

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 12» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан на 2019-2021 годы

От работников

Председатель профкома
МАОУ «Лицей №12» г.Стерлитамак РБ

Галимова А.М. Галимова А.М.

«18» 02 2019г.

От работодателя

Директор МАОУ «Лицей №12» г.
Стерлитамак РБ

Маркелова Е.Н. Маркелова Е.Н.

«18» 02 2019г.



Коллективный договор прошел предварительную экспертизу и регистрацию в Стерлитамакской организации Башкирской республиканской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации

Регистрационный № 9 от «19» 02 2019 г.

Председатель территориальной профсоюзной организации

О.Б. Волошенко О.Б. Волошенко

М.П.



Подписан сторонами на общем собрании трудового коллектива работников Протокол № 2 от «18» 02 2019г.

Маркелова Е.Н.

1

I. Общие положения

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей №12» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.
- 1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников лицея и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также создания благоприятных условий труда с учетом положений действующего трудового законодательства, включая отраслевое тарифное, региональное и территориальное соглашения.
- 1.3. Сторонами коллективного договора являются:
работодатель в лице уполномоченного в установленном законом порядке его представителя – директора Маркеловой Евгении Николаевны (далее - работодатель).
работники лицея, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее – профсоюз), в лице их представителя – выборного органа первичной профсоюзной организации (далее – профком).
- 1.4. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).
- 1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников лицея.
- 1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.
- 1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования лицея, расторжения трудового договора с директором лицея.
- 1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), изменении типа организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока её проведения.
- 1.9. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.10. При ликвидации лицея коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.11. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.12. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.
- 1.13. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим коллективным договором, соглашениями и нормами законодательства.
- 1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

- 1.15. В соответствии с действующим законодательством стороны несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с коллективным договором, другие противоправные действия (бездействия) при реализации положений коллективного договора.
- 1.16. Стороны совместно осуществляют анализ выполнения коллективного договора. Ежегодно не позднее 15 января анализ его выполнения, предложения по совершенствованию работы по коллективно-договорному регулированию социально-трудовых отношений с работниками направляются в орган управления образованием и Стерлитамакский горком профсоюза работников образования.
- 1.17. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трёх лет.
- 1.18. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет.

II. Социальное партнерство и координация действий сторон коллективного договора

2.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

- 1) Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности.
- 2) Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых и иных связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников школы, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.
- 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 социально-трудовые права и профессиональные интересы работников.
- 4) Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников лицея.

Стороны согласились, что работодатель заключает коллективный договор с профкомом как представителем работников, обеспечивает исполнение действующего в РФ и РБ законодательства, гласность содержания, выполнения коллективного договора и не реже двух раз в год отчитывается перед работниками о его выполнении.

2.2. Работодатель:

- 1) Предоставляет профкому по его запросу информацию о численности, составе работников, системе оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников и другую информацию в сфере социально-трудовых прав работников.
- 2) Обеспечивает учет мнения профкома при:

- установлении либо изменении условий, оплаты труда и иных условий в сфере социально-трудовых отношений, подготовке предложений по изменению типа образовательной организации.
- 3) Обязуется своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 2.3. Профсоюзный комитет:
- 1) Способствует реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины, строит свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства, разъясняет работникам положения коллективного договора.
 - 2) Представляет, выражает и защищает правовые, экономические и профессиональные интересы работников – членов Профсоюза лица в муниципальных и других органах за счет средств Профсоюза, в комиссии по трудовым спорам и суде.
- Представляет во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.
- 3) В соответствии с трудовым законодательством осуществляет проверку выполнения работодателем норм трудового права, условий коллективного договора.
 - 4) Добивается от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятым локальных нормативных актов без необходимого согласования с профкомом.
 - 5) Выступает инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.
 - 6) Оказывает членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.
 - 7) Содействует предотвращению в лице коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий коллективный договор.
 - 8) Организует правовой всеобуч для работников лица.
 - 9) Участвует в работе комиссии по распределению фонда оплаты труда, фонда стимулирования, экономии заработной платы, внебюджетных средств и др.
 - 10) Осуществляет проверку правильности ведения и хранения трудовых книжек работников, своевременности внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
 - 11) Осуществляет совместно с комиссией по социальному страхованию проверку своевременного назначения и выплаты работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
 - 12) Участвует совместно с горкомом Профсоюза в организации летнего оздоровления детей работников лица и обеспечения их новогодними подарками.
 - 13) Осуществляет проверку правильности и своевременности предоставления работникам отпусков и их оплаты.

14) Совместно с работодателем обеспечивает регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Добивается от работодателя своевременности представления в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

15) Оказывает материальную помощь членам Профсоюза в случаях:

- смерть родителей, супруга (супруги), детей – в размере одного оклада;
- при длительном расстройстве здоровья (более 4 месяцев) – в размере одного оклада;
- ежегодная (к очередному отпуску) – 2 000 рублей;
- при несчастных случаях (пожар, травма, кража, следствие природных стихий и т.д.) – в размере одного оклада;
- юбилейные даты (50, 55, 60 лет) - в размере одного оклада;
- иные случаи и размеры, определенные решением общего собрания трудового коллектива лица и наличием денежных средств.

Материальная помощь работникам лица может выплачиваться неоднократно в течение года при наличии оснований.

16) Организует культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в лице.

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

2.5. Стороны договорились, что решения, касающиеся вопросов заработной платы, изменения порядка и условий оплаты труда, тарификации, премирования, установления компенсационных и стимулирующих выплат (в том числе персональных повышающих коэффициентов) работникам лица принимаются по согласованию с профкомом.

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

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников лица;
- 3) положение о порядке установления иных стимулирующих выплат и премирования работников лица;
- 4) положение об оказании материальной помощи работникам;
- 5) положение о комиссии по установлению иных стимулирующих выплат;
- 6) соглашение по охране труда;
- 7) положение об обязательных предварительных и периодических медицинских осмотрах (обследования) работников лица;
- 8) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;

- 9) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 10) график сменности работы сотрудников;
- 11) форма расчетного листка;
- 12) перечень должностей и порядок учета имеющейся квалификационной категории педагогических работников при работе в другой должности;
- 13) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска и установления компенсационных выплат за работу в этих условиях;
- 14) другие локальные нормативные акты которые регулируют права работников.

III. Трудовые отношения

3.1. Для работников лица работодателем является образовательная организация - лицей.

3.2. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок в письменной форме.

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

При заключении срочного трудового договора работодатель обязан указать обстоятельства, послужившие основанием для его заключения.

Условия трудового договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, Республиканским отраслевым соглашением, территориальным соглашением, настоящим коллективным договором, являются недействительными.

До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом лица, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.3. Условия оплаты труда, включая размеры ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) работников, повышающих коэффициентов к ставкам (окладам), выплат компенсационного и стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

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

3.4. Испытание при приёме на работу, помимо лиц, указанных в ст.70 ТК РФ, не устанавливается для педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию.

3.5. Руководитель лица в срок не менее чем за два месяца наряду с работниками ставит в известность профком об организационных или технологических изменениях условий труда, если они влекут за собой изменение обязательных условий трудовых договоров работников.

3.6. В случае отсутствия у работодателя другой работы в период отстранения от работы работника в соответствии с медицинским заключением при временном переводе на другую работу на срок до четырёх месяцев заработная плата работнику начисляется в размере не ниже среднего заработка.

3.7. Увольнение работника по основанию, предусмотренному п.2 или п.3 ч.1 ст.81 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, в т.ч. в другой местности.

3.8. Расторжение трудового договора с работником - членом Профсоюза, по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным ТК РФ:

ст. 81: п.п. 2, 5, 6(а), 7, 8, 10;

ст. 84 п.2;

ст. 336 п.п. 1, 2,

производится с учетом мотивированного мнения профкома.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха работников исходят из того, что:

1) В соответствии с законодательством Российской Федерации для педагогических работников учреждений образования устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (должностного оклада). В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируется приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 N 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".

2) Рабочее время, состоящее при выполнении должностных обязанностей из нормируемой его части и части рабочего времени, не имеющей четких границ, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка лица (ст.91 ТК РФ) (*приложение №1*), графиком сменности (*приложение № 10*), утверждаемыми директором лица с учетом мнения (по согласованию) профкома, настоящим коллективным договором, иными локальными актами и личными планами работников.

3) Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

4) Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем организации по согласованию с профкомом. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

Директор лица должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

5) При установлении учителям, для которых лицей является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при

установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев, указанных в п.9 настоящего раздела.

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

б) Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в лицее (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий, учреждений, организаций (включая работников органов управления образованием и методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения профкома и при условии, если учителя, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

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

8) Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

9) Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора лицея, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

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

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

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

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

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

10) В лицее неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются 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 восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, по возможности, не допускающего перерывов между занятиями.

Учителям (по возможности) предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

11) Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом лицея, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

12) Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников лицея к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

13) Привлечение работников лицея к выполнению работы, не предусмотренной Уставом лицея, правилами внутреннего трудового распорядка лицея, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном положением об оплате труда.

14) Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников лицея.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора с учетом мнения профкома.

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

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

4.2. Стороны подтверждают:

1) Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год работодателем может осуществляться с согласия работника и профкома.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника и выборного профсоюзного органа.

Часть ежегодно оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

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

Ежегодный отпуск переносится 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 этом работник имеет право выбора новой даты начала отпуска.

График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников.

- 2) В случае предоставления педагогическим работникам ежегодного отпуска за первый год работы до истечения шести месяцев работы его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности отпуска и оплачиваться в полном объёме.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени допускается только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении работника. Педагогическим работникам, проработавшим в учебном году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

- 3) Педагогические работники лица не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются учредителем и (или) уставом лица.

4.3. Работодатель обязуется:

- 1) Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:
- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ продолжительностью не менее 7 календарных дней ;
 - с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ (приложение №9), в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (*ст.101 ТК РФ*) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней).
- 2) Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до **14** календарных дней;
 - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, 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;
 - работающим инвалидам - до **60** календарных дней;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

4.4. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с учащимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

4.5. Дежурство педагогических работников по лицее должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после их окончания.

V. Оплата труда и нормы труда

5.1. В целях повышения социального статуса работников образования, престижа педагогической профессии стороны договорились приоритетным направлением на период действия коллективного договора считать неуклонное повышение и улучшение условий оплаты труда работников лицея, в том числе проведение своевременной индексации их заработной платы, осуществление мер по недопущению и ликвидации задолженности по заработной плате.

5.2. Стороны подтверждают:

1) Оплата труда работников лицея осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, городского округа город Стерлитамак в условиях реализации нормативного подушевого принципа финансирования с учетом разделения фонда оплаты труда на базовую (включая компенсационные выплаты) и стимулирующую части в зависимости от квалификации работников, сложности выполняемой работы, специфики деятельности организации, количества и качества затраченного труда.

2) Порядок и условия оплаты труда работников, в том числе компенсационных выплат, из бюджетных и внебюджетных средств регулируются «Положением об оплате труда работников МАОУ «Лицея №12» г.Стерлитамак РБ», утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом (*приложение №2*).

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются «Положением о порядке установления иных стимулирующих выплат и премирования работников МАОУ «Лицея №12» г. Стерлитамак РБ», регламентирующим периодичность, основания для начисления и размеры стимулирующих выплат работникам, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом (*приложение №3*).

При наличии средств работникам школы может оказываться материальная помощь с соответствии с «Положением об оказании материальной помощи работникам МАОУ «Лицея №12» г. Стерлитамак РБ» (*приложение № 4*).

3) Порядок и условия оплаты труда работников лицея не могут ухудшать порядок и условия оплаты труда, предусмотренный соответствующими территориальным и республиканским положениями по оплате труда.

4) Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы.

Месячная оплата труда работников не ниже минимальной заработной платы пропорционально отработанному времени осуществляется в рамках

каждого трудового договора, в т.ч. заключенного о работе на условиях совместительства.

- 5) Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается компенсационная выплата в размере 15% тарифной ставки (оклада), за работу с особо тяжелыми и особо вредными условиями труда – 24 % тарифной ставки (оклада).

Перечень тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также должностей работников, продолжительность их работы в этих условиях, конкретный размер выплат определяется учреждением на основании приказа Государственного комитета СССР по народному образованию от 20 августа 1990 года N 579 (с последующими изменениями и дополнениями) (*приложение №13*).

Работодатель с учетом мнения профкома устанавливает конкретные размеры компенсационных выплат всем работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если в установленном порядке не дано заключение о полном соответствии рабочего места, где выполняется такая работа, требованиям безопасности. При этом работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда.

- 6) Каждый час работы в ночное время оплачивается в полуторном размере. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.
- 7) Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.
- 8) Работникам (в том числе работающим по совместительству), выполняющим в лице наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производятся компенсационные выплаты (доплаты) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.
- 9) За работу, не входящую в должностные обязанности работников (проверка письменных работ, классное руководство, заведование кабинетами и др.), за счет фонда стимулирования устанавливаются повышающие коэффициенты, конкретный размер которых определяется положением об оплате труда работников лицея. Выплаты по повышающим коэффициентам за квалификационную категорию (стаж педагогической работы), высшее профессиональное образование, классное руководство и проверку письменных работ являются обязательными.
- 10) На заработную плату работников, осуществляющих работу на условиях внутреннего и внешнего совместительства, работников, замещающих отсутствующих педагогических работников, в том числе на условиях почасовой оплаты за фактически отработанное время, работников из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, ведущих педагогическую работу, начисляются соответствующие компенсационные и стимулирующие выплаты.
- 11) Педагогическим работникам, впервые поступившим на работу в лицей после окончания высшего или среднего профессионального образования,

устанавливается повышающий коэффициент к ставке заработной плате (окладу) в размере 0,3 за фактическую нагрузку в течение 3 лет на условиях, предусмотренных пунктом 10.3. коллективного договора.

- 12) Учителям, исполняющим обязанности временно отсутствующего работника и работающим одновременно в двух подгруппах (по предметам, где предусмотрено деление классов на подгруппы), устанавливается доплата, размер которой определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объёма дополнительной работы.
- 13) Оплата труда работников, оказывающих платные образовательные услуги, устанавливается не ниже уровня оплаты работников, занятых оказанием государственных и муниципальных услуг.
- 14) При осуществлении единовременных выплат в соответствии с решением органов государственной власти и органов местного самоуправления данные выплаты производятся также работникам, находящимся в отпусках за уходом за ребёнком до достижения им возраста полутора и трёх лет (за счёт средств экономии фонда оплаты труда, средств, полученных от приносящей доход деятельности).
- 15) Не допускается выплата заработной платы в размере ниже ставки заработной платы педагогическим работникам, не имеющим полной учебной нагрузки, при условии их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой, предусмотренной приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 N 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".

Работники предупреждаются об отсутствии возможности обеспечения их полной учебной нагрузкой и о формах догрузки другой педагогической работой до установленной им полной нормы не позднее, чем за два месяца.
- 16) Оплата труда педагогических и других работников лицея, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации.
- 17) Экономия средств фонда оплаты труда направляется на установление иных стимулирующих выплат, премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) лицея.
- 18) Выплата заработной платы работникам в соответствии со ст. 136 ТК РФ осуществляется каждые полмесяца: за первую половину месяца – 25 числа текущего месяца, за вторую часть месяца – 10 числа следующего месяца.
- 19) Время приостановки работником работы ввиду задержки работодателем выплаты ему заработной платы на срок более 15 дней, работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.
- 20) 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.
- 21) Работодатель обеспечивает выплату работнику денежной компенсации при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся

работнику, в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки (ст. 236 ТК РФ) одновременно с выплатой задержанной заработной платы.

- 22) При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка (*приложение №10*) утверждается работодателем по согласованию с профкомом.
- 23) При выплате заработной платы в расчетных листках каждого работника отражаются суммы начисленных в его пользу страховых взносов в Пенсионный фонд РФ за соответствующий период.
- 24) В случаях коллективных трудовых споров, приведших к забастовкам, работодатель сохраняет за работниками, участвующими в забастовках, заработную плату в полном объеме.
- 25) В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для учащихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников учреждения, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.
- 26) Наполняемость классов, групп, установленная с учетом санитарных правил и норм, является для педагогических работников предельной нормой обслуживания в конкретном классе, группе, за часы работы в которых оплата осуществляется, исходя из установленной ставки заработной платы.

VI. Содействие занятости, повышение квалификации и закрепление профессиональных кадров

- 6.1. Стороны содействуют проведению государственной политики в области занятости, повышения квалификации работников, оказания эффективной помощи молодым специалистам в профессиональной и социальной адаптации.
- 6.2. Работодатель обязуется:
 - 1) Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.
 - 2) Увольнение членов Профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией организации (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ), в том числе в связи с проведением оптимизационных мероприятий, производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст.82 ТК РФ).
- 6.3. Стороны договорились:
 - 1) В связи с оптимизацией штатов принимать меры по переподготовке и трудоустройству высвобождаемых работников.

- 2) Разрабатывать меры, предупреждающие массовое сокращение численности работников лицея.

При проведении структурных преобразований в лицее не допускаются массовые сокращения работников, принимаются опережающие меры по трудоустройству высвобождаемых работников. Массовым высвобождением работников в отрасли считается увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней.

- 3) Производить доплаты увольняемым при сокращении работникам в размере 25 процентов к сумме выходного пособия за счёт внебюджетных средств организации, средств учредителей (кроме бюджетных), профсоюзных средств.

6.4. Стороны подтверждают:

- 1) Штатное расписание лицея ежегодно утверждается его директором. Численный и профессиональный состав работников лицея должен быть достаточным для гарантированного выполнения функций, задач, объемов работы лицея. Изменения, вносимые в штатное расписание, такие как сокращение штатов и иные изменения, которые непосредственно затрагивают интересы работников, производятся с согласия профсоюзного комитета.

