учреждения об ее установлении, изменении размера или снятии, если в приказе не предусмотрены иные условия ее установления и выплаты.

При увольнении работника выплата за интенсивность и высокие результаты работы начисляется и выплачивается пропорционально отработанному времени.

Размер стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы может быть уменьшен или работник может быть полностью лишен выплаты при ухудшении показателей в работе, за производственные упущения согласно Положению о распределении стимулирующих выплат работникам Учреждения.

6.18.2. Выплаты за качество выполняемых работ.

Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого Учреждением:

№ п/п	Критерии и показатели качества предоставления образовательных услуг
1	2
1	Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные проекты обучающихся, социальные проекты и др.)
2	Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся
3	Динамика индивидуальных образовательных результатов (по результатам контрольных мероприятий, промежуточной и итоговой аттестации)
4	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся
5	Участие и результаты участия учеников на олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и др.
6	Участие в коллективных педагогических проектах («команда вокруг класса», интегрированные курсы, «виртуальный класс», др.)
7	Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы
8	Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы
9	Работа с детьми из социально неблагополучных семей
10	Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, музея и т.д.)

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

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в Учреждении создается соответствующая комиссия с участием первичной профсоюзной организации работников Учреждения.

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждается приказом директора Учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации Учреждения.

Вновь принятым работникам, а также работникам, вышедшим из декретного отпуска, длительного отпуска и т.д. устанавливается выплата за качество выполняемых работ в размере 50 % от МРОТ на период до наступления срока принятия решения вышеуказанной комиссией об оценке эффективности работы.

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам учреждения планируется отдельно (с учетом дополнительно выделенных средств). Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников.

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются и выплачиваются работникам за каждое полугодие ежемесячно:

по итогам I полугодия с июля по декабрь, по итогам II полугодия с января по июнь включительно, пропорционально фактически отработанному времени.

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

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

имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности – в размере 30 процентов установленного должностного оклада (ставки заработной платы);

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

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

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности – 13 % установленного должностного оклада (ставки заработной платы) с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие 1 квалификационной категории – 18 % установленного должностного оклада (ставки заработной платы) с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие высшей квалификационной категории – 23 % установленного должностного оклада (ставки заработной платы) с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).

6.18.3. Выплаты за стаж непрерывной работы устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

при стаже работы от 1 до 3 лет - 5 % от должностного оклада (ставки заработной платы);

при стаже работы от 3 до 5 лет - 10 % от должностного оклада (ставки заработной платы);

при стаже работы свыше 5 лет - 15 % от должностного оклада (ставки заработной платы).

В стаж непрерывной работы включается:

время работы в Учреждении;

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

время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением Учреждением для подготовки и дополнительного профессионального образования;

периоды временной нетрудоспособности;

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

время военной службы граждан, если в течение 3 месяцев после увольнения с этой службы они поступили на работу в то же Учреждение.

6.18.4. Премияльные выплаты работникам Учреждения производятся согласно Положению о премировании работников Учреждения.

Работникам Учреждения устанавливаются следующие премияльные выплаты:

единовременная премия в связи с особо значимыми событиями;

по итогам работы.

6.18.5. Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается работникам Учреждения в следующих случаях:

а) при объявлении благодарности или награждении: ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации;

наградами Ставропольского края;

Почетной грамотой министерства образования Ставропольского края;

Почетной грамотой Георгиевского городского округа;

достижения педагогическими работниками и обучающимися Учреждения высоких результатов в Федеральных (не ниже 5 места), краевых (не ниже 3 места), окружных (не ниже 3 места) конкурсах, олимпиадах, первенствах, соревнованиях, чемпионатах и т.д.;

б) в связи с государственными, краевыми, местными или

профессиональными праздниками;

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

К юбилейным датам Учреждения при достижении позитивных результатов работы Учреждения (50, 100 лет и каждые последующие 50 лет).

6.18.6. Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается работникам Учреждения в следующих размерах от должностного оклада (ставки заработной платы):

а) при объявлении благодарности или награждении: ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации - 100 %;

наградами Ставропольского края - 100 %;

Почетной грамотой министерства образования Ставропольского края - 100 %;

Почетной грамотой Георгиевского городского округа - 50 %;

достижения педагогическими работниками и обучающимися Учреждения высоких результатов в Федеральных (не ниже 5 места), краевых (не ниже 3 места), окружных (не ниже 3 места) конкурсах, олимпиадах, первенствах, соревнованиях, чемпионатах и т.д. - 100 %;

б) в связи с государственными, краевыми, местными или профессиональными праздниками - 100 %;

в) в связи с юбилейными датами их рождения (50, 55, 60 лет и каждые последующие 5 лет) - 100 %.

К юбилейным датам Учреждения при достижении позитивных результатов работы Учреждения (50, 100 лет и каждые последующие 50 лет) - 100 %.

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

Размеры премиальных выплат устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) или в абсолютных размерах.

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается при экономии фонда оплаты труда Учреждения на основании приказа руководителя.

6.18.7. Премииальные выплаты по итогам работы устанавливаются по результатам оценки итогов работы за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности Учреждения, личного вклада работников в осуществление основных задач и функций, определенных уставом Учреждения.

6.18.8. Для премирования работников Учреждения по итогам работы устанавливаются следующие целевые показатели эффективности деятельности:

а) результативность участия во Всероссийских, региональных, окружных конкурсах, соревнованиях, олимпиадах и т.д.;

б) участие Учреждения в национальных проектах и/или инновационных

проектах (окружного, регионального, межрегионального, федерального уровней); проведение на базе Учреждения массовых мероприятий или участие Учреждения в социально значимых проектах и мероприятиях и др.;

в) динамика образовательных результатов по итогам года (по уровням образования);

г) эффективность работы по созданию здоровьесберегающей среды;

д) эффективность работы по развитию инфраструктуры школы.

6.18.9. Размер премии по итогам работы определяется с учетом выполнения следующих целевых показателей по решению комиссии в следующих размерах:

а) результативность участия во Всероссийских, региональных, окружных конкурсах, соревнованиях, олимпиадах и т.д. - до 20 %;

б) участие Учреждения в национальных проектах и/или инновационных проектах (окружного, регионального, межрегионального, федерального уровней); проведение на базе Учреждения массовых мероприятий или участие Учреждения в социально значимых проектах и мероприятиях и др. - 20 %;

в) динамика образовательных результатов по итогам года (по уровням образования) - до 20 %;

г) эффективность работы по созданию здоровьесберегающей среды - до 20 %;

д) эффективность работы по развитию инфраструктуры школы - до 20 %.

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

Премия по итогам работы выплачивается при экономии фонда оплаты труда Учреждения на основании приказа руководителя с учетом мнения первичной профсоюзной организации Учреждения.

6.18.11. Размеры премии по итогам работы за календарный год устанавливаются в процентном отношении, исходя из экономии фонда оплаты труда, или в абсолютных размерах по решению комиссии.

При начислении размеров премии в процентном отношении действует следующая формула: $ПС = ПФ/ОКП * КПС$, где:

ПС - премия по итогам календарного года сотрудника,

ПФ - премиальный фонд (исходя из экономии фонда оплаты труда),

ОКП - общее количество процентов (сумма процентов), начисленных комиссией всем сотрудникам Учреждения,

КПС - количество процентов начисленных сотруднику, исходя из целевых показателей.

6.18.12. Работникам, уволившимся в течение периода, за который производится премирование, премия не выплачивается.

6.18.13. Сотрудникам, находящимся в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, в длительном отпуске и т.д. премия не выплачивается.

6.18.14. Сотрудники лишаются права на премию в случаях, предусмотренных Положением о премировании работников Учреждения.

6.18.15. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, командировок и т.д.