Переподготовка и повышение квалификации педагогических работников осуществляется 1 раз в 3 года за счет средств лицея.

- 2) Не допускается сокращение работников предпенсионного возраста (за два года до наступления общеустановленного пенсионного возраста).

- 3) При сокращении численности или штата работников и при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными частью 2 ст.179 ТК РФ, имеют работники:

- имеющие более длительный стаж работы в данном лицее;
- имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;
- применяющие инновационные методы работы;
- совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;
- которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее трех лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- неосвобожденные председатели первичных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;

- 6.5. При проведении аттестации педагогических и руководящих работников в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений сохраняются:

- принцип добровольности прохождения аттестации на первую и высшую квалификационные категории
- бесплатность прохождения аттестации для работников лицея.

II. Аттестация педагогических работников

7.1. Аттестация педагогических работников производится в соответствии Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276 и Отраслевым соглашением между Башкирским рескомом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и Министерством образования Республики Башкортостан.

7.2. Освобождаются от экспертной оценки продуктивности (результативности) профессиональной деятельности (открытые уроки, занятия, мероприятия) педагогические работники, аттестуемые во время нахождения в декретных отпусках, отпусках по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация этих работников осуществляется с учетом результатов их деятельности, полученных до ухода в указанные отпуска.

7.3. При оценке продуктивности (результативности) профессиональной деятельности педагогических работников учитывается социально-значимая общественная (профсоюзная) работа и соответствующие награды за эту работу. Информация указывается в заявлении (портфолио) работника.

7.4. Результаты аттестации педагогического работника на квалификационную категорию, присвоенную по одной из педагогических должностей, могут учитываться в течение срока их действия для установления оплаты труда по другим педагогическим должностям при условии совпадения должностных обязанностей, учебных программ, профилей работы (деятельности) в пределах финансовых средств организации, направляемых на оплату труда, в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой может учитываться квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель	Воспитатель (независимо от места работы); социальный педагог; педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ).
Старший (воспитатель, методист, инструктор-методист, педагог дополнительного образования, тренер-преподаватель)	Аналогичная должность без названия «старший».
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности и основ военной службы	Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися по курсу "Основы безопасности жизнедеятельности и основ военной службы (ОБЖ) сверх учебной нагрузки, входящей в основные должностные обязанности; Учитель физкультуры (физического воспитания).

Учитель физической культуры (физического воспитания)	Инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курс "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ); тренер-преподаватель, ведущий начальную физическую подготовку.
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания); инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
Мастер производственного обучения	Учитель труда; преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности; инструктор по труду; педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю)
Учитель трудового обучения (технологии)	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; воспитатель; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель музыки общеобразовательного учреждения	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры); музыкальный руководитель; концертмейстер
Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, в т.ч. ДЮСШ	Учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания);
Учитель	Методист (включая старшего)

7.5. Установление оплаты труда педагогическому работнику в случае истечения срока действия его квалификационной категории осуществляется с учетом результатов аттестации в период:

- длительной нетрудоспособности,
- отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет,
- отпуска сроком до 1 года в соответствии с п. 4 ст. 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- службы в Вооруженных Силах Российской Федерации,
- за год до наступления пенсионного возраста или выхода на пенсию.

Оплата труда педагогических работников в перечисленных случаях ежегодно устанавливается приказом руководителя организации с учетом мнения профкома на срок один год.

7.6. В целях защиты интересов педагогических работников:

1) График проведения аттестации для лиц, имеющих квалификационную категорию, должен учитывать срок ее действия с тем, чтобы решение могло быть принято аттестационной комиссией до истечения срока действия ранее присвоенной квалификационной категории.

2) По письменному заявлению работника в случаях его временной

нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам продолжительность его аттестации может быть увеличена на период его отсутствия по уважительной причине.

3) Руководитель:

- письменно предупреждает работника об истечении срока действия квалификационной категории не позднее, чем за 3 месяца;

- осуществляет подготовку представления на педагогического работника для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности с учетом мотивированного мнения профкома;

- направляет педагогического работника на курсы повышения квалификации (переподготовку) в случае его признания в результате аттестации не соответствующим занимаемой должности, а также предоставляет, по возможности, другую имеющуюся работу, которую работник может выполнять.

4) Сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности определяются руководителем с учетом мотивированного мнения профкома.

5) Представление в аттестационной комиссии интересов педагогических работников (членов Профсоюза) при аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности, которая может послужить основанием для увольнения, осуществляться представителем Рескома Профсоюза.

6) В случае истечения срока действия высшей квалификационной категории педагогические работники вправе обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории как по занимаемой должности, так по иной педагогической должности, по которой совпадают профиль преподаваемых предметов (курсов, дисциплин) или профиль деятельности.

7) Педагогические работники, имеющие первую квалификационную категорию, через два года после её установления вправе обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, как по занимаемой должности, так и по иной педагогической должности, по которой совпадают профиль преподаваемых предметов (курсов, дисциплин) или профиль деятельности.

VIII. Условия и охрана труда

8.1. Работодатель:

1) Знакомит работников при приеме на работу с требованиями охраны труда.

2) На каждом рабочем месте обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда.

3) Организует проведение специальной оценки условий труда.

4) Совместно с профкомом разрабатывает ежегодное соглашение по охране труда, включающее организационные и технические мероприятия по охране труда, затраты на выполнение каждого мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение (*приложение № 6*).

- 5) За счет средств лица обеспечивает приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств (*приложение №8*).
- 6) Своевременно проводит обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда работников лица.
- 7) В установленном порядке проводит расследование несчастных случаев с работниками.
- 8) Выполняет в установленные сроки мероприятия по улучшению условий и охраны труда.
- 9) Обеспечивает проведение замеров сопротивления изоляции и заземления электрооборудования и компьютеров.
- 10) Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.
- 11) Информировывает работников (под расписку) об условиях и охране труда на их рабочих местах, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.
- 12) Обеспечивает нормативными документами по охране труда, инструкциями по охране труда, журналами инструктажа ответственного за состояние охраны труда лица.
- 13) Обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.
- 14) Обеспечивает за счет средств лица прохождение работниками обязательных предварительных (при поступлении на работу), регулярных (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, выдачу работникам личных медицинских книжек, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.
- 15) Не позднее, чем за 10 дней до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра, знакомит работников, подлежащих периодическому осмотру, с календарным планом осмотра.
- 16) Обеспечивает своевременный возврат средств, перечисленных в Фонд социального страхования от несчастных случаев, на предупредительные меры по снижению травматизма в лицеи.
- 17) Создает совместно с профкомом на паритетной основе комиссию по охране труда.
- 18) Выделяет и оборудует комнату для отдыха работников.
- 19) Оборудует уголок по охране труда и технике безопасности.

8.1.

8.1.1. Совместно с профкомом создает условия по формированию мотивации для ведения здорового образа жизни, занятий физкультурой и спортом, включая подготовку и выполнение требований Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне», включение в режим рабочего дня производственной гимнастики для поддержания умственной и физической работоспособности работников;

8.1.2. Содействует распространению опыта реализации корпоративных социальных программ, направленных на поддержание здоровья на рабочем месте,

включая профилактику социально значимых заболеваний, в том числе заболеваний, вызванных вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции);

8.1.3. Осуществляет проведение дополнительного обучения работников организаций методам предупреждения заражения ВИЧ/СПИДа одновременно с обучением по охране труда и проверкой знаний требований охраны труда.

8.1.4. Осуществляет своевременную выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

8.1.5. Избирает уполномоченных по охране труда.

8.1.6. Принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда.

8.1.7. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками лица.

8.1.8. Обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

8.1.9. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.

IX. Социальные гарантии, льготы и компенсации

9.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников лица.

9.2. Стороны подтверждают:

1) Работникам лица при выходе на пенсию выплачивается единовременное материальное вознаграждение в размере не менее должностного оклада в пределах средств, выделенных на оплату труда.

2) Педагогическим работникам, направленным на повышение квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов с сохранением места работы и средней заработной платы по основному месту работы.

3) Работнику, имеющему детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых Фондом социального страхования выходных дня в месяц, предусмотренных законодательством (не в счет свободного дня работника). Оплата замещения этого работника осуществляется за счет фонда оплаты труда лица.

9.3. Стороны договорились:

1) Оказывать содействие и помощь работникам в случаях проведения платных операций, приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов.

2) В период каникул организовывать лечение систематически и длительно болеющих работников лица на базе лечебно-профилактических учреждений.

3) Осуществлять мероприятия по организации отдыха работников лица и членов их семей.

4) Создавать условия для организации питания работников, оборудовать для них комнату отдыха и личной гигиены.

9.4. Работодатель обязуется:

1) Оказывать материальную помощь работникам лица, ставшим безработными, и их семьям, особенно лицам предпенсионного возраста, работникам, пострадавшим от стихийных бедствий (пожаров, наводнений и др.), несчастных случаев на производстве в соответствии с Положением об оказании материальной помощи.

2) Производить увольнения работника по инициативе администрации во всех случаях с учетом мнения профсоюзного органа.

9.5. Профком:

1) Оказывает возможную финансовую помощь больным с хроническими и тяжёлыми формами заболеваний для частичной оплаты дорогостоящих лекарственных препаратов и оплаты проезда к месту проведения операций за пределами республики.

2) Выделяет из профсоюзного бюджета средства на проведение физкультурно-массовой работы среди работников лицея.

X. Условия труда и социальные гарантии молодежи

10.1. Стороны:

1) Гарантируют предоставление молодым работникам предусмотренных законом социальных льгот и гарантий.

2) Практикуют институт наставничества. Педагогам-наставникам устанавливается стимулирующая выплата в соответствии с положением о порядке установления иных стимулирующих выплат и премировании работников лицея.

3) Предоставляют общедоступную бесплатную юридическую помощь молодым работникам по всему кругу вопросов законодательства о труде.

10.2. Стороны договорились:

1) Содействовать успешному прохождению аттестации молодых специалистов.

2) Вводить различные формы поощрения молодых работников, добившихся высоких показателей в труде и активно участвующих в деятельности лицея и профсоюзной организации.

3) Обеспечивать доступность занятий спортом, самостоятельным художественным и техническим творчеством, возможность удовлетворения творческих способностей и интересов молодежи.

4) Проводить работу по упорядочению режима работы молодых работников с целью создания условий для их успешной психолого-педагогической адаптации, высвобождения времени для профессионального роста.

10.3. Работодатель:

1) Может выплачивать при наличии денежных средств разовую выплату в размере двух окладов педагогическим работникам, впервые поступившим на работу в учреждение после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования.

XI. Гарантии деятельности и защита прав профсоюза

11.1. Стороны подтверждают, что права и гарантии деятельности профкома определяются трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

11.2. Работодатель:

1) Включает по уполномочию работников представителей профкома в состав членов коллегиальных органов управления лицеем.

2) Предоставляет профкому помещение для проведения собраний работников.

3) Не препятствует правовым и техническим инспекторам (внештатным) профсоюза осуществлять контроль соблюдения трудового законодательства в лицее в соответствии с действующим законодательством и положениями об этих инспекциях.

4) Предоставляет профкому по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, общественного питания, другим социально-экономическим вопросам.

5) Обеспечивает ежемесячное и бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов из заработной платы работников на счет профсоюзной организации. Перечисление средств производится в полном объеме с расчетного счета лица одновременно с выдачей банком средств на заработную плату в соответствии с платёжными поручениями лица.

11.3. Стороны признают гарантии работников, входящих в состав профкома и не освобождённых от основной работы, имея в виду, что:

1) Они не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия профкома, председатель – без предварительного согласия Стерлитамакского горкома профсоюзов работников образования.

Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профкома.

2) Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновными действиями, а равно изменение существенных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия профкома, а председателя (его заместителя) профкома – с согласия Стерлитамакского горкома профсоюзов работников образования.

3) Члены профкома, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в организации совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы.

4) Члены профкома освобождаются от работы с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

11.4. Стороны:

1) Обязуются рассматривать и решать возникшие конфликты и разногласия в соответствии с законодательством.

2) Подтверждают:

- в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законом РБ «О профессиональных союзах» профком вправе требовать привлечения к дисциплинарной ответственности должностных лиц, нарушающих законодательство о труде, профсоюзах, не выполняющих обязательств, предусмотренных коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением;

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профкома, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации организации или совершения работником виновных действий, за которые законодательством предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ с учетом положений настоящего коллективного договора;

- работа в качестве председателя профсоюзной организации и в составе профкома признается значимой для деятельности лица и учитывается при поощрении работников, их аттестации, при конкурсном отборе на замещение руководящих должностей и др.

3) Ходатайствуют о присвоении почетных званий, представлении к государственным наградам выборных профсоюзных работников и актива, а также совместно принимают решения об их награждении ведомственными знаками отличия.

4) Принимают необходимые меры по недопущению вмешательства органа управления образованием, представителей работодателя в практическую деятельность профсоюзной организации и профкома, затрудняющего осуществление ими уставных задач.

ХII. Контроль выполнения коллективного договора

12.1. Контроль выполнения настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, Стерлитамакским горкомом профсоюзов работников образования.

12.2. Информация о выполнении коллективного договора ежегодно рассматривается на общем собрании работников лицея и представляется в Стерлитамакский горком профсоюзов работников образования.

12.3. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, непредставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля соблюдения положений коллективного договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных коллективным договором, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с действующим законодательством.

Приложения к коллективному договору	
<i>Приложение №1. Правила внутреннего трудового распорядка</i>	25
<i>Приложение №2. Положение об оплате труда работников лица.</i>	37
<i>Приложение №3. Положение о порядке установления иных стимулирующих выплат и премирования работников лица</i>	57
<i>Приложение №4. Положение об оказании материальной помощи работникам</i>	63
<i>Приложение №5. Положение о комиссии по установлению иных стимулирующих выплат</i>	65
<i>Приложение №6. Соглашение по охране труда.</i>	68
<i>Приложение №7. Положение об обязательных предварительных и периодических медицинских осмотрах (обследования) работников лица</i>	73
<i>Приложение №8. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.</i>	81
<i>Приложение №9. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого</i>	82
<i>Приложение №10. Форма расчетного листка.</i>	83
<i>Приложение №11. Перечень должностей и порядок учета имеющейся квалификационной категории педагогических работников при работе в другой должности.</i>	84
<i>Приложение №12. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска и установления компенсационных выплат за работу в этих условиях.</i>	86
<i>Приложение №13. Форма трудового договора и дополнительного соглашения к нему.</i>	87
<i>Приложение №14. План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей.</i>	133
<i>Приложение №15. Положение о социальной комиссии</i>	134
<i>Приложение №16. Положение о молодежной комиссии</i>	138

От работодателя:
Директор MAOY «Лицея №12»
г.Стерлитамак РБ

Маркелова Е.Н.
« 18 » 02 20 19 г.

От работников:
Председатель ППО
Галимова А.М.

« 18 » 02 20 19 г.



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников MAOY «Лицея №12» г.Стерлитамак РБ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников MAOY «Лицея №12» г. Стерлитамак РБ и способствуют правильной организации работы трудового коллектива лицея, полному и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, обеспечению дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, созданию условий для достижения высокого качества учебно-воспитательной работы в лицее

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ

- 2.1. Порядок приема, перемещение и увольнение работников лицея определяется общими нормами действующего трудового законодательства РФ и РБ, Уставом лицея, а также с учетом специфики для отдельных категорий работников, установленной в законодательном порядке.
- 2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в лицее, предоставляют работодателю:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний
 - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - индивидуальный социальный номер;
 - 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.
- 1.1. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предоставляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.
 - 1.2. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданном на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа(распоряжение)работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись. Перед допуском вновь поступившего работника, а также работника, переведенного на другую работу, администрация лица обязана:
 - ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
 - ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, правилам пользование служебным помещением, Уставом лица и другими локальными актами.
 - 2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки в установленном порядке.
 - 2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписки из приказа о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в лицее.
 - 2.8. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до 1 года, а в случае когда такой перевод осуществляется для замещения временного работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу.
 - 2.9. В связи с изменениями в организации работы лица и организации труда (изменения количества классов, учебного плана, режима работы лица, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника, системы и размеры оплаты труда, льгот, режима работы, изменение учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмены дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.) совмещение профессии, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца (Ст. 74 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 77 п. 7 ТК РФ).
 - 2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если

невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и с учетом мнения соответствующего выборного профсоюзного органа лица.

2.11. Увольнение работника может происходить:

- за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (ст.81п.5 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин (ст.81 п. 6 ТК РФ);
- появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (ст.81 п. 6 б ТК РФ);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (ст.81 п.7 ТК РФ);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка несовместимого с данной работой (ст.81 п. 8 ТК РФ);
- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы и применение, в том числе однократное, связанных с физической и (или) психическим насилием над личностью учащегося, производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласия с выборным профсоюзным органом лица (ст. 336 п.1 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося. Увольнение производится, при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом лица (ст.336 п.2 ТК РФ);
- нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (ст.81 п.6д ТК РФ).

В день увольнения администрация лица выдает работнику надлежаще оформленную трудовую книжку.

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

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

2.12. Принимаемые на работу в лицее могут быть допущены к исполнению служебных обязанностей только после приказа о назначении на соответствующую должность, изданного директором лицея.

2.13. Новые назначения учителей в лицее производятся только при наличии вакантной должности, назначение на неполную нагрузку может иметь место в случаях согласия работника или исключительных случаях.

2.14. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, администрация обязана выдать ему трудовую книжку.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации лица не допускается без учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 настоящего трудового кодекса РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директором лица.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ЛИЦЕЯ

Функциональные обязанности работников по должности, специальности и квалификации определяются должностными инструкциями, утвержденными директором лица, и разработанными на основании квалификационных характеристик Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, тарифно – квалификационных справочников и нормативных документов.

Работа, не обусловленная трудовым договором и (или) должностными обязанностями работника, может выполняться только с письменного согласия работника в течение установленной продолжительности рабочего времени наряду с работой, определенной трудовым договором, за дополнительную оплату (ст.151 ТК РФ).

Все работники обязаны:

- 3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации лица, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 3.2. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию 1 раз в 3 года.
- 3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
- 3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.
- 3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями лица.
- 3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях лица.
- 3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.8. Беречь имущество лица, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива лица.
- 3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором лица на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ЛИЦЕЯ

Администрация лицея обязана:

- 4.1. Организовывать труд педагогов и других работников лицея так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.
- 4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 4.3. Осуществлять контроль качества образовательного процесса, соблюдения расписания занятий, выполнения образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности лицея, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам.
- 4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
- 4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 4.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам лицея в соответствии с графиком, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять дни отдыха за работу и дежурство во внеурочное время.
- 4.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам лицея.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 5.1. В лицее устанавливается 6-тидневная рабочая неделя с одним выходным днем.
- 5.2. Для учителей начальных классов- 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для административно – управленческого, административно – хозяйственного, обслуживающего и учебно – вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40- часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором

лица с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета, с которыми работники должны быть ознакомлены под роспись»

- Продолжительность рабочего времени:

36 часов в неделю:

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

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):

18 часов в неделю:

- учителям 1-11 классов, реализующих общеобразовательные программы (в том числе специальные (коррекционные) образовательные программы для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья);

- педагогам дополнительного образования.

Графики работы утверждаются директором лица по согласованию с профсоюзным органом и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись.

5.3. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам лица обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с учащимися или отдельно в специально отведенном для этой цели месте.

5.4. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия, далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для учащихся, в том числе «динамический час» для учащихся 1 класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.5. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и может быть связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, воспитанников, изучению их индивидуальных

способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- дежурствами лица в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня учащимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся, различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в школы в период проведения учебных занятий до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы лица, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и т.д.).

5.2. Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 N 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре », определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работы.

Работа по замене отсутствующих учителей, проведение индивидуальных занятий на дому с учащимися, организуемых в соответствии с медицинским заключением, работа по физическому воспитанию и другая педагогическая работа.

5.7. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10 (Утверждены Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 189 г "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях"; пункт 10.10. СанПиН), предусматривающий в первые два месяца «ступенчатый» метод наращивания учебной нагрузки, а также динамическую паузу, что не должно отражаться на объеме учебной нагрузки, определение которой производится один раз в год на начало учебного года в соответствии с учебным планом.

5.8. Расписание занятий составляется администрацией лица исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.9. Администрация лицея привлекает педагогических работников к дежурству по лицее в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 30 минут до начала занятий, и продолжаться не более 30 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором лицея по согласованию с профсоюзным органом.

5.10. Период осенних, зимних и весенних каникул, а также период летних каникул, не совпадающий с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в лицее они могут привлекаться администрацией лицея к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ.

5.11. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться более 3 часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

5.12. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

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

5.13. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией лицея. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору лицея и его заместителям. Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.14. Администрация организует учет явки на работу и уход с нее всех работников лицея. В случае неявки на работу по болезни и о выходе на работу работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.15. В случае необходимости досрочно прервать работу по каким-либо уважительным причинам работник обязан согласовать свой уход с администрацией лицея.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- премирование.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом лицея. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрениях вносится в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня. Равным образом считается прогульщиком работник, появившийся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация лицея применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.4. До применения взыскания за нарушения трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава лицея может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

7.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

7.6. Взыскание объявляется приказом по лицелю. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3 –х дневный срок со дня подписания.

7.7. К работнику, имеющему взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

- 7.8. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор лицея вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственного руководителя, трудового коллектива, первичной профсоюзной организации если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 7.9. Работник имеет право обжаловать взыскания в комиссию по трудовым спорам, в профсоюзный комитет и суд.
- 7.10. Педагогические работники лицея, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по ТК РФ ст.81п.8. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога. Педагоги лицея могут быть уволены за применение методов воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося ст. 336 ТК РФ. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия над учащимися производятся без согласования с профсоюзным органом.
- 7.11. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для работников лицея. С ними в обязательном порядке должны быть ознакомлены все работники.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к коллективному договору

От работодателя:

Директор МАОУ «Лицея №12»

Стерлитамак РБ

Маркелова Е.Н.

« 18 » 02 20 19 г.



От работников:

Председатель ППО

Галимова

А.М.

« 18 » 02 20 19 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников МАОУ «Лицея №12»
г. Стерлитамак РБ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников МАОУ «Лицея №12» г. Стерлитамак РБ (далее - Положение), разработано в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в новой редакции утвержденным Постановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан № 1929 от 20.08.2014г.

1.2. Настоящее положение распространяется на всех работников учреждения.

Положение об оплате включает в себя:

- базовую единицу, устанавливаемую Правительством Республики Башкортостан, коэффициенты для определения размеров минимальных окладов (должностных окладов) и размеров минимальных ставок заработной платы;
- размеры окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ);
- размеры повышающих коэффициентов к окладам и ставкам заработной платы;
- условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;
- условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера;
- условия оплаты труда руководителей учреждений, включая размеры должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Условия оплаты труда, включая размеры ставок заработной платы, окладов работников, повышающие коэффициенты к окладам, ставкам заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера в обязательном порядке включаются в трудовой договор.

1.4. Размеры ставок заработной платы, окладов устанавливаются с учетом базовой единицы и отнесения занимаемых работниками должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами

Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н, от 29 мая 2008 года № 248н, от 27 февраля 2012 года № 165н, от 5 мая 2008 года № 216н, от 5 мая 2008 года № 217н, от 31 августа 2007 года № 570, от 6 августа 2007 года № 526.

1.4. Размеры окладов и ставок заработной платы работников устанавливаются директором лицея на основе минимальных окладов и минимальных ставок заработной платы, требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

1.5. Заработная плата работников лицея (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до ее введения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.6. Оплата труда учителей школы устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Оплата за фактическую нагрузку определяется путем умножения размера минимальной ставки заработной платы работников на фактическую нагрузку и деления полученного произведения на установленную норму часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющуюся нормируемой частью педагогической работы, и регулируется приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

1.8. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда. Доведение заработной платы до размера минимальной заработной платы (МЗП) может осуществляться посредством установления доплаты за счет дополнительных бюджетных средств.

1.9. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

1.10. Работники, не имеющие специальной подготовки или стажа педагогической работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии лицея могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.11. Фонд оплаты труда работников организации формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке из бюджетов всех уровней, и средств от приносящей доход деятельности.

Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в размере фонда оплаты труда учреждения не может превышать 40 процентов.

1.12. Фонд премирования может быть увеличен при наличии экономии фонда оплаты труда, а также средств, полученных от иной приносящей доход деятельности.

1.13. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителей учреждений и средней заработной платы работников учреждений устанавливается администрацией городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, осуществляющей функции и полномочия учредителя соответствующих учреждений, в кратности от 1 до 8.

Руководитель учреждения обязан представлять в администрацию городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан справку о средней заработной плате работников возглавляемого им учреждения до начала учебного года. Ответственность за достоверность представляемых сведений несет руководитель учреждения».

2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Размеры окладов работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (ПКГ), квалификационным уровням, разряду работ в соответствии с ЕТКС с учетом их профессиональной подготовки, категории; размеры ставок заработной платы - по ПКГ, квалификационным уровням с учетом званий и достижений.

2.2. К окладам, ставкам заработной платы с учетом обеспечения финансовыми средствами директором лица устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

- персональный повышающий коэффициент;
- повышающий коэффициент педагогическим работникам за квалификационную категорию или стаж педагогической работы;
- повышающий коэффициент за ученую степень или почетное звание;
- повышающий коэффициент молодым педагогам;
- повышающий коэффициент педагогическим работникам за высшее профессиональное образование;
- повышающий коэффициент за выслугу лет работникам библиотек;
- повышающий коэффициент за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников;
- повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;
- повышающий коэффициент педагогическим работникам за проверку письменных работ;
- повышающий коэффициент за стаж работы более 3 лет

работникам учебно-вспомогательного персонала первого и второго уровня.

2.3. Размер выплаты по повышающему коэффициенту (надбавки) к ставке заработной платы, окладу определяется путем умножения размера ставки заработной платы, оклада работника на повышающий коэффициент.

2.4. Выплаты по повышающим коэффициентам носят стимулирующий характер.

Применение всех повышающих коэффициентов к окладу, ставке заработной платы не образует новый оклад, ставку заработной платы и не учитываются при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

2.5. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается работникам лица в зависимости от отнесения должности к соответствующей категории или квалификационному уровню по ПКГ.

2.6. Персональный повышающий коэффициент к окладу, ставке заработной платы может быть установлен работникам с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, необходимости выполнения условий п. 1.8. и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу, ставке заработной платы и его размере принимается директором лица персонально в отношении конкретного работника на основании решения комиссии. Размер персонального повышающего коэффициента - до 1,85.

2.7. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 настоящего положения.

2.8. Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 6 настоящего положения.

3. Условия оплаты труда директора лица, его заместителей

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

3.2. Должностной оклад директора лица определяется трудовым договором за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц, исходя из группы по оплате труда без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат (с последующей индексацией размера базовой единицы для определения окладов по профессиональным квалификационным группам).

3.3. Конкретный размер должностного оклада руководителя устанавливается ежегодно до начала календарного года постановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан с учетом достигнутых количественных и качественных показателей деятельности учреждения и в течение года не меняются.

Объёмные показатели деятельности учреждения и порядок отнесения их к группам по оплате труда руководителей учреждений определяются в соответствии с разделом 12 положения по оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, утвержденного Постановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

Наименование должности	Должностной оклад по группам оплаты труда руководителей, руб.			
		II	III	IV
Руководитель учреждения	11752	10920	10192	9360

3.4. Размеры должностных окладов заместителей директора лица устанавливаются на 10-30% ниже оклада руководителя.

3.5. На основании решения руководителя учреждения в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств, в пределах утвержденных планов финансово - хозяйственной деятельности согласно доведенным бюджетным ассигнованиям, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности, осуществляется премирование;

- заместителей руководителя и иных работников учреждения, подчиненных его руководителю непосредственно;
- руководителей структурных подразделений учреждения и иных работников, подчиненных заместителям руководителя учреждения, - по представлению заместителей руководителя;
- остальных работников, занятых в структурных подразделениях, - по представлению руководителей структурных подразделений».

4. Условия оплаты труда работников образования

Размер базовой единицы для определения окладов по профессиональным квалификационным группам и размеры окладов (должностях окладов) работников муниципальных учреждений, установленный постановлением Правительства Республики Башкортостан № 94 от 27 марта 2008 г., в соответствии с последующими изменениями, с Указом главы республики Башкортостан №УГ-241 от 01.12.2017г. «О повышении оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан, Постановлением Администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан №2760 от 20.12.2017г «О повышении оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан с 01.01.2018 года ее размер составил – 3952 руб.

4.1. Ставки заработной платы, оклады работников, отнесенных к ПГК должностей работников образования устанавливаются в следующих размерах:

Наименования	должности,	Коэффициент	Ставка
--------------	------------	-------------	--------

отнесенной к профессиональной квалификационной группе	т для определения размеров ставок заработной платы, окладов*	заработанной платы, оклад, руб.
Должности, отнесенные к ПКГ «Работники учебно – вспомогательного персонала первого уровня»		
1 квалификационный уровень: Старший вожатый, помощник воспитателя, секретарь учебной части	1,15	4370
Должности, отнесенные к ПКГ «Работники учебно – вспомогательного персонала второго уровня»		
1 квалификационный уровень: Младший воспитатель, дежурный по режиму	1,40	5320
2 квалификационный уровень: Старший дежурный по режиму, диспетчер образовательного учреждения	1,50	5700
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности педагогических работников»		
1 квалификационный уровень: Инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый.	1,889	7173
2 квалификационный уровень: Инструктор – методист, концертмейстер, педагог – дополнительного образования, педагог – организатор, социальный педагог, тренер - преподаватель	2,039	7749
3 квалификационный уровень: Воспитатель, мастер производственного обучения, методист, педагог – психолог, старший инструктор – методист, старший педагог дополнительного образования, старший тренер - преподаватель	2.089	7939
4 квалификационный уровень: Преподаватель, преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший воспитатель, старший методист, тьютор, учитель, учитель – дефектолог, учитель – логопед (логопед)	2,139	8129

* Не используется для установления ставок заработной платы, окладов работников учреждения.

4.2. Установление окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, производится в соответствии с требованиями ЕТКС.

4.3. Оклады рабочих учреждения устанавливаются в следующих размерах.

Разряды работ в соответствии с ЕТКС	оклад, руб.
1 разряд	3952
2 разряд	4 150
3 разряд	4 348
4 разряд	4 545
5 разряд	4 940
6 разряд	5 533
7 разряд	6 125
8 разряд	6 719

4.4. Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению директора лица рабочим, тарифицированным не ниже 6 разряда ЕТКС и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ. Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента принимается директором лица с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размер повышающего коэффициента к окладу - в пределах 0,2.

5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

5.1. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными условиями труда, производится в повышенном размере. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам и ставкам заработной платы работников в процентах или в абсолютных размерах, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан

5.2. Работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

5.2.1. Выплата за каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра) осуществляется в размере 50%, сверх часовой ставки.

5.2.2. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере:

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

- работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

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

5.2.3. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается в размере не ниже 15% от оплаты за фактический объем работы, за работу с особо тяжелыми и особо вредными условиями труда - до 24% от оплаты за фактический объем работы.

Перечень тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда определяется Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений. Повышение заработной платы по указанным основаниям производится по результатам аттестации рабочих мест.

До определения Правительством Российской Федерации перечня тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда учреждение руководствуется перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, утвержденными приказом Госкомитета СССР по народному образованию от 20 августа 1990 года № 579 (с последующими изменениями), или аналогичными перечнями, утвержденными приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики Российской Федерации от 7 октября 1992 года №611, в соответствии с которыми всем работникам независимо от наименования их должностей устанавливаются доплаты, если их работа осуществляется в условиях, предусмотренных указанными перечнями.

Компенсационные выплаты по условиям труда отменяются только, если по итогам специальной оценки рабочее место признается безопасным.

5.2.4. Оплата за сверхурочную работу, к которой также относится работа в детских оздоровительных лагерях, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиком работ, осуществляется за первые два часа работы (в пределах учетного времени – 1 месяц) не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее, чем в двойном размере по ставкам почасовой оплаты труда.

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

5.2.5. В учреждении к заработной плате работников применяется районный коэффициент 0,15, который начисляется на фактический заработок.

5.2.6. Работникам учреждения за специфику работы осуществляются следующие компенсационные выплаты:

<i>Наименование выплат</i>	<i>Размер, %</i>
Учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому на основании медицинского заключения детей, имеющих ограниченные возможности здоровья	20
Логопедам, специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий.	20

5.2.7. При наличии оснований для применения двух и более компенсационных выплат доплата определяется по каждому основанию исходя из фактической нагрузки.

5.2.8. Конкретный перечень работников, которым устанавливается повышение к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам), и конкретный размер выплат определяется директором лица по согласованию с выборным профсоюзным комитетом в зависимости от степени и продолжительности общения с обучающимися (воспитанниками), имеющими отклонения в развитии, нуждающимися в длительном лечении, или от степени и продолжительности общения с детьми и подростками с девиантным поведением специальных учебно – воспитательных учреждений.

5.2.9. Компенсационные выплаты за специфику работы не образуют новую ставку заработной платы (оклад) и не учитываются при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

6.Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

6.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников, по решению директора лица с учетом мнения профкома.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами лица, Положением об оплате труда и материальном стимулировании, регламентирующими периодичность, основания для начисления стимулирующих выплат работникам лица, и утверждаются директором лица с учетом мнения профсоюзного комитета лица.

6.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты по повышающим коэффициентам;
- премиальные и иные стимулирующие выплаты.

6.3. Работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

6.3.1. Повышающий коэффициент за фактическую нагрузку педагогическим работникам за квалификационную категорию или стаж педагогической работы:

<i>Квалификационная категория.</i>	<i>Повышающий</i>
Первая квалификационная категория	0,35
Высшая квалификационная категория	0,55
Стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	0,05
Стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	0,10
Стаж педагогической работы от 10 до 20 лет	0,20
Стаж педагогической работы свыше 20 лет	0,25

6.3.2. Повышающий коэффициент педагогическим работникам, впервые поступившим на работу в учреждение после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования, в размере 0,30 за фактическую нагрузку в течение 3 лет. Данная выплата сохраняется до прохождения молодым специалистом аттестации на квалификационную категорию.

6.3.3. Повышающий коэффициент работникам, имеющим ученую степень доктора наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин), - в размере 0,20 за фактическую нагрузку.

6.3.4. Повышающий коэффициент работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин), - в размере 0,10 за фактическую нагрузку.

6.3.5. Повышающий коэффициент руководящим работникам и специалистам учреждения, имеющим почетные звания «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель», - в размере 0,10 за фактическую нагрузку.

6.3.6. Повышающий коэффициент руководящим работникам и специалистам учреждения, имеющим почетные звания, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а педагогическим работникам учреждения при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин - в размере 0,10 за фактическую нагрузку.