6.18.16. Оценку эффективности работы работников Учреждения на основе выполнения утвержденных целевых показателей деятельности Учреждения осуществляет комиссия по распределению стимулирующих выплат работникам Учреждения.

6.18.17. Состав комиссии утверждается руководителем Учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией Учреждения. Порядок работы комиссии, периодичность ее заседаний закрепляется в Положении о комиссии, утвержденном директором Учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации Учреждения. В Положении о комиссии предусматривается возможность обжалования работником отказа в назначении стимулирующей и премиальной выплаты.

6.18.18. Комиссия может принять решение о повышении премии отдельным работникам от 25 до 50 % за образцовое выполнение трудовых обязанностей, разработку и внедрение новых форм работы, выполнение сложной и/или высокотехнологичной работы и др. Решение принимается на основании служебных записок, представленных заместителем руководителя Учреждения, и оформляется приказом руководителя Учреждения.

6.18.19. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемой работ проводятся ежемесячно по решению руководителя Учреждения с учетом решения комиссии по распределению стимулирующих выплат в пределах фонда оплаты труда за исключением единовременной премии в связи с особо значимыми событиями и премии по итогам работы.

6.19. Максимальный размер и количество выплат стимулирующего характера не ограничен.

6.20. Материальная помощь работникам выплачивается в соответствии с Положением о материальной помощи учреждения. Материальная помощь оказывается при наличии экономии фонда оплаты труда на основании приказа Учреждения.

6.20.1. Материальная помощь может быть оказана в следующих случаях:

- случае выявления у работника Учреждения заболевания, лечение и диагностика которого требует больших материальных затрат;
- в случае смерти близких родственников работника (родители, дети, супруг/супруга);
- в случае возникновения ЧС (пожар, наводнение, кражи т.п.) и др.

6.20.2. Единовременная помощь педагогическим работникам, отнесенным к категории молодых специалистов (далее - молодые специалисты), выплачивается по основному месту работы в размере 50000 рублей.

Молодые специалисты, получившие единовременную материальную помощь, обязаны отработать в Учреждении 3 года. В случае досрочного

увольнения молодые специалисты обязаны возместить полученную единовременную материальную помощь Учреждению.

7. Применяемые к работникам меры поощрения

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, за счет средств спонсоров;
- награждение почетными грамотами;
- представление к награждению государственными наградами.

7.2. Поощрения применяются администрацией МБОУ лица № 4 г. Георгиевска. Профсоюзный комитет вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работников администрация МБОУ лица № 4 г. Георгиевска обращается с ходатайством в управление образования администрации Георгиевского городского округа о награждении орденами, медалями, о присвоении почетных званий, а также о награждении именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение общего собрания коллектива.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБОУ лица № 4 г. Георгиевска, настоящими Правилами, должностными инструкциями, Коллективным договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором. Администрация МБОУ лицея № 4 г. Георгиевска имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников МБОУ лицея № 4 г. Георгиевска, в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация МБОУ лицея № 4 г. Георгиевска по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству профсоюзного

комитета имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором с учетом мнения профсоюзного комитета МБОУ лицея № 4 г. Георгиевска.

9.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МБОУ лицей № 4 г. Георгиевска.

9.3. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

**Перечень
должностей и профессий с ненормированным рабочим днем,
дающим право на дополнительный отпуск**

№	Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
1.	Директор	7 календарных дней
2.	Заместитель директора по УВР	7 календарных дней
3.	Заместитель директора по ВР	7 календарных дней
4.	Заместитель директора по АХР	14 календарных дней
5.	Заведующая библиотекой	14 календарных дней

**Приложение № 14 к
КД**

**ПЕРЕЧЕНЬ
должностей и профессий, дающих право на выдачу
смывающих и (или) обезвреживающих средств**

Должность	Пункт типовых норм	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
Уборщик производственных и служебных помещений	2	Работы, связанные с легко смываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл жидкого мыла или 200 гм. туалетного мыла
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений	2	Работы, связанные с легко смываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл жидкого мыла или 200 гм. туалетного мыла
Дворник	2	Работы, связанные с легко смываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл жидкого мыла или 200 гм. туалетного мыла