6.3.7. Повышающий коэффициент педагогическим работникам за проверку письменных работ:

- в размере 0,10 за фактическую нагрузку учителям начальных классов,
- в размере 0,10 за фактическую нагрузку по предмету учителям математики, английского языка, физики, химии, биологии, черчения.

-в размере 0,15 за фактическую нагрузку по предмету учителям русского языка и литературы, родных языков, башкирского (государственного) языка.

Педагогическим работникам, работающим в подгруппах с наполняемостью до 15 человек, размер доплаты за классное руководство, проверку письменных работ уменьшается на 50%.

6.3.8. Повышающий коэффициент за высшее профессиональное образование педагогическим работникам - в размере 0,05 за фактическую нагрузку.

6.3.9. За работы, не входящие в должностные обязанности работников, но непосредственно связанные с образовательным процессом, устанавливаются следующие повышающие коэффициенты (к ставкам заработной платы):

№ п/п	Наименование вида работ	Размеры повышающих коэффициентов
1	За заведование кабинетами, лабораториями	0,10
2	Заведование учебными мастерскими, кафедрами	0,20
3	Заведование учебными мастерскими при наличии комбинированных мастерских	0,35
4	Заведование учебно-опытными (учебными) участками	0,10
5	Проведение внеклассной работы по физическому воспитанию	0,25

6.3.10. Размер выплат за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с учащимися в рассчитывается по формуле:

$V_K = A + P \times Y_K$, где

V_K – размер выплат за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с учащимися;

A – постоянная часть выплат за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с учащимися;

P – переменная часть выплат за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с учащимися;

Y_K – количество учащихся в классе.

Размер постоянной части выплат за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с учащимися составляет 100 рублей в месяц, размер переменной части выплат за осуществление указанных функций - 80 рублей в месяц.

При наличии оснований для применения двух и более повышающих коэффициентов доплата определяется по каждому основанию к ставке заработной платы, окладу.

6.3.11. Повышающий коэффициент работникам, отнесенным к ПКГ должностей учебно-вспомогательного персонала, - в размере до 0,10 к окладу за стаж работы более 3 лет.

6.3.12. Повышающий коэффициент за фактически отработанное время работникам библиотеки за выслугу лет в соответствии со стажем работы по специальности - в следующих размерах:

- 5-10 лет -0,20;
- 10-15 лет - 0,25;
- 15-20 лет - 0,35;
- 20 лет и выше - 0,40.

6.3.14. Заведующим библиотекой, библиотекарям за работу с учебниками установить повышающий коэффициент в размере 0,15.

6.3.15. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается социальным педагогам, педагогам – психологам и учителям – логопедам, работающим с детьми из социально неблагополучных семей в размере 0,15 к окладу.

6.3.16. Повышающий коэффициент водителей автомобилей всех типов за фактически отработанное время в должности водителя - в размере: 0,50-водителям,имеющим присвоенный в установленном порядке 1-й класс (при наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок "В","С","Д" и"Е");

0,25-водителям ,имеющим отметок "В","С","Е" или только "Д" ("Д"или "Е").

6.3.17.Оформление электронной документации 0,05 к окладу;

6.3.18.Использование электронных средств обучения и создание электронных ресурсов 0,05 к окладу;

6.3.19.Использование современных форм контроля, оценки и успеваемости обучающихся 0,05 к окладу.

Наименование категории работников учреждения	Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения
Педагогические работники	<ul style="list-style-type: none">- качество образования, динамика учебных достижений учащихся;- достижения учащихся по данным аттестаций различного типа;- достижения учащихся в исследовательской работе, олимпиадах, конкурсах с учетом их ранга;-участие в коллективных педагогических проектах («команда вокруг класса», интегрированные курсы, «виртуальный класс», др.);- работа с детьми из социально неблагополучных семей;- результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися;

	<ul style="list-style-type: none"> - индивидуальная работа с учащимися, отстающими в усвоении учебного материала; - уровень воспитанности учащихся, организация внеурочной работы; - реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты учащихся, социальные проекты, др.); - организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений учащихся; - снижение (отсутствие) количества учащихся, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних; - снижение (отсутствие) опозданий, пропусков учащимися уроков без уважительной причины; - уровень взаимоотношений с учащимися, родителями, коллегами; - участие работника в экспериментальной, научно-методической, исследовательской работе, семинарах, конференциях, методических объединениях, конкурсах, открытых уроках; достижения; - разработка авторских программ кружков, факультативов, элективных курсов и др.; - состояние здоровья учащихся, использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий; - повышение квалификации; - организация и проведение консультативной психолого-педагогической работы с родителями по воспитанию детей в семье; - снижение частоты обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций; - состояние учебного кабинета; - посещаемость детьми внеурочных занятий; - уровень взаимодействия с родителями учащихся; - другие основания.
<p>Заместители руководителя</p>	<ul style="list-style-type: none"> - организация работы общественных органов, участвующих в управлении учреждением (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и др.); - сохранение контингента учащихся; - формирование благоприятного психологического климата в коллективе; - обеспечение санитарно-гигиенических условий в учреждении; - состояние отчетности, документооборота в учреждении.
<p>Заместитель руководителя по</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечение условий для организации учебно-воспитательного процесса, выполнения требований пожарной и

административно-хозяйственной части, обслуживающий персонал	электробезопасности, охраны труда и жизни; - качество подготовки и организации ремонтных работ; - своевременное обеспечение необходимым инвентарем образовательного процесса; - другие основания.
Работники бухгалтерии	- разработка новых программ, положений, своевременная подготовка экономических расчетов; - качественное ведение документации; - своевременная подготовка тарификационных списков, отчетности; - отсутствие жалоб со стороны работников; - другие основания.
Заведующий библиотекой	- сохранение и развитие библиотечного фонда; - содействие педагогическому коллективу, учащимся, студентам в организации учебно-воспитательного процесса; - пропаганда чтения как формы культурного досуга; высокая читательская активность учащихся; - содействие и участие в общешкольных, городских, мероприятиях; - оформление стационарных, тематических выставок; внедрение информационных технологий в работу библиотеки; - формирование актива библиотеки; - другие основания.

6.4. Критерии для премирования, установления иных стимулирующих выплат работникам лица, условия их осуществления и размеры определяются директором лица совместно с выборным профсоюзным органом лица и закрепляются в Положении о порядке установлении иных стимулирующих выплат и премирования работников лица (приложение № 3) к коллективному договору.

6.5. Критерии премирования и установления иных стимулирующих выплат работникам Учреждения разрабатываются работодателем совместно с выборным профсоюзным органом учреждения на основании примерного перечня:

7. Перечень оснований (критериев) для премирования и установления иных стимулирующих выплат работникам организации

7.1. Основания (критерии) для премирования и установления выплат стимулирующего характера работникам организации определяются работодателем на основе показателей качества профессиональной деятельности по согласованию с выборным профсоюзным органом в соответствии с локальным нормативным актом организации, которым утверждается бальная или процентная системы выплат.

7.2. Выплаты стимулирующего характера могут распределяться на доведение заработной платы до средней заработной платы по Республике Башкортостан на основании Указа Президента Республики Башкортостан.

7.3. Педагогическим работникам, закончившим полный курс обучения по очной (заочной) форме в учреждениях высшего и(или) среднего

профессионального педагогического образования, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию и получившим документы государственного образца об уровне образования, имеющим учебную (педагогическую) нагрузку не менее одной тарифной ставки и приступившим в год окончания обучения к работе на педагогические должности в муниципальных образовательных учреждениях города устанавливается единовременная стимулирующая выплата в размере до четырех ставок заработной платы, окладов в зависимости от квалификационного уровня занимаемой должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе.

8. Другие вопросы оплаты труда

8.1. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем.

8.2. Штатное расписание учреждения включает в себя должности руководителя, заместителей руководителя, педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, служащих и профессии рабочих данной организации.

8.3. Тарификационный список учителей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в лицее и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

Установленная учителям при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

8.4. На новый учебный год учебная нагрузка учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается директором лицея с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода педагогических работников в отпуск.

8.5. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых МАОУ «Лицей №12» г.Стерлитамак РБ является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей в первом и втором учебных полугодиях может устанавливаться в разном объеме.

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, устанавливается только с письменного согласия педагогических работников.

8.6. За преподавательскую (педагогическую) работу, выполненную с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

8.7. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в той же образовательной организации (включая руководителя), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений, организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения профкома и при условии, если учителя, для которых МАОУ «Лицея №12» г. Стерлитамак РБ является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

8.8. При возложении на учителей, для которых МАОУ «Лицея №12» г. Стерлитамак РБ является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинскими заключениями, а также по проведению занятий по физкультуре с учащимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в учебную нагрузку педагогических работников на общих основаниях.

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

8.10. Преподавательская работа руководящих и других работников лицея без занятия штатной должности в том же учреждении оплачивается дополнительно в порядке и по ставкам, предусмотренным по выполняемой преподавательской работе.

Выполнение преподавательской работы, указанной в настоящем пункте, допускается в основное рабочее время с согласия работодателя.

Преподавательская работа в МАОУ «Лицея №12» г. Стерлитамак РБ для руководящих и других его работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала совместительством не считается.

8.11. Размеры ставок почасовой оплаты труда педагогических работников устанавливаются путем деления ставок заработной платы, оклада (должностного оклада) на среднемесячную норму рабочего времени.

8.12. Почасовая оплата труда учителей и других педагогических работников применяется при оплате: за часы педагогической работы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых в учреждение для педагогической работы;

при оплате за 300 часов в год преподавательской работы в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству, на основе тарификации;

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

8.13. Размеры ставок почасовой оплаты труда за педагогическую работу отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в школу, а также участвующих в проведении учебных занятий (при наличии финансовых средств) оплачиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

8.15. Изменение размеров повышающих коэффициентов к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам) работников лица производится при:

- увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в лицее, или со дня представления документа о стаже, дающего право на повышение размера ставок заработной платы, оклада (должностного оклада);
- получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение размера повышающего коэффициента к ставке заработной платы, окладу (должностному окладу) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (оплаты труда) с учетом нового повышающего коэффициента производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

8.16. Директор лица с учетом мнения профкома в пределах средств,

направляемых на оплату труда, имеет право оказывать материальную помощь работникам школы. Порядок и условия оказания материальной помощи определяется положением об оказании материальной помощи работникам МАОУ «Лицея №12» г. Стерлитамак РБ (приложение № 4 к коллективному договору).

9. Порядок определения уровня образования

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

9.2. Требования к уровню образования предусматривают наличие среднего или высшего профессионального образования и, как правило, не содержат специальных требований к профилю полученной специальности по образованию.

9.3. Педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, ставки заработной платы, оклады (должностные оклады) устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании – как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

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

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

10. Порядок определения стажа педагогической работы

10.1. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок, которые подписаны руководителями соответствующих учреждений, скреплены печатью и выданы на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании учреждения, должности и времени работы в этой должности, дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы

или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы.

В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе, органы, в подчинении которых находятся учреждения, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

11. Объемные показатели деятельности организации и порядок отнесения к группе по оплате труда руководителя

11.1. К объемным показателям деятельности учреждения относятся показатели, характеризующие масштаб руководства им: численность его работников, количество обучающихся (воспитанников), сменность работы учреждения, превышение плановой (проектной) наполняемости и другие показатели, значительно осложняющие руководство учреждением в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в новой редакции утвержденным Постановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан № 1929 от 20.08.2014г.


От работодателя:
Директор МАОУ «Лицея №12»
г.Стерлитамак РБ



Маркелова Е.Н.
« 18 » 02 20 19 г.



От работников:
Председатель ППО



Галимова А.М.
« 18 » 02 20 19 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке установления иных стимулирующих выплат
и премирования работников
МАОУ «Лицея №12» г. Стерлитамак РБ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников МАОУ «Лицея №12» г. Стерлитамак РБ в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, конечных результатах работы, развитии творческой активности и инициативы, ответственности работников за выполнение трудовых обязанностей, оценки особых достижений в профессиональной деятельности.

Обязательные стимулирующие выплаты определены разделом 6 Положения об оплате труда работников организации. Данное положение определяет условия и порядок установления иных стимулирующих выплат и премирования работников лицея.

1.2. Источником установления иных стимулирующих выплат и премирования являются:

- фонд стимулирования, предусмотренный на эти цели в смете расходов лицея;
- экономия по фонду оплаты труда лицея;
- внебюджетные средства.

II. Порядок установления иных стимулирующих выплат и премирования работников

2.1. Иные стимулирующие выплаты могут устанавливаться на календарный год, учебный год, квартал, на период выполнения конкретной работы и др.

2.2. В основе определения размера стимулирующей надбавки – критерии и показатели качества и результативности труда работников образовательной организации. Критерии могут изменяться и дополняться.

2.3. Совокупный размер иных стимулирующих выплат и премий, выплачиваемых одному работнику, максимальными размерами не ограничивается.

2.4. Распределение и установление ежемесячных надбавок к заработной плате, выплачиваемых в течение учебного периода, производится на основании решения комиссии по распределению иных стимулирующих выплат.

2.5. К работникам организации, имеющим дисциплинарное взыскание, в период его действия меры поощрения, предусмотренные настоящим положением, не применяются. Иные стимулирующие выплаты и премии не устанавливаются в случаях нарушения работниками трудовой дисциплины, некачественного и несвоевременного исполнения должностных обязанностей, невыполнения планов работы и др.

2.6. Порядок установления и размеры иных стимулирующих выплат руководителю организации определяет учредитель с учетом мнения выборного органа территориальной профсоюзной организации.

2.7. По основаниям, указанным в перечне, может осуществляться премирование работников организации.

2.8. Премирование работников также может осуществляться:

- по итогам работы за учебный год – в размере до одной ставки заработной платы (оклада);

- ко Дню учителя – 500 рублей;

- ко Дню защитника Отечества (мужчины) – 500руб., Международному женскому дню (женщины) – 500 рублей;

- к юбилейным датам работников (50 лет, 55 лет (женщинам), 60 лет (мужчинам) – в размере ставки заработной платы (оклада);

- в связи с государственными, знаменательными или профессиональными юбилейными датами - 500 рублей;

- Победителю конкурса «Знак качества»- 1 ставки.

III. Порядок определения размера иных стимулирующих выплат

3.1. С сентября по декабрь текущего года включительно в рамках внутришкольного контроля ведётся мониторинг профессиональной деятельности каждого педагогического работника по утверждённым критериям и показателям.

3.2. Конкретные размеры выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда педагогическим работникам устанавливаются дифференцированно в зависимости от результата работы на основе следующих расчётов:

а) вычисление суммы баллов, полученных педагогом;

б) вычисление стоимости одного балла по формуле: общий стимулирующий фонд делится на сумму баллов.

3.3. Во втором полугодии продолжается мониторинг профессиональной деятельности педагогического работника по утверждённым критериям и показателям для расчёта стимулирующих надбавок по распределению стимулирующих выплат с оформлением протокола. Основанием для распределения размера выплат стимулирующего характера работникам за качество и высокие результаты работы является представление заместителей директора, руководителей подразделений.

3.4. В случае несогласия с оценкой результатов своей деятельности работник образовательной организации вправе обратиться в письменном или в устном виде за разъяснением в комиссию по распределению иных стимулирующих выплат.

IV. Организация деятельности комиссии

4.1. Комиссия избирается на общем собрании трудового коллектива, утверждается приказом директора лицея.

4.2. Комиссия состоит из 9 человек.

4.3. В состав комиссии входят члены администрации образовательной организации, председатель первичной профсоюзной организации.

4.4. Работу комиссии возглавляет председатель, который избирается из числа членов комиссии. Председатель организует и планирует работу комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.

4.5. Секретарь комиссии поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам комиссии, ведёт протоколы заседаний, ведёт иную документацию комиссии.

4.6. Заседание комиссии проводится по мере необходимости, один раз в месяц (квартал).

4.7. Заседание комиссии может быть инициировано председателем комиссии, директором лицея.

4.8. Заседание комиссии является правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 её членов.

4.9. Решение комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов, голос председателя является решающим.

4.10. Все решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

4.11. Основная компетенция комиссии - распределение стимулирующей части фонда оплаты труда в соответствии с утвержденными критериями.

4.12. Комиссия вправе пересматривать критерии для оценивания качества труда и установления надбавок стимулирующего характера по собственной инициативе и (или) на основании предложений работников по мере необходимости.

4.13. К компетенции комиссии относится:

- проведение мониторинга профессиональной деятельности работников;
- подсчет баллов, полученных работниками;
- определение денежного веса одного балла;
- расчет размера выплат стимулирующего характера конкретного работника за отработанный период;
- оформление протокола произведенного расчета выплат стимулирующего характера.

V. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности

Наименование категории работников в организац	Примерный перечень оснований для начисления стимулирующих выплат работникам образовательной организации	Максимальный балл
--	--	--------------------------

ин		
1.Педагогические работники	1.1.- качество образования, динамика учебных достижений учащихся;	5
	1.2.- достижения учащихся по данным аттестаций различного типа;	5
	1.3.- достижения учащихся в исследовательской работе, олимпиадах,	1-40
	конкурсах с учетом их ранга (за одного призёра или победителя);	3
	1.4.-участие в коллективных педагогических проектах («команда вокруг класса», интегрированные курсы, «виртуальный класс», др.);	5
	1.5.- результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися;	3
	1.6.- индивидуальная работа с учащимися, отстающими в усвоении учебного материала;	3
	1.7.- уровень воспитанности учащихся, организация внеурочной работы;	3
	1.8.- реализация дополнительных проектов (групповые и индивидуальные учебные проекты учащихся);	2
	1.9.- снижение (отсутствие) количества учащихся, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних;	1-5
	1.10.- снижение (отсутствие) опозданий, пропусков учащимися уроков без уважительной причины;	5
	1.11.- уровень взаимоотношений с учащимися, родителями, коллегами;	3
	1.12.-участие работника в экспериментальной, научно-методической, исследовательской работе, семинарах, конференциях, методических объединениях, конкурсах, открытых уроках; достижения педагогов;	5
	1.13.- разработка авторских программ кружков, факультативов, элективных курсов и др.;	3
1.14.-руководство кафедрами, методическими объединениями;	3	
1.15.- работа в творческих группах («Олимпиадик», «Эрудит»	3	

	<p>и др.), в экспертных группах;</p> <p>1.16.-подготовка и проведение мероприятий и праздников;</p> <p>1.17.-замещение уроков, дежурство;</p> <p>1.18.-интенсивность труда, организация оздоровительной работы, общественно-полезного труда;</p> <p>1.19.- состояние здоровья учащихся, использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий;</p> <p>1.20.- повышение квалификации;</p> <p>1.21.- организация и проведение консультативной психолого-педагогической работы с родителями по воспитанию детей в семье;</p> <p>1.22.- снижение частоты обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций;</p> <p>1.23.- состояние учебного кабинета;</p>	<p>5</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1-5</p>
2.Заместит ели директора	<p>2.1.- организация работы общественных органов, участвующих в управлении организации (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и др.);</p> <p>2.2.-высокий уровень организации и контроля учебно-воспитательного процесса;</p> <p>2.3.-организация экспериментальной работы, работа по новым методикам и технологиям;</p> <p>2.4.-высокий уровень организации и проведения промежуточной аттестации и итоговой аттестации учащихся;</p> <p>2.5.- сохранение контингента учащихся;</p> <p>2.6.- обеспечение санитарно-гигиенических условий в организации;</p> <p>2.7.- состояние отчетности, документооборота в организации;</p>	<p>3</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>3</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>1-5</p>

3.Заместитель директора по административно-хозяйственной части, обслуживающий персонал	3.1.- обеспечение условий для организации учебно-воспитательного процесса, выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда и жизни;	5
	3.2.- качество подготовки и организации ремонтных работ;	5
	3.3.- своевременное обеспечение необходимым инвентарем образовательного процесса;	5
	3.4.- обеспечение санитарно-гигиенических условий в организации;	5
	3.5.- другие основания.	1-5
4.Заведующий библиотек ой	4.1.- сохранение и развитие библиотечного фонда;	3
	4.2.- содействие педагогическому коллективу, учащимся, в организации учебно-воспитательного процесса;	5
	4.3.- пропаганда чтения как формы культурного досуга, высокая читательская активность учащихся;	1-5
	4.4.- содействие и участие в лицейских, городских мероприятиях;	5
	4.5.- оформление стационарных, тематических выставок, внедрение информационных технологий в работу библиотеки;	5
	4.6.- формирование актива библиотеки;	2
	4.7.- другие основания.	1-5

От работодателя:

Директор MAOY «Лицея №12»
г.Стерлитамак РБ

Маркелова Е.Н.

« 18 » 02 2019 г.

От работников:
Председатель ППО

Галимова А.М.

« 18 » 02 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оказании материальной помощи работникам
MAOY «Лицея №12» г. Стерлитамак РБ

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия оказания материальной помощи работникам MAOY «Лицея №12» г. Стерлитамак РБ, а также предоставления мер социальной поддержки неработающим пенсионерам.
- 1.2. Под материальной помощью понимаются выплаты единовременного характера, предоставляемые работнику, неработающему пенсионеру в особых случаях на основании личного заявления работника или пенсионера.
- 1.3. Источниками выплаты материальной помощи являются:
 - фонд стимулирования;
 - экономия по фонду оплаты труда организации;
 - внебюджетные средства.
- 1.4. Порядок и условия оказания материальной помощи директору организации определяет учредитель с учетом мнения выборного органа городского комитета профсоюзной организации.

II. Условия оказания материальной помощи работникам

- 2.1. Материальная помощь работникам может быть оказана в следующих случаях:

1.	Приобретение дорогостоящих лекарственных препаратов, платные операции	до 4000 руб.
2.	Пострадавшим от стихийных бедствий, несчастных случаев на производстве, хищение личного имущества работника	до 3000 руб.
3.	Работникам, ставшим безработными, и их семьям, особенно лицам предпенсионного возраста	до 3000 руб.
4.	Лицам, проработавшим в организации не менее 10 лет и потерявшим работу	в размере МРОТ
5.	Работникам, имеющим ребенка-инвалида до 16 лет	до 2000 руб.

6. Смерть близких родственников работника, самого работника, неработающего пенсионера

3000 руб.

7.	Рождение ребенка в семье работника	до 1500 руб.
8.	В связи с юбилейными датами (50, 55 лет для женщин, 60 лет для мужчин, 75, 80, 85 лет)	До 1 ставки (оклада)
9.	Увольнение в связи с выходом на пенсию	Ставка (оклад)
10.	Работникам при уходе в очередной отпуск	До 1 ставки (оклада)
11.	Молодым специалистам (1 раз в год)	До 1 ставки (оклада)
12.	К Международному Дню учителя	До 1 ставки (оклада)
13.	Ко Дню пожилых людей (пенсионерам)	1 500 руб.
14.	Ко Дню Победы: -участникам Великой Отечественной войны - труженикам тыла	1000 руб. 500 руб.
15.	- по другим причинам (определяется организацией)	

III. Порядок оказания материальной помощи


- 3.1. Материальная помощь оказывается на основании личного заявления работника организации с обоснованием заявления.
- 3.2. Конкретный размер материальной помощи определяется руководителем организации по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом материального положения работника.
- 3.3. Выплата материальной помощи оформляется приказом директора.
- 3.4. В случае смерти самого работника или неработающего пенсионера материальная помощь выплачивается близким родственникам, а при их отсутствии - лицу, проводившему похороны.
- 3.5. Материальная помощь одному работнику может оказываться не более одного раза в год, а при наличии финансовой возможности - и более одного раза.
- 3.6. Общая сумма материальной помощи, выплачиваемая работнику в течение календарного года, максимальными размерами не ограничивается.

От работодателя:
Директор МАОУ «Лицея №12»
г.Стерлитамак РБ



Маркелова Е.Н.
« 18 » 02 2019 г.

От работников:
Председатель ППО



Галимова А.М.
« 18 » 02 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по установлению иных стимулирующих выплат
работникам МАОУ «Лицея №12» г. Стерлитамак РБ

1. Общие положения

- 1.1. Комиссия по установлению иных стимулирующих выплат работникам МАОУ «Лицея №12» г. Стерлитамак РБ является общественным органом.
- 1.2. К числу иных стимулирующих выплат относятся: выплаты (премии, доплаты, надбавки) за выполнение работ, не предусмотренных основными должностными обязанностями, за напряженность и высокое качество работы и др.
- 1.3. Иные стимулирующие выплаты могут носить периодичный или разовый характер.
- 1.4. Комиссия назначается приказом директора на учебный год из представителей администрации образовательной организации, представителей профсоюзного комитета лицея.
- 1.5. Любой член комиссии может сложить с себя полномочия по личному заявлению, а также он может быть отозван коллективом, если за это проголосует больше половины его членов.
- 1.6. В случае выбытия по тем или иным причинам членов комиссии дополнительное назначение производится в том случае, если комиссия не может полноценно выполнять свои функции.
- 1.7. В своей деятельности комиссия руководствуется действующими нормативными документами, регулирующими порядок и систему оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений.

2. Цели и задачи комиссии

- 2.1. Целью работы комиссии является соблюдение принципа справедливости и объективности при назначении иных стимулирующих выплат, социально-экономическая защита работников.

- 2.2. Установлением обоснованных премий (доплат и надбавок) работникам лица решаются следующие задачи:
- стимулирование расширения должностных обязанностей работника по его личному согласию и инициативе;
 - обеспечение материальной поддержки работникам, выполняющим сложные работы;
 - поддержка работников, осуществляющих свои трудовые обязанности в режиме повышенной интенсивности труда;
 - стимулирование повышения эффективности, результативности и качества работы сотрудников.

3. Функции и порядок работы комиссии

3.1. Комиссия может принимать участие в разработке проектов положения об установлении иных стимулирующих выплатах работникам лица.

3.2. С целью объективного определения размеров стимулирования на основании изученных информативных материалов комиссия проводит:

- обобщение предложений заместителей директора, курирующих различные направления работы;
- учет мотивированного мнения профсоюзного комитета;
- изучение информации, предоставленной руководителями кафедр о результативности, качестве работы, участии в мероприятиях и др.;
- анализ информации о творческой, научной, методической, организационной, хозяйственной деятельности работников лица, предоставленной администрацией лица;
- установление фактов работы с отклонением от нормативных условий труда.

3.3. Комиссия по распределению иных стимулирующих выплат рассматривает обращение работника и принимает решение об удовлетворении или отклонении обращения

3.4. Необходимые для аналитической работы материалы представляются директору лица ответственными (заместители руководителя, представители профкома, руководители кафедр, члены трудового коллектива) в установленные сроки (на основании решения собрания трудового коллектива, комиссии или приказа).

3.5. Комиссия имеет право приглашать на свои заседания, по необходимости, любого члена трудового коллектива, а также затребовать дополнительный материал, необходимый для работы.

3.6. Комиссия по представлению администрации рассматривает вопросы о назначении иных стимулирующих выплат отдельным группам или работникам лица и дает объективное заключение.

При вынесении решения о назначении размера выплат используется балльная система, при которой определяется базовая сумма одного балла, а общая сумма назначенной выплаты равна произведению этой суммы на количество баллов, набранных работником.

3.7. Ход заседаний комиссии и ее решение оформляются протоколом.

3.8. Заседания комиссии проводятся один раз в 6 месяцев.

3.9.Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии.

3.10.Решения комиссии принимаются прямым открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

3.11.Директор лицея издает соответствующий приказ о назначенном материальном стимулировании работников лицея на основании решения комиссии. О решениях, принятых комиссией, информируются все работники лицея в части, их касающейся.

3.12.Разногласия, возникающие между комиссией и директором лицея по вопросу назначения доплат и иных стимулирующих выплат или их размерам, рассматриваются на общем собрании трудового коллектива.

3.13.В случае возникновения трудового спора по назначению иных стимулирующих выплат работник имеет право в соответствии со ст. 382 ТК РФ обратиться в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров: в комиссию по трудовым спорам организации или суд.

ПРИЛОЖЕНИЕ №6
к коллективному договору

От работодателя:

Директор МАОУ «Лицея №12»
г.Стерлитамак РБ

 Маркелова Е.Н.

« 18 » 02 20 19 г.

От работников:
Председатель ППО

 Галимова А.М.

« 18 » 02 20 19 г.

Соглашение по охране труда

Соглашение по охране труда (далее Соглашение) имеет своей целью улучшение и повышение эффективности охраны труда.

Соглашение разработано в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда, Трудовым Кодексом РФ, Уставом МАОУ «Лицея №12» г.Стерлитамак РБ и является неотъемлемой частью коллективного договора.

Стороны договорились в том, что:

Работодатель

- 1.1. Издаёт приказы, распоряжения по созданию здоровых и безопасных условий труда для обеспечения требований санитарных правил и норм в организации деятельности образовательной организации, техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда и здоровья; назначает лиц, ответственных за конкретное направление работы; заслушивает отчеты руководителей структурных подразделений; создает необходимые условия для работы уполномоченных (доверенных) лиц и членов комиссии по охране труда.
- 1.2. Проводит специальную оценку условий труда.
- 1.3. Проводит обучение и проверку знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.03 № 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организаций". ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ "Организация обучения по безопасности труда. Общие положения".
- 1.4. Разрабатывает, утверждает и размножает инструкции по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям в лицее. Согласовывает с профкомом в установленном порядке.
- 1.5. Разрабатывает и утверждает программы вводного инструктажа и отдельно программы инструктажа на рабочем месте в подразделениях организации.
- 1.6. Обеспечивает лицей законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности.
- 1.7. Разрабатывает и утверждает перечень работ и должностей, на которые по условиям труда установлены:

- ежегодные и периодические медицинские осмотры в установленном порядке;
- право на досрочную трудовую пенсию и дополнительный отпуск;
- своевременная выдача работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами, согласно приложению № 8.

1.8. Проводит общий технический осмотр зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (проводится 2 раза в год - весной и осенью).

1.9. Организует комитеты (комиссии) по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией.

1.10. Организует и проводит административно-общественный контроль по охране труда в соответствии с утвержденным положением по согласованию с профсоюзом.

1.11. Организует комиссии по проверке знаний по охране труда сотрудников лица.

1.12. В установленном порядке проводит расследование несчастных случаев с сотрудниками лица и учащимися.

1.13. Сохраняет место работы (должность) и средний заработок за работниками организации 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).

Профсоюзный комитет

2.1. Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами выдачу работникам спец. одежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

2.2. Добивается избрания из состава трудового коллектива уполномоченного по охране труда.

2.3. Принимает участие в создании и работе совместной комиссии по охране труда.

2.4. Осуществляет контроль соблюдения работодателем законодательства об охране труда.

2.5. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с сотрудниками лица.

2.6. Обращается к работодателю с требованием о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

2.7. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.

2.8. Организовывает физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других сотрудников лица.

2.9. Проводит работу по оздоровлению детей сотрудников лица.

МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА 2019-2020 г.г.

№ п\п	Мероприятия	Затраты на выполнение (руб.)	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Приведение искусственного освещения на рабочих местах и в бытовых помещениях			Энергосервис, зам. директора по АХР, профком
2.	Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам специальной оценки условий труда и оценки уровней профессиональных рисков			Администрация лицея, профком
3.	Организация обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников в соответствии с требованиями нормативных документов (пост-е Минтруда №1/29 от 13.01.2003г.)			Администрация лицея, профком
4.	Перезарядка огнетушителей		По плану	Зам. директора по АХР
5.	Улучшить условия труда в учебных кабинетах (замена мебели)			Администрация лицея
6.	Приобретение и оформление журналов по ОТ по утвержденным образцам		постоянно	Ответственные за кабинеты повышенной опасности
7.	Установка защитных устройств (деревянные решетки) для безопасной эксплуатации отопительных коммуникаций			Администрация лицея
8.	Замена рам в коридорах школы			Администрация лицея
9.	Косметический ремонт классов и зданий		Летний период	Администрация школы
10.	Обеспечение в установленном порядке работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты,		По графику	Администрация лицея, профком

	смывающими и обезвреживающими средствами			
11.	Приобретение стендов, тренажеров, наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, оснащение кабинетов (учебных классов) по охране труда компьютерами, теле-, видео-, аудиоаппаратурой, лицензионными обучающими и тестирующими программами, проведение выставок, конкурсов и смотров по охране труда			Администрация лицея, профком
12.	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)		Ежегодно	Администрация лицея, профком
13.	Включение вопросов по профилактике ВИЧ-инфекции в программы вводного и повторных инструктажей по охране труда.			Ульянов Е.В., специалист по ОТ и ТБ
14.	Обучение специалиста по охране труда по вопросам «ВИЧ/СПИДа на рабочих местах».			Ульянов Е.В., специалист по ОТ и ТБ
15	Предоставление работникам информации: - о мерах неспецифической профилактики ВИЧ-инфекции; - основных симптомах заболевания; - важности своевременного выявления.		В течение года	Ульянов Е.В., специалист по ОТ и ТБ
	Приобретение агитационного наглядного материала по		В течение года	Ульянов Е.В., специалист по ОТ и ТБ

	предупреждению заражения ВИЧ-инфекцией для работников и посетителей.			
	Проведение инструктажей и соответствующей подготовки по недопущению заражения и контроля, в контексте ВИЧ-инфекции, в случае несчастных случаев на рабочих местах в рамках оказания первой помощи.		В течение года	Ульянов Е.В., специалист по ОТ и ТБ
	Обязательное освидетельствование на выявление ВИЧ при поступлении на работу и периодические медосмотры медработников, занятых непосредственно обслуживанием населения.		В течение года	Маркелова Е.Н., директор
	Психологическая, социальная поддержка лиц с ВИЧ/СПИДом, сохранение за ними рабочих мест.		В течение года	Маркелова Е.Н., директор Ульянов Е.В.

ПРИЛОЖЕНИЕ №7
к коллективному договору
От работников:
Председатель ППО

От работодателя:

Директор МАОУ «Лицей №12»

г.Стерлитамак РБ


Маркелова Е.Н.

 Галимова А.М.

« 18 » 02 2019 г.

« 18 » 02 20 19 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об обязательных предварительных и периодических медицинских осмотрах (обследованиях) работников лица

1. Общие положения

- 1.1. Медицинские обследования состояния здоровья работников лица – важная составляющая в системе профилактических мер, направленных на определение пригодности работников выполнять работу по данной профессии или должности, а также для выявления и предупреждения профессиональных заболеваний в течение их трудовой деятельности.
- 1.2. Медицинские осмотры могут быть как предварительными (при поступлении на работу), периодическими (в течение трудовой деятельности) так и внеплановыми (при возникновении потребности в их проведении).
- 1.3. Директор лица совместно с профсоюзной организацией разрабатывает и утверждает список контингента работников лица, обязанных проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.
- 1.4. Нормативными документами, определяющими и регламентирующими организацию и порядок проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) для работников лица являются: Трудовой кодекс РФ (ст. 212), ФЗ №273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. N 302н (Приложения 2 и 3).
- 1.5. Врачи-специалисты, проводящие предварительный или периодический медицинские осмотры работников школы или лиц, поступающих на работу, виды лабораторных и инструментальных исследований, обязательные во время предварительного или периодического медицинского осмотра, определяются Приложением №2 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. N 302н.
- 1.6. Директор лица не имеет права заключить трудовой договор с работником, не прошедшим в установленном порядке обязательный предварительный медицинский осмотр (обследование) или имеющим медицинские противопоказания, выявленные в ходе осмотра.
- 1.7. Работник не может быть допущен к исполнению трудовых обязанностей, если он не прошел обязательный периодический медицинский осмотр (обследование)

или в ходе него были выявлены противопоказания к продолжению выполнения трудовых функций.