Перечень

должностей и профессий с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, при которых работникам устанавливается доплата

№ п/п	Наименование должности	Доплата в процентах от должностного оклада
1.	Заместитель директора по УВР	4 %
2.	Заместитель директора по ВР	5 %
3.	Педагог-организатор	5 %
4.	Социальный педагог	4 %
5.	Воспитатель	4 %
6.	Педагог-психолог	5 %
7.	Учитель-логопед	4 %
8.	Преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности	5 %
9.	Учитель	4 %
10.	Учитель	5 %
11.	Дворник	4 %
12.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений	4 %
13.	Уборщик производственных и служебных помещений	4 %

Перечень
должностей и профессий, на которых работники обеспечиваются
бесплатной спецодеждой, спецобувью и другими средствами
индивидуальной защиты

№п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
2.	Заведующий библиотекой	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа
Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа		
4.	Уборщик производственных и служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
5.	Уборщик производственных помещений	Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов	дежурный
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа

**Соглашение по охране труда
между администрацией и
профсоюзным комитетом МБОУ
лицея № 4 г. Георгиевска на 2022 год**

Администрация муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Многопрофильный лицей № 4 города Георгиевска» (далее - Администрация) в лице директора Соболевой Ольги Александровны, действующего на основании Устава, и профсоюзный комитет МБОУ лицея № 4 г. Георгиевска (далее - Профсоюз) в лице председателя Ивановой Ларисы Алексеевны, действующего на основании Положения о деятельности профсоюзов учреждений образования, составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Общие положения

1.1. Соглашение по охране труда между Администрацией и Профсоюзным комитетом МБОУ лицея № 4 г. Георгиевска (далее – Соглашение) - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБОУ лицея № 4 г. Георгиевска (далее – Учреждение).

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников лицея.

1.2. Соглашение вступает в силу с момента его подписания директором Учреждения и председателем Профсоюза. Срок действия Соглашения – 1 год.

1.3. Внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию Администрации и Профсоюза.

1.4. Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно Администрацией и Профсоюзом.

2. Обязательства Администрации

2.1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым кодексом РФ и с другими нормативными правовыми актами РФ, Ставропольского края, органов местного самоуправления.

2.2. Своевременно проводит обучение работников по охране труда и технике безопасности в соответствии с порядком и видом обучения, определенными соответствующими нормативными актами всех уровней.

- 2.3. Организует в соответствии с планами повышения квалификации обучение ответственного за охрану труда за счет бюджета Учреждения.
- 2.4. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в Учреждении.
- 2.5. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков.
- 2.6. Обеспечивает социальное страхование всех работающих от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
- 2.7. Предоставляет работникам Учреждения работу по профилю их специализации в объеме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников системы образования.
- 2.8. Предоставляет отпуск в соответствии с графиком.
- 2.9. Обеспечивает санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых возможностей Учреждения.
- 2.10. Обеспечивает образовательный процесс учебными пособиями и оборудованием в пределах финансовых возможностей Учреждения.
- 2.11. Обеспечивает положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами в пределах финансовых возможностей Учреждения.
- 2.12. Обеспечивает помещения здания Учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводит противопожарные мероприятия.
- 2.13. Обеспечивает проведение планово-предупредительных ремонтов, бесперебойную работу отопительной и вентиляционной систем, а также системы противопожарной сигнализации.
- 2.14. Не допускает эксплуатацию неисправного оборудования.
- 2.15. Обеспечивает соблюдение должностными лицами требований охраны труда, при проведении ремонтных работ.
- 2.16. Контролирует выполнение к 1 октября текущего года всех запланированных мероприятий по подготовке к работе в зимнее время.
- 2.17. Контролирует порядок на территории Учреждения.
- 2.18. Обеспечивает защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

3. Работники учреждения обязуются:

- 3.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены, требовать их соблюдения от обучающихся.
- 3.2. Выполнять свои должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с нормативными документами.