2. Проведение предварительных медицинских осмотров

- 2.1. Обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу в лицей проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе, а также с целью раннего выявления и профилактики заболеваний.
- 2.2. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр (форма 1), выданного лицу, поступающему на работу, работодателем.
- 2.3. Лицо, поступающее на работу в лицей, может проходить медицинский осмотр в медицинских организациях любой формы собственности, имеющих право на проведение предварительных и периодических осмотров, а также на экспертизу профессиональной пригодности в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, или в медицинской организации, с которой лицей имеет договор на проведение медицинских осмотров (обследований).
- 2.4. Направление выдается лицу, поступающему на работу (работнику), под роспись.
- 2.5. Секретарь обязан организовать учет выданных направлений.
- 2.6. На лицо, проходящее предварительный осмотр, в медицинской организации оформляются: медицинская карта амбулаторного больного, в которой отражаются заключения врачей-специалистов, результаты лабораторных и инструментальных исследований, заключение по результатам предварительного или периодического медицинского осмотра, а также паспорт здоровья работника – в случае если он ранее не оформлялся, в котором указывается:
 - наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения и код по ОГРН;
 - фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, паспортные данные (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), адрес регистрации по месту жительства (пребывания), телефон, номер страхового полиса ОМС лица, поступающего на работу (работника);
 - наименование работодателя;
 - форма собственности и вид экономической деятельности работодателя по ОКВЭД;
 - наименование структурного подразделения работодателя, в котором будет занято лицо, поступающее на работу, наименование должности (профессии) или вида работы;
 - наименование медицинской организации, к которой прикреплен работник для постоянного наблюдения, фактический адрес местонахождения;
 - заключения врачей-специалистов, принимавших участие в проведении предварительного или периодического медицинского осмотра работника, результаты лабораторных и инструментальных исследований, заключение по результатам предварительного или периодического медицинского осмотра.

Каждому паспорту здоровья присваивается номер и указывается дата его заполнения.

На каждого работника ведется один паспорт здоровья. По окончании осмотра паспорт здоровья выдается работнику на руки.

- 2.7. Предварительный осмотр является завершенным в случае осмотра лица, поступающего на работу, всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных Перечнем работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников (приложение N 2 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. N 302н).
- 2.8. Лицо, поступающее на работу, представляет в лицей оформленное медицинской организацией, подписанное председателем медицинской комиссии с указанием фамилии и инициалов, заверенное печатью медицинской организации заключение, в котором указываются:
- дата выдачи заключения,
 - фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол лица, поступающего на работу (работника),
 - наименование работодателя,
 - наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), должности (профессии) или вида работы,
 - наименование вредного производственного фактора(-ов) и (или) вида работы,
 - результат медицинского осмотра (медицинские противопоказания выявлены, не выявлены).
- 2.9. В случае заключения трудового договора с лицом, проходившим предварительный медицинский осмотр за счет собственных средств, работодатель возмещает произведенные им затраты на основании представленных им документов.

3. Проведение периодических медицинских осмотров

- 3.1. Обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) (далее - периодические осмотры) проводятся в целях:
- 1) динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления заболеваний, начальных форм профессиональных заболеваний;
 - 2) выявления заболеваний, состояний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работ, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения, и распространения заболеваний;
 - 3) своевременного проведения профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников;
 - 4) своевременного выявления и предупреждения возникновения и распространения инфекционных и паразитарных заболеваний;
 - 5) предупреждения несчастных случаев на производстве.
- 3.2. Директор лицей заключает договор на проведение периодических осмотров с медицинскими организациями любой формы собственности, имеющими право на проведение предварительных и периодических осмотров, а также на экспертизу профессиональной пригодности в соответствии с действующими нормативными правовыми актами (далее - медицинские организации).

- 3.3. Медицинская организация несет ответственность за качество проведения периодических осмотров.
- 3.4. На основании утвержденного списка контингента работников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра, директор лицея составляет поименные списки, которые направляет в указанную медицинскую организацию.
- 3.5. В целях организованного и оперативного прохождения работниками лицея периодических медицинских осмотров, недопущения нарушения учебного и воспитательного процессов, работодатель издает приказ, в котором определяется:
- контингент работников, обязанных пройти медицинские осмотры (обследования),
 - место прохождения медицинских осмотров (обследований),
 - период прохождения медицинских осмотров (обследований) – дата, время, согласованные с медицинской организацией.
- 3.6. Перед проведением периодического осмотра работодатель (его уполномоченный представитель) обязан вручить лицу, направляемому на периодический осмотр, направление на периодический медицинский осмотр (форма 1).
- 3.7. Периодические осмотры проводятся 1 раз в год в соответствии с Перечнем работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников (приложение N 2 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. N 302н).
- 3.8. Периодический осмотр является завершенным в случае осмотра работника всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных в Перечне работ, что фиксируется в паспорте здоровья работника.
- 3.9. По окончании прохождения работником периодического осмотра медицинской организацией оформляется медицинское заключение в порядке, установленном в п. 2.7. настоящего Положения.
- 3.10. На основании результатов периодического осмотра в установленном порядке определяется принадлежность работника к одной из диспансерных групп в соответствии с действующими нормативными правовыми актами с последующим оформлением в медицинской карте и паспорте здоровья рекомендаций по профилактике заболеваний, в том числе профессиональных заболеваний, а при наличии медицинских показаний – по дальнейшему наблюдению, лечению и реабилитации.
- 3.11. По итогам проведения осмотров медицинская организация, не позднее чем через 30 дней после завершения периодического медицинского осмотра, обобщает результаты проведенных периодических осмотров работников и совместно с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения и представителями работодателя, составляет заключительный акт, который утверждается председателем врачебной комиссии, заверяется печатью медицинской организации и в течение 5 дней направляется работодателю.

4. Оплата медицинских осмотров. Источники средств на их финансирование. Налогообложение

- 4.1. В соответствии с действующим законодательством (ст. 212, 213 Трудового кодекса РФ, ст. 48, Законом от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») директор лицея обязан организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследования) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).
- 4.2. Контроль планирования средств на проведение обязательных медицинских осмотров (обследований), а также их расходования осуществляет комиссия по охране труда школы, в обязанности которой входит контроль правильного и своевременного проведения обязательных медицинских осмотров работников школы.
- 4.3. В соответствии со ст. 185 ТК РФ на время прохождения медицинского осмотра (обследования) за работниками, обязанными в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ проходить такой осмотр (обследование), сохраняется средний заработок по месту работы.
- 4.4. Расходы на оплату времени, затраченного работниками на прохождение медицинских осмотров, относятся к расходам на оплату труда (п. 7 ст. 255 Налогового кодекса РФ).

Стоимость услуг, связанных с медицинским осмотром, обязательное проведение которого предусмотрено законодательством РФ, не подлежит обложению Единым социальным налогом (ЕСН) и налогом на доходы физических лиц (НДФЛ) как установленная законодательством РФ компенсационная выплата (ст. 238 и 217 НК РФ).

**Направление
на медицинский осмотр**

Наименование
работодателя

форма собственности и вид экономической деятельности работодателя по
ОКВЭД

наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения и
код ПО
ОГРН

вид медицинского осмотра (предварительный или
периодический)

фамилия, имя, отчество лица, поступающего на работу (работника)

дата рождения лица, поступающего на работу
(работника)

наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), в котором
будет занято лицо, поступающее на работу (занят работник)

наименование должности (профессии) или вида
работы

вид работы в соответствии с утвержденным работодателем контингентом работников,
подлежащих предварительным (периодическим)
осмотрам

Директор МАОУ «Лицей №12»
г. Стерлитамак РБ
Е.Н.

Маркелова

М.П.

**ПЕРЕЧЕНЬ
РАБОТ, ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОТОРЫХ ПРОВОДЯТСЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ
ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ И ПЕРИОДИЧЕСКИЕ МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ (ОБСЛЕДОВАНИЯ) РАБОТНИКОВ**

	Наименование работ и профессий	Периодичность осмотров	Участие врачей-специалистов	Лабораторные и функциональные исследования	Дополнительные медицинские противопоказания
18	Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а так же детских организациях, не осуществляющих образовательную деятельность (спортивные секции, творческие, досуговые детские организации и т.п.)	1 раз в год	Дерматовенеролог Оториноларинголог Стоматолог *Инфекционист	Рентгенография грудной клетки Исследование крови на сифилис Мазки на гонорею при поступлении на работу Исследования на гельминтозы при поступлении на работу и в дальнейшем – не реже 1 раза в год, либо по эпидпоказаниям	Заболевания и бактерионосительство: 1) брюшной тиф, паратифы, сальмонеллез, дизентерия; 2) гельминтозы; 3) сифилис в заразном периоде; 4) лепра; 5) заразные кожные заболевания: чесотка, трихофития, микроспория, парша, актиномикоз с изъязвлениями или свищами на открытых частях тела; 6) заразные и деструктивные формы туберкулеза легких, внелегочный туберкулез с наличием свищей, бактериоурии, туберкулезной волчанки лица и рук; 7) гонорея (все формы) – только для работников медицинских и детских дошкольных учреждений, непосредственно связанные с обслуживанием детей – на срок проведения лечения антибиотиками и

					получения отрицательных результатов первого контроля. 8) озена
19	Работы в детских и подростковых сезонных оздоровительных организациях	1 раз в год	Дерматовенеролог Оториноларинголог Стоматолог *Инфекционист	Рентгенография грудной клетки Исследование крови на сифилис Мазки на гонорею при поступлении на работу Исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций и серологическое обследование на брюшной тиф при поступлении на работу и в дальнейшем – по эпидпоказаниям Исследования на гельминтозы при поступлении на работу и в дальнейшем – не реже 1 раза в год либо по эпидпоказаниям	Заболевания и бактерионосительство: 1) брюшной тиф, паратифы, сальмонеллез, дизентерия; 2) гельминтозы; 3) сифилис в заразном периоде; 4) лепра; 5) заразные кожные заболевания: чесотка, трихофития, микроспория, парша, актиномикоз с изъязвлениями или свищами на открытых частях тела; 6) заразные и деструктивные формы туберкулеза легких, внелегочный туберкулез с наличием свищей, бактериоурии, туберкулезной волчанки лица и рук; 7) гонорея (все формы) – только для работников медицинских и детских дошкольных учреждений, непосредственно связанные с обслуживанием детей – на срок проведения лечения антибиотиками и получения отрицательных результатов первого контроля. 8) озена

ПРИЛОЖЕНИЕ №8
к коллективному договору

От работодателя:

Директор МАОУ «Лицей №12»
г.Стерлитамак РБ

Маркелова Е.Н.

« 18 » 02 2019 г.

От работников:

Председатель ППО

Галимова А.М.

« 18 » 02 2019 г.

**Перечень профессий и должностей
работников МАОУ «Лицея №12» г.Стерлитамак РБ,
имеющих право на обеспечение специальной одеждой,
обувью и другими средствами индивидуальной защиты,
а также моющими и обезвреживающими средствами**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной	Норма выдачи на год (количество)
1	2	3	4
1	Вахтер	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
2	Дворник	- костюм х/б - фартук х/б с нагрудником - рукавицы комбинированные Зимой дополнительно: - куртка на утепляющей прокладке - валенки	1 1 6 пар 1 на 2 года 1 пара на 2,5
3	Лаборант всех наименований	- халат х/б - фартук прорезиненный с нагрудником	1 на 1,5 года дежурный дежурные
4	Уборщик служебных помещений	- халат х/б - рукавицы комбинированные - перчатки резиновые	1 6 пар 2 пары
5	Библиотекарь	При работе в книгохранилищах: - халат х/б	1


Основание: МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПРИКАЗ от 1 октября 2008 г. N 541н «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТИПОВЫХ НОРМ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СЕРТИФИЦИРОВАННЫХ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ СКВОЗНЫХ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ ВСЕХ ОТРАСЛЕЙ ЭКОНОМИКИ»

ПРИЛОЖЕНИЕ №9
к коллективному договору

От работодателя:
Директор МАОУ «Лицей №12»
г.Стерлитамак РБ


Маркелова Е.Н.
« 18 » 02 20 19 г.

От работников:
Председатель ППО


Галимовой А.М.
« 18 » 02 20 19 г.

Перечень должностей работников МАОУ «Лицей №12»
г. Стерлитамак РБ
с ненормированным рабочим днем
и продолжительностью дополнительного отпуска

1. Директор школы - 5 дней.
2. Заместитель директора по воспитательной работе - 5 дней.
3. Секретарь-3 дня.

Основание:

Постановление Правительства РФ от 11.12.2002г. № 884 Об утверждении правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях (с изменениями Постановление Правительства Российской Федерации №993, от 30.09. 2014г.)
Письмо Министра просвещения СССР и ЦК профсоюза работников Просвещения от 09.07.1970г. №67-М., Трудовой Кодекс Российской Федерации - статья 119.

ПРИЛОЖЕНИЕ №10
к коллективному договору

От работодателя:
Директор МАОУ «Лицей №12»
г. Стерлитамак РБ
Маркелова Е.Н.

« 18 » 02 20 19 г.

От работников:
Председатель ППО

Галимова А.М.

« 18 » 02 20 19 г.

Форма расчётного листка

Сотрудник:		Наименование
Табельный номер:	Рабочих дней в месяце	Дата рождения: г.
Должность: Учитель		Мин. ставка (оклад): Кол.ст. 1.00
Должность: Воспитатель		Мин. ставка (оклад): Кол.ст. 1.00
Фонд НДФЛ (год)	Сумма НДФЛ	Фонд ПФР мес (год): ()
Стандартный вычет НДФЛ (год)	Ст.выч.НДФЛ (мес)	Стр: (0.00) Нак: 0.00 (0.00)
Примененный имуществ. вычет 0,00		Номер ПФР:

Постоянные начисления

С) Проверка письменных работ		01.01.09- . .	
С) Высшее профессиональное		01.01.09- . .	
С) Квалификация (педстаж) педагогам		01.01.09- . .	
Итого С) стимулирующие выплаты			
К) За специфику работы		1 01.01.09- . .	
- Итого К) компенсационные выплаты			
Оплата по часам		01.01.09- . .	

Вид	Дни	Часы	Пери	Сумма	Вид	Пери	Сумма
1. Начислено					2. Удержано		
Оплата по часам					НДФЛ		
Компенсационная выплата					Профвзносы		
Стимулирующая выплата							
Районный коэффициент							
Всего начислено					Всего удержано		
Долг за учрежд. на начало месяца				0,00	Долг за учрежд. на конец месяца		

ПРИЛОЖЕНИЕ №11
к коллективному договору

От работодателя:

Директор МАОУ «Лицей №12»
г.Стерлитамак РБ

 Маркелова Е.Н.

« 18 » 02 20 19 г.

От работников:

Председатель ППО

 Галимова А.М.

« 18 » 02 20 19 г.

Перечень должностей и порядок учета имеющейся квалификационной категории педагогических работников при работе в другой должности

Должность, по которой присвоена квалификация	Должность, по которой может учитываться квалификационная категория, присвоенная по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель, преподаватель	Воспитатель (независимо от места работы); социальный педагог, педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки	Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися по курсу курса «Основы безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки» (ОБЖ) сверх учебной нагрузки, входящей в основные должностные обязанности; учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания)
Руководитель физвоспитания	Учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания), инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
Мастер производственного обучения	Учитель труда, преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности, инструктор по труду. Педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю)
Учитель трудового обучения (технологии)	Мастер производственного обучения, инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-дефектолог, учитель-логопед, учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях для детей с отклонениями в развитии, воспитатель, педагог дополнительного образования (при

	совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы по основной должности)
Учитель музыки образовательного учреждения, преподаватель учреждения среднего профессионального образования	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры), музыкальный руководитель, концертмейстер
Преподаватель детской музыкальной, художественной школы, школы искусств, культуры, музыкальный руководитель, концертмейстер	Учитель музыки общеобразовательного учреждения, преподаватель учреждения среднего профессионального образования
Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель	Учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания), инструктор по физкультуре
Преподаватель учреждения начального или среднего профессионального образования	Учитель того же предмета в общеобразовательном учреждении
Учитель в общеобразовательном учреждении	Преподаватель того же предмета в учреждении начального и среднего профессионального образования.

ПРИЛОЖЕНИЕ №12
к коллективному договору

От работодателя:


Директор МАОУ «Лицей №12»
г.Стерлитамак РБ

 Маркелова Е.Н.

« 18 » 02 2019 г.

От работников:

Председатель ППО

 Галимова А.М.
« 18 » 02 2019 г.

**Перечень профессий и должностей работников,
занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для
предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска и
установления компенсационных выплат за работу в этих условиях**

- 7.1. Все виды работ, выполняемые в учебно-воспитательных учреждениях при переводе на особо санитарно-эпидемиологический режим работы.
- 7.2. Работы по хлорированию воды с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также их применением.

От работодателя:

Директор МАОУ «Лицей №12»
г.Стерлитамак РБ

Маркелова Е.Н.
« 18 » 02 2019 г.

От работников:

Председатель ППО
Галимова А.М.

« 18 » 02 2019 г.

Трудовой договор № _____
(для зав. библиотеки, библиотекаря)

г. Стерлитамак

« _____ » _____ 20__ г.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Лицей №12» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, в лице директора Маркеловой Евгении Николаевны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин

(фамилия, имя, отчество)

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Работник принимается на работу по должности

(указать должность)

в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей №12» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (ул.Тукаева 2Д).