3.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в классах/группах проветривание и влажную уборку в помещениях Учреждения (в рамках должностных обязанностей).

3.4. Обеспечивать безопасность обучающихся при проведении различных мероприятий, в т.ч. экскурсий, соревнований, конкурсов, олимпиад и т.п., с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.

3.5. Оказывать помощь Администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

4. Обязательства Профсоюза

4.1. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда.

4.2. Осуществляет общественный контроль за деятельностью Администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с законодательством РФ.

4.3. Проверяет состояние охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда не реже двух раз в год.

4.4. Принимает участие в работе службы по охране труда, комиссиях по проверке знаний по охране труда, по приёмке Учреждения к новому учебному году.

4.5. Участвует в расследовании несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний.

4.6. Участвует в разработке мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.

4.7. Организует сбор предложений для проекта Соглашения и обсуждает их на общем собрании трудового коллектива.

4.8. Проверяет ход выполнения Соглашения в течение года.

5. Взаимные обязательства Администрации и Профсоюза

5.1. Осуществлять административно-общественный контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах.

5.2. Выносить на рассмотрение трудового коллектива вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников Учреждения.

5.3. При невыполнении работниками Учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, Администрация

имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

5.4. При невыполнении Администрацией своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники Учреждения имеют право обжаловать бездействие Администрации в вышестоящих инстанциях.

6. Перечень мероприятий по охране труда на 2022 год

№ п/п	Мероприятие	Сроки выполнения
1.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29 (с изменениями и дополнениями)	по факту приема на работу в течение 1 месяца
2.	Работа в комиссии по расследованию несчастных случаев	по факту н/с
3.	Проверка выполнения соглашения между Администрацией и Профсоюзом	декабрь, июнь
4.	Проверка правильности предоставления компенсаций за работу в выходные и праздничные дни, при ненормированном рабочем дне	в течение года
5.	Рассмотрении спорных трудовых вопросов	в течение года (при наличии)
6.	Закупка спецодежды, индивидуальных средств защиты, средств оказания первой медицинской помощи, моющих и чистящих средств, хозяйственного инвентаря, электротоваров, канцелярских товаров	в течение года
8.	Аттестация рабочих мест	1 раз в пять лет
9.	Обучение ответственных за тепло и электрохозяйство	1 раз в год
10.	Перезарядка или закупка огнетушителей	По истечении срока эксплуатации
11.	Проведение электроизмерительных работ	июнь-июль
12.	Поверка электрооборудования	июнь-июль
13.	Анализ проб воды	1 раз в год
14.	Проведение ремонтных работ по благоустройству территории	В каникулярное время
15.	Проведение работ по выборочному капитальному ремонту здания (кровли, фасадов, помещений)	В каникулярное время

16.	Подготовка к приёму лица (помещений лица) к новому учебному году	июнь-июль
17.	Подготовка документов к новому учебному году	июнь-август
18.	Составление актов – разрешений на проведение занятий	август
19.	Проверка журналов регистрации инструктажей по ОТ	август
20.	Разработка и утверждение инструкций по охране труда (по профессиям ОУ), согласование инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке	по мере необходимости
21.	Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам проведения специальной оценки условий труда, и оценки уровней профессиональных рисков	в течение года
22.	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними, проведение ремонта и замена СИЗ	в течение года
23.	Проведение в установленном порядке обязательных периодических медицинских осмотров (обследований)	1 раз в год
24.	Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне".	в течение года
25.	Составление графика отпусков на следующий год.	декабрь

Председатель профсоюза
МБОУ лица № 4 г. Георгиевска
Иванова Л.А. _____

Директор
МБОУ лица № 4 г. Георгиевска
Соболева О.А. _____

М.П.

М.П.