2. Работнику устанавливается по занимаемой должности нагрузка в объеме _____ в неделю.

3. Трудовой договор является договором (нужное подчеркнуть):

- по основному месту работы;
- по совместительству.

4. Трудовой договор заключается (нужное подчеркнуть):

- на неопределенный срок;
- на определенный срок

(при заключении срочного трудового договора указать срок его действия и причину, послужившую основанием для заключения срочного трудового договора, в соответствии с трудовым законодательством)

5. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «__» _____ 20__ г. и Работник приступает к исполнению обязанностей с «__» _____ 20__ г.

Дата окончания работы: «__» _____ 20__ г. (при заключении срочного трудового договора).

6. Срок испытания (нужное подчеркнуть и указать):

- без испытания;

(указать продолжительность испытательного срока)

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

7. Работник имеет право:

- а) участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определенном его Уставом;
- б) самостоятельно и (или) через представителей защищать свои интересы и права;
- в) знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, получать копии указанных жалоб и других документов;
- г) пользоваться другими правами в соответствии с Уставом образовательного учреждения, настоящим трудовым договором, законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан;

8. Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- б) выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты и обеспечивать условия для организации образовательного процесса;
- в) выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом образовательного учреждения, настоящим трудовым договором и законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан к компетенции Работника.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

9. Работодатель имеет право:

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

10. Работодатель обязан:

- а) соблюдать трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, Устав и локальные нормативные акты образовательного учреждения, условия коллективного договора, соглашений, а также условия настоящего трудового договора;
- б) обеспечивать Работнику организационно-технические и другие условия труда, необходимые для исполнения должностных обязанностей и эффективной работы;
- в) обеспечивать безопасные условия работы Работника в соответствии с требованиями законодательства об охране труда, санитарными нормами и правилами;
- г) обеспечивать установление вознаграждения за труд без какой бы то ни было дискриминации с учетом квалификации работника, сложности, количества и качества затраченного труда;
- д) обеспечивать соблюдение норм рабочего времени и времени отдыха в соответствии с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами

образовательного учреждения;

е) выплачивать денежную компенсацию за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других причитающихся Работнику выплат в размере 1/150 ставки рефинансирования Центробанка РФ в соответствии со статьей 236 Трудового кодекса РФ.

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

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

и) исполнять иные обязанности, определенные Уставом образовательного учреждения, законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан.

IV. ОПЛАТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

11. На Работника распространяется система оплаты труда, установленная для работников образовательной организации коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения в соответствии с законодательством Республики Башкортостан и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

12. Работнику устанавливается ставка заработной платы в размере _____ руб.

13. Работнику устанавливается заработная плата за фактическую нагрузку в размере _____ руб.

А) Работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
- районный коэффициент	15%	Работа в учреждении Республики Башкортостан
- повышающий коэффициент		За работу в выходные и праздничные дни
- повышающий коэффициент		За работу в ночное время
- повышающий коэффициент		За неблагоприятные условия труда
- повышающий коэффициент		

Б) Работнику выплачиваются премии по итогам работы:

Показатели для осуществления премиальных выплат	Условия получения выплаты	Периодичность	Размер выплаты (в баллах)
1. Сохранение и развитие библиотечного фонда			3

2. Содействие педагогическому коллективу, учащимся, в организации учебно-воспитательного процесса			5
3. Пропаганда чтения как формы культурного досуга, высокая читательская активность учащихся			1-5
4. Содействие и участие в общешкольных, городских мероприятиях			5
5. Оформление стационарных, тематических выставок, внедрение информационных технологий в работу библиотеки			5
6. Формирование актива библиотеки			2
7. Другие основания			1-5

14. Компенсационные, выплаты стимулирующего характера и иные выплаты устанавливаются Работнику в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами образовательной организации в рамках фонда оплаты труда.

15. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца и не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

_____ (указать конкретные числа месяца и порядок выплаты – наличный в месте выполнения работы или безналичный путем перечисления на счет в банке по заявлению работника).

16. При расторжении трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 1 и 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, а также по иным основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ,

_____ (указать иные основания расторжения)

Работнику выплачивается выходное пособие в размере

_____ (указать размер выходного пособия в соответствии со статьей 178 Трудового кодекса РФ или иной повышенный размер)

17. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные федеральным законодательством, законодательством Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и локальными нормативными актами образовательного учреждения.

V. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

18. Работнику устанавливается (*нужное подчеркнуть*):

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

19. Рабочее время Работника определяется должностными обязанностями, предусмотренными Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации, настоящим трудовым договором и должностной инструкцией.

20. Работа Работника в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, компенсируется оплатой труда не ниже чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий выходной или праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

21. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в установленном порядке.

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

VI. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

22. Работник подлежит обязательному страхованию (социальному, медицинскому, пенсионному), предусмотренному законодательством Российской Федерации. Работник подлежит периодическим медицинским осмотрам за счет средств работодателя (ст. 212 ТК РФ).

23. Условия труда на рабочем месте - оптимальные.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

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

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

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям (статья 192 Трудового кодекса РФ).

26. Работник может быть привлечен к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации.

27. Работодатель несет материальную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации в случаях:

а) причинения Работнику ущерба в результате увечья или иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им своих трудовых обязанностей;

б) в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

VIII. ИЗМЕНЕНИЕ, ДОПОЛНЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

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

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

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

б) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора;

в) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

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

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

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

31. 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.

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

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

X. АДРЕСА СТОРОН И ДРУГИЕ СВЕДЕНИЯ

Работодатель:

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей №12» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

Адрес (с индексом): 453104, г. Стерлитамак ул. Тукаева, 2Д

Телефон / факс: 8(3473)285435

ИНН: 0268022833

Работник:

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

(кем, когда)

Адрес _____ (с _____ индексом): _____

Телефон: _____

От Работодателя:

Директор

(должность)

Маркелова

Евгения Николаевна

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

дата (число, месяц, год)

Работник:

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

дата (число, месяц, год)

М.П.

Экземпляр трудового договора получил (подпись) _____ (ФИО)

**Трудовой договор № _____
(обслуживающего персонала)**

г. Стерлитамак

« _____ » _____

20__ г.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей №12» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, в лице директора Маркеловой Евгении Николаевны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин

(фамилия, имя, отчество)

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Работник принимается на работу по должности

(указать должность)

в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей №12» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

2. Работнику устанавливается по занимаемой должности нагрузка в объеме _____ в неделю.

3. Трудовой договор является договором *(нужное подчеркнуть)*:

- по основному месту работы;
- по совместительству.

4. Трудовой договор заключается *(нужное подчеркнуть)*:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок

(при заключении срочного трудового договора указать срок его действия и причину, послужившую основанием для заключения срочного трудового договора, в соответствии с трудовым законодательством)

5. Настоящий трудовой договор вступает в силу с « _____ » _____ 20__ г. и Работник приступает к исполнению обязанностей с « _____ » _____ 20__ г.

Дата окончания работы: « _____ » _____ 20__ г. *(при заключении срочного трудового договора)*.

6. Срок испытания *(нужное подчеркнуть и указать)*:

- без испытания;

(указать продолжительность испытательного срока)

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

7. Работник имеет право:

а) участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определенном его Уставом;

- б) самостоятельно и (или) через представителей защищать свои интересы и права;
- в) знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, получать копии указанных жалоб и других документов;
- г) пользоваться другими правами в соответствии с Уставом образовательного учреждения, настоящим трудовым договором, законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан;

8. Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- б) выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты и обеспечивать условия для организации образовательного процесса; норма убираемой площади для уборщиц – 500 м², для дворников – от 600 м² до 5000 м²;
- в) выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом образовательного учреждения, настоящим трудовым договором и законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан к компетенции Работника.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

9. Работодатель имеет право:

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

10. Работодатель обязан:

- а) соблюдать трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, Устав и локальные нормативные акты образовательного учреждения, условия коллективного договора, соглашений, а также условия настоящего трудового договора;
- б) обеспечивать Работнику организационно-технические и другие условия труда, необходимые для исполнения должностных обязанностей и эффективной работы;
- в) обеспечивать безопасные условия работы Работника в соответствии с требованиями законодательства об охране труда, санитарными нормами и правилами;
- г) обеспечивать установление вознаграждения за труд без какой бы то ни было дискриминации с учетом квалификации работника, сложности, количества и качества затраченного труда;
- д) обеспечивать соблюдение норм рабочего времени и времени отдыха в соответствии с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения;
- е) выплачивать денежную компенсацию за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других причитающихся Работнику выплат в размере 1/150 ставки рефинансирования Центробанка РФ в соответствии со статьей 236 Трудового

кодекса РФ.

- ж) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- з) своевременно предоставлять сведения в отношении Работника в Пенсионный фонд Российской Федерации;
- и) исполнять иные обязанности, определенные Уставом образовательного учреждения, законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан.

IV. ОПЛАТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

11. На Работника распространяется система оплаты труда, установленная для работников образовательной организации коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения в соответствии с законодательством Республики Башкортостан и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

12. Работнику устанавливается ставка заработной платы в размере _____ руб.

13. Работнику устанавливается заработная плата за фактическую нагрузку в размере _____ руб.

А) Работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
- районный коэффициент	15%	Работа в учреждении Республики Башкортостан
- повышающий коэффициент		За работу в выходные и праздничные дни
- повышающий коэффициент		За работу в ночное время
- повышающий коэффициент		За неблагоприятные условия труда
- повышающий коэффициент		

Б) Работнику выплачиваются премии по итогам работы:

Показатели для осуществления премиальных выплат	Условия получения выплаты	Периодичность	Размер выплаты (в баллах)
1. Обеспечение условий для организации учебно-воспитательного процесса, выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда и жизни			5
2. Качество подготовки и организации ремонтных работ			5
3. Своевременное обеспечение необходимым инвентарем образовательного процесса			5
4. Обеспечение санитарно-гигиенических условий в организации			5
5. Другие основания			1-5

14. Компенсационные, выплаты стимулирующего характера и иные выплаты устанавливаются Работнику в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами образовательной организации в рамках фонда оплаты труда.

15. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца и не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

_____ (указать конкретные числа месяца и порядок выплаты – наличный в месте выполнения работы или безналичный путем перечисления на счет в банке по заявлению работника).

16. При расторжении трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 1 и 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, а также по иным основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ,

_____ (указать иные основания расторжения)

Работнику выплачивается выходное пособие в размере

_____ (указать размер выходного пособия в соответствии со статьей 178 Трудового кодекса

РФ или иной повышенный размер)

17. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные федеральным законодательством, законодательством Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и локальными нормативными актами образовательного учреждения.

V. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

18. Работнику устанавливается *(нужное подчеркнуть)*:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

19. Рабочее время Работника определяется должностными обязанностями, предусмотренными Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации, настоящим трудовым договором и должностной инструкцией.

20. Работа Работника в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, компенсируется оплатой труда не ниже чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий выходной или праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

21. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в установленном порядке.

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

VI. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

22. Работник подлежит обязательному страхованию (социальному, медицинскому, пенсионному), предусмотренному законодательством Российской Федерации. Работник подлежит периодическим медицинским осмотрам за счет средств работодателя (ст. 212 ТК РФ).

23. Условия труда на рабочем месте - оптимальные.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

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

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

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям (статья 192 Трудового кодекса РФ).

26. Работник может быть привлечен к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации.

27. Работодатель несет материальную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации в случаях:

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

VIII. ИЗМЕНЕНИЕ, ДОПОЛНЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

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

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

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

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

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

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

31. 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.

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

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

X. АДРЕСА СТОРОН И ДРУГИЕ СВЕДЕНИЯ

Работодатель:

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей №12» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

Адрес (с индексом): 453104 Республика Башкортостан, г.Стерлитамак, ул.Тукаева, 2Д

Телефон / факс: 8 (3473) 285435

ИНН: 0268022833

Работник:

Паспорт: серия _____ № _____
Выдан _____

Адрес _____ (кем, когда)
_____ (с _____ индексом):

Телефон: _____

От Работодателя:

Работник:

Директор

(должность)

Маркелова _____

Евгения Николаевна

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

_____ дата (число, месяц, год)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

_____ дата (число, месяц, год)

М.П.

Экземпляр трудового договора получил (подпись) _____ (ФИО)

Трудовой договор № _____
(для педагогических работников)

г. Стерлитамак

« _____ » _____ 20__ г.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей №12» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, в лице директора Маркеловой Евгении Николаевны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин

(фамилия, имя, отчество)

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Работник принимается на работу по должности «учитель» для преподавания

(указать преподаваемый учебный предмет(ы), дисциплину(ы))

в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей №12» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, г. Стерлитамак, ул.Тукаева, 2 Д.

2. Работнику устанавливается по занимаемой должности учебная нагрузка в объеме _____ в неделю.

3. Наряду с оговоренной в пунктах 1 и 2 настоящего трудового договора трудовой функцией Работник выполняет следующие виды дополнительной педагогической работы, непосредственно связанной с образовательным процессом, не входящей в круг его основных обязанностей, без занятия другой штатной должности (нужное подчеркнуть и при необходимости указать другие виды дополнительной работы):

- а) проверка письменных работ;
- б) классное руководство;
- в) заведование учебным кабинетом;
- г) _____.

4. Трудовой договор является договором (нужное подчеркнуть):

- по основному месту работы;
- по совместительству.

5. Трудовой договор заключается (нужное подчеркнуть):

- на неопределенный срок;
- на определенный срок

(при заключении срочного трудового договора указать срок его действия и причину, послужившую основанием для заключения срочного трудового договора, в соответствии с трудовым законодательством)

6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с « _____ » _____ 20__ г. и Работник приступает к исполнению обязанностей с « _____ » _____ 20__ г.

Дата окончания работы: « _____ » _____ 20__ г. (при заключении срочного трудового договора).

7. Срок испытания (*нужное подчеркнуть и указать*):

- без испытания;

-

(указать продолжительность испытательного срока)

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

8. Работник имеет право:

- а) самостоятельно выбирать и использовать методику обучения и воспитания, учебники, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний обучающихся;
- б) давать обучающимся в период образовательного процесса задания, связанные с организацией и проведением учебных занятий, а также с обеспечением порядка и дисциплины в течение учебного времени;
- в) участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определенном его Уставом;
- г) самостоятельно и (или) через представителей защищать свои интересы и права;
- д) знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, получать копии указанных жалоб и других документов;
- е) повышать свою квалификацию не реже одного раза в три года);
- ж) проходить аттестацию на соответствующую квалификационную категорию на добровольной основе;
- з) пользоваться другими правами в соответствии с Уставом образовательного учреждения, настоящим трудовым договором, законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан;

9. Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- б) реализовывать применяемые в образовательном учреждении образовательные программы в соответствии с учебным планом, расписанием занятий, планом общешкольных мероприятий и личными планами;
- в) обеспечивать уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта;
- г) осуществлять текущий контроль успеваемости обучающихся по принятой в образовательном учреждении системе, своевременно выставлять оценки в классный журнал и дневник обучающегося;
- д) участвовать в установленном порядке в итоговой аттестации обучающихся;
- е) соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- ж) осуществлять подготовку к проведению занятий и вести необходимую документацию;
- з) участвовать в работе педагогических, методических советов, в родительских собраниях, консультациях, оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, предусмотренных образовательной программой, локальными нормативными актами образовательного учреждения;
- и) поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им методическую и консультативную помощь;
- к) принимать участие в периодических кратковременных дежурствах в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка;
- л) выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной

санитарии и противопожарной защиты и обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса;

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

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

10. Работодатель имеет право:

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

б) координировать и контролировать работу Работника, в том числе путем посещения уроков, предварительно уведомив об этом Работника не менее чем за 7 дней (*указывается количество дней*);

в) поощрять Работника за добросовестное исполнение им трудовых обязанностей;

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

д) реализовывать иные права, определенные Уставом образовательного учреждения, законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан.

11. Работодатель обязан:

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

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

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

г) обеспечивать установление вознаграждения за труд без какой бы то ни было дискриминации с учетом квалификации работника, сложности, количества и качества затраченного труда;

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

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

ж) выплачивать денежную компенсацию за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других причитающихся Работнику выплат в размере 1/150 ставки рефинансирования Центробанка РФ в соответствии со статьей 236 Трудового кодекса РФ.

з) обеспечивать реализацию права Работника на повышение квалификации не реже одного раза в три года;

и) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

к) своевременно предоставлять сведения в отношении Работника в Пенсионный фонд Российской Федерации;

л) исполнять иные обязанности, определенные Уставом образовательного учреждения, законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан.

IV. ОПЛАТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

12. На Работника распространяется система оплаты труда, установленная для работников образовательной организации коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения в соответствии с законодательством Республики Башкортостан и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

13. Работнику устанавливается ставка заработной платы в размере _____ руб.

14. Работнику устанавливается заработная плата за фактическую нагрузку в размере _____ руб.

А) Работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
- районный коэффициент	15%	Работа в учреждении Республики Башкортостан
- повышающий коэффициент		За специфику работы
- повышающий коэффициент		За работу в выходные и праздничные дни
- повышающий коэффициент		За работу в ночное время
- повышающий коэффициент		За неблагоприятные условия труда
- повышающий коэффициент		За индивидуальное обучение на дому
- повышающий коэффициент		Учителям национального языка и литературы
- повышающий коэффициент		

Б) Работнику производятся выплаты стимулирующего характера по повышающим коэффициентам:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Размер выплаты по повышающему коэффициенту
- повышающий коэффициент	За наличие квалификационной категории или стаж	

	педагогической работы	
- повышающий коэффициент	За высшее образование	
- повышающий коэффициент	За ученую степень или почетное звание	
- повышающий коэффициент	Как молодому специалисту	
- повышающий коэффициент	За классное руководство	
- повышающий коэффициент	За заведование кафедрой	
- повышающий коэффициент	За заведование кабинетом	
- повышающий коэффициент	За проверку письменных работ	
- повышающий коэффициент	За заведование учебно-опытными участками	
- повышающий коэффициент	Работникам библиотеки за выслугу лет	

В) Работнику производятся выплаты стимулирующего характера за результативность, качество и эффективность профессиональной деятельности *(в зависимости от набранного количества баллов)*:

Критерии оценки эффективности деятельности	Условия получения выплаты	Периодичность	Размер выплаты (в баллах)
1. Качество образования, динамика учебных достижений учащихся			5
2. Достижения учащихся по данным аттестаций различного типа			5
3. Достижения учащихся в исследовательской работе, олимпиадах, конкурсах с учетом их ранга (за одного призёра или			1-40

победителя)			
4. Участие в коллективных педагогических проектах («команда вокруг класса», интегрированные курсы, «виртуальный класс», др.)			3
5. Результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися			5
6. Индивидуальная работа с учащимися, отстающими в усвоении учебного материала			5
7. Уровень воспитанности учащихся, организация внеурочной работы			3
8. Реализация дополнительных проектов (групповые и индивидуальные учебные проекты учащихся)			3
9.Снижение (отсутствие) количества учащихся, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних			3
10.Снижение (отсутствие) опозданий, пропусков учащимися уроков без уважительной причины			2
11.Уровень взаимоотношений с учащимися, родителями, коллегами			1-5
12.Состояние здоровья учащихся, использование в образовательном процессе			5

здоровьесберегающих технологий			
13. Другие основания			1-5

Г) Работнику выплачиваются премии по итогам работы:

Показатели для осуществления премиальных выплат	Условия получения выплаты	Периодичность	Размер выплаты (в баллах)
1. Участие работника в экспериментальной, научно-методической, исследовательской работе, семинарах, конференциях, методических объединениях, конкурсах, открытых уроках; достижения педагогов			5
2. Разработка авторских программ кружков, факультативов, элективных курсов и др.			3
3. Руководство кафедрами, методическими объединениями			5
4. Работа в творческих группах («Олимпионик», «Эрудит» и др.), в экспертных группах			3
5. Подготовка и проведение мероприятий и праздников			3
6. Замещение уроков, дежурство			3

7.Интенсивность труда, организация оздоровительной работы, общественно-полезного труда			3
8.Повышение квалификации			1
9.Организация и проведение консультативной психолого-педагогической работы с родителями по воспитанию детей в семье			1
10.Снижение частоты обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций			2
11.Состояние учебного кабинета			1
12. Организация работы общественных органов, участвующих в управлении организации (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и др.)			3
13. Высокий уровень организации и контроля учебно-воспитательного процесса			5
14. Организация экспериментальной работы, работа по			5

новым методикам и технологиям			
15. Высокий уровень организации и проведения промежуточной аттестации и итоговой аттестации учащихся			5
16. Сохранение контингента учащихся			3
17. Формирование благоприятного психологического климата в коллективе			5
18. Обеспечение санитарно-гигиенических условий в организации			3
19. Состояние отчетности, документооборота в организации			5
20. Другие основания			1-5

15. Компенсационные, выплаты стимулирующего характера и иные выплаты устанавливаются Работнику в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами образовательной организации в рамках фонда оплаты труда.

16. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца и не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

_____ (указать конкретные числа месяца и порядок выплаты – наличный в месте выполнения работы или безналичный путем перечисления на счет в банке по заявлению работника).

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

18. При расторжении трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 1 и 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, а также по иным основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ,

_____ (указать иные основания расторжения)
Работнику выплачивается выходное пособие в размере

_____ (указать размер выходного пособия в соответствии со статьей 178 Трудового кодекса)

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

V. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

20. Работнику устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, определяемая с учетом предусмотренного в пунктах 2 и 3 настоящего трудового договора объема и видов дополнительной педагогической работы, а также с учетом выполнения дополнительных обязанностей, предусмотренных Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

21. Работнику устанавливается (*нужное подчеркнуть*):

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

22. Рабочее время Работника состоит из нормируемой его части, включающей проводимые уроки (учебные занятия) и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, и части рабочего времени, не имеющего четких границ, и определяется учебным расписанием, планами и графиками, а также должностными обязанностями, предусмотренными Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации, настоящим трудовым договором и должностной инструкцией.

23. Учебная нагрузка на новый учебный год с распределением по классам устанавливается образовательного учреждения до ухода Работника в очередной отпуск с соблюдением следующих условий:

23.1. Объем учебной нагрузки определяется с учетом принципа преемственности преподавания предметов в классах;

23.2. Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия Работника на основании дополнительного соглашения, которое является неотъемлемым приложением к настоящему трудовому договору;

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

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

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

25. Работа Работника в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, компенсируется оплатой труда не ниже чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае

работа в нерабочий выходной или праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

26. Работнику предоставляется:

а) ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в установленном порядке;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

(указать вид и продолжительность отпуска в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, законами, коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами, например: работникам с ненормированным рабочим днем ст. 119 ТК РФ)

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

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

28. Работник пользуется правом на длительный сроком до одного года отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 №644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

VI. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

29. Работник подлежит обязательному страхованию (социальному, медицинскому, пенсионному), предусмотренному законодательством Российской Федерации. Работник подлежит периодическим медицинским осмотрам за счет средств работодателя (ст. 212 ТК РФ).

30. Условия труда на рабочем месте - оптимальные.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

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

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

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям (статья 192 Трудового кодекса РФ).

33. Работник может быть привлечен к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации.

34. Работодатель несет материальную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации в случаях:

а) причинения Работнику ущерба в результате увечья или иного повреждения здоровья,

связанного с исполнением им своих трудовых обязанностей;

б) в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

VIII. ИЗМЕНЕНИЕ, ДОПОЛНЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

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

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

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

б) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора;

в) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

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

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

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

38. 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.

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

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

X. АДРЕСА СТОРОН И ДРУГИЕ СВЕДЕНИЯ

Работодатель:

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей №12» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

Адрес (с индексом): 453104, Республика Башкортостан, г. Стерлитамак, ул. Тукаева, 2Д

Телефон / факс: 8(3473)285435

ИНН: 0268022833

Работник:

_____ (фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

Адрес

(кем, когда)

(с

индексом):

Телефон:

От Работодателя:

Директор

(должность)

Маркелова

Евгения Николаевна

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

дата (число, месяц, год)

Работник:

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

дата (число, месяц, год)

М.П.

Экземпляр трудового договора получил (подпись) _____ (ФИО)

Трудовой договор № _____
(педагогическими работниками)

г. Стерлитамак

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей №12» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, в лице директора Маркеловой Евгении Николаевны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин

(фамилия, имя, отчество)

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Работник принимается на работу по должности «учитель» для преподавания

(указать преподаваемый учебный предмет(ы), дисциплину(ы))

в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей №12» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, г. Стерлитамак, ул. Тукаева, 2 Д.

2. Работнику устанавливается по занимаемой должности учебная нагрузка в объеме _____ в неделю.

3. Наряду с оговоренной в пунктах 1 и 2 настоящего трудового договора трудовой функцией Работник выполняет следующие виды дополнительной педагогической работы, непосредственно связанной с образовательным процессом, не входящей в круг его основных обязанностей, без занятия другой штатной должности (нужное подчеркнуть и при необходимости указать другие виды дополнительной работы):

- а) проверка письменных работ;
- б) классное руководство;
- в) заведование учебным кабинетом;
- г) _____.

4. Трудовой договор является договором (нужное подчеркнуть):

- по основному месту работы;
- по совместительству.

5. Трудовой договор заключается (нужное подчеркнуть):

- на неопределенный срок;
- на определенный срок

(при заключении срочного трудового договора указать срок его действия и причину, послужившую основанием для заключения срочного трудового договора, в соответствии с трудовым законодательством)

6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с « ____ » _____ 20__ г. и Работник приступает к исполнению обязанностей с « ____ » _____ 20__ г.

Дата окончания работы: « ____ » _____ 20__ г. (при заключении срочного трудового договора).

7. Срок испытания (нужное подчеркнуть и указать):

- без испытания;

(указать продолжительность испытательного срока)

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

8. Работник имеет право:

- а) самостоятельно выбирать и использовать методику обучения и воспитания, учебники, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний обучающихся;
- б) давать обучающимся в период образовательного процесса задания, связанные с организацией и проведением учебных занятий, а также с обеспечением порядка и дисциплины в течение учебного времени;
- в) участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определенном его Уставом;
- г) самостоятельно и (или) через представителей защищать свои интересы и права;
- д) знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, получать копии указанных жалоб и других документов;
- е) повышать свою квалификацию не реже одного раза в три года);
- ж) проходить аттестацию на соответствующую квалификационную категорию на добровольной основе;
- з) пользоваться другими правами в соответствии с Уставом образовательного учреждения, настоящим трудовым договором, законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан;

9. Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- б) реализовывать применяемые в образовательном учреждении образовательные программы в соответствии с учебным планом, расписанием занятий, планом общешкольных мероприятий и личными планами;
- в) обеспечивать уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта;
- г) осуществлять текущий контроль успеваемости обучающихся по принятой в образовательном учреждении системе, своевременно выставлять оценки в классный журнал и дневник обучающегося;
- д) участвовать в установленном порядке в итоговой аттестации обучающихся;
- е) соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- ж) осуществлять подготовку к проведению занятий и вести необходимую документацию;
- з) участвовать в работе педагогических, методических советов, в родительских собраниях, консультациях, оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, предусмотренных образовательной программой, локальными нормативными актами образовательного учреждения;
- и) поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им методическую и консультативную помощь;
- к) принимать участие в периодических кратковременных дежурствах в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка;
- л) выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты и обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса;

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

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

10. Работодатель имеет право:

- а) требовать от Работника добросовестного выполнения обязанностей, предусмотренных Уставом образовательного учреждения, настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения трудовой дисциплины;
- б) координировать и контролировать работу Работника, в том числе путем посещения уроков, предварительно уведомив об этом Работника не менее чем за 7 дней (*указывается количество дней*);
- в) поощрять Работника за добросовестное исполнение им трудовых обязанностей;
- г) привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарных проступков в порядке, установленном трудовым законодательством и законодательством в области образования;
- д) реализовывать иные права, определенные Уставом образовательного учреждения, законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан.

11. Работодатель обязан:

- а) соблюдать трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, Устав и локальные нормативные акты образовательного учреждения, условия коллективного договора, соглашений, а также условия настоящего трудового договора;
- б) обеспечивать Работнику организационно-технические и другие условия труда, необходимые для исполнения должностных обязанностей и эффективной работы;
- в) обеспечивать безопасные условия работы Работника в соответствии с требованиями законодательства об охране труда, санитарными нормами и правилами;
- г) обеспечивать установление вознаграждения за труд без какой бы то ни было дискриминации с учетом квалификации работника, сложности, количества и качества затраченного труда;
- д) обеспечивать соблюдение норм рабочего времени и времени отдыха в соответствии с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения;
- е) своевременно вносить изменения в условия оплаты труда Работника при увеличении стажа, присвоении квалификационной категории, увеличении объема учебной нагрузки и в других случаях;
- ж) выплачивать денежную компенсацию за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других причитающихся Работнику выплат в размере 1/150 ставки рефинансирования Центробанка РФ в соответствии со статьей 236 Трудового кодекса РФ.
- з) обеспечивать реализацию права Работника на повышение квалификации не реже одного раза в три года;
- и) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- к) своевременно предоставлять сведения в отношении Работника в Пенсионный фонд Российской Федерации;
- л) исполнять иные обязанности, определенные Уставом образовательного учреждения, законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан.

IV. ОПЛАТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

12. На Работника распространяется система оплаты труда, установленная для работников образовательной организации коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения в соответствии с законодательством Республики Башкортостан и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

13. Работнику устанавливается ставка заработной платы в размере _____ руб.

14. Работнику устанавливается заработная плата за фактическую нагрузку в размере _____ руб.

А) Работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
- районный коэффициент	15%	Работа в учреждении Республики Башкортостан
- повышающий коэффициент		За специфику работы
- повышающий коэффициент		За работу в выходные и праздничные дни
- повышающий коэффициент		За работу в ночное время
- повышающий коэффициент		За неблагоприятные условия труда
- повышающий коэффициент		За индивидуальное обучение на дому
- повышающий коэффициент		Учителям национального языка и литературы
- повышающий коэффициент		

Б) Работнику производятся выплаты стимулирующего характера по повышающим коэффициентам:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Размер выплаты по повышающему коэффициенту
- повышающий коэффициент	За наличие квалификационной категории или стаж педагогической работы	

- повышающий коэффициент	За высшее образование	
- повышающий коэффициент	За ученую степень или почетное звание	
- повышающий коэффициент	Как молодому специалисту	
- повышающий коэффициент	За классное руководство	
- повышающий коэффициент	За заведование кафедрой	
- повышающий коэффициент	За заведование кабинетом	
- повышающий коэффициент	За проверку письменных работ	
- повышающий коэффициент	За заведование учебно-опытными участками	
- повышающий коэффициент	Работникам библиотеки за выслугу лет	

В) Работнику производятся выплаты стимулирующего характера за результативность, качество и эффективность профессиональной деятельности *(в зависимости от набранного количества баллов)*:

Критерии оценки эффективности деятельности	Условия получения выплаты	Периодичность	Размер выплаты (в баллах)
1. Качество образования, динамика учебных достижений учащихся			5
2. Достижения учащихся по данным аттестаций различного типа			5
3. Достижения учащихся в исследовательской работе, олимпиадах, конкурсах с учетом их ранга (за одного призёра или победителя)			1-40

4. Участие в коллективных педагогических проектах («команда вокруг класса», интегрированные курсы, «виртуальный класс», др.)			3
5. Результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися			5
6. Индивидуальная работа с учащимися, отстающими в усвоении учебного материала			5
7. Уровень воспитанности учащихся, организация внеурочной работы			3
8. Реализация дополнительных проектов (групповые и индивидуальные учебные проекты учащихся)			3
9. Снижение (отсутствие) количества учащихся, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних			3
10. Снижение (отсутствие) опозданий, пропусков учащимися уроков без уважительной причины			2
11. Уровень взаимоотношений с учащимися, родителями, коллегами			1-5
12. Состояние здоровья учащихся, использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий			5
13. Другие основания			1-5

Г) Работнику выплачиваются премии по итогам работы:

Показатели для осуществления премиальных выплат	Условия получения выплаты	Периодичность	Размер выплаты (в баллах)
1.Участие работника в экспериментальной, научно-методической, исследовательской работе, семинарах, конференциях, методических объединениях, конкурсах, открытых уроках; достижения педагогов			5
2.Разработка авторских программ кружков, факультативов, элективных курсов и др.			3
3.Руководство кафедрами, методическими объединениями			5
4.Работа в творческих группах («Олимпионик», «Эрудит» и др.), в экспертных группах			3
5.Подготовка и проведение мероприятий и праздников			3
6.Замещение уроков, дежурство			3
7.Интенсивность труда, организация оздоровительной работы, общественно-полезного труда			3
8.Повышение квалификации			1

9. Организация и проведение консультативной психолого-педагогической работы с родителями по воспитанию детей в семье			1
10. Снижение частоты обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций			2
11. Состояние учебного кабинета			1

15. Компенсационные, выплаты стимулирующего характера и иные выплаты устанавливаются Работнику в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами образовательной организации в рамках фонда оплаты труда.

16. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца и не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

_____ (указать конкретные числа месяца и порядок выплаты – наличный в месте выполнения работы или безналичный путем перечисления на счет в банке по заявлению работника).

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

18. При расторжении трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 1 и 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, а также по иным основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ,

_____ (указать иные основания расторжения)

Работнику выплачивается выходное пособие в размере _____ (указать размер выходного пособия в соответствии со статьей 178 Трудового кодекса РФ или иной повышенный размер)

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

V. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

20. Работнику устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени,

определяемая с учетом предусмотренного в пунктах 2 и 3 настоящего трудового договора объема и видов дополнительной педагогической работы, а также с учетом выполнения дополнительных обязанностей, предусмотренных Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

21. Работнику устанавливается (*нужное подчеркнуть*):

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

22. Рабочее время Работника состоит из нормируемой его части, включающей проводимые уроки (учебные занятия) и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, и части рабочего времени, не имеющего четких границ, и определяется учебным расписанием, планами и графиками, а также должностными обязанностями, предусмотренными Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации, настоящим трудовым договором и должностной инструкцией.

23. Учебная нагрузка на новый учебный год с распределением по классам устанавливается образовательного учреждения до ухода Работника в очередной отпуск с соблюдением следующих условий:

23.1. Объем учебной нагрузки определяется с учетом принципа преемственности преподавания предметов в классах;

23.2. Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия Работника на основании дополнительного соглашения, которое является неотъемлемым приложением к настоящему трудовому договору;

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

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

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

25. Работа Работника в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, компенсируется оплатой труда не ниже чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий выходной или праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

26. Работнику предоставляется:

а) ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в установленном порядке;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

(указать вид и продолжительность отпуска в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, законами, коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами, например: работникам с ненормированным рабочим днем ст. 119 ТК РФ)

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

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

28. Работник пользуется правом на длительный сроком до одного года отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 N644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

VI. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

29. Работник подлежит обязательному страхованию (социальному, медицинскому, пенсионному), предусмотренному законодательством Российской Федерации. Работник подлежит периодическим медицинским осмотрам за счет средств работодателя (ст. 212 ТК РФ).

30. Условия труда на рабочем месте - оптимальные.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

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

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

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям (статья 192 Трудового кодекса РФ).

33. Работник может быть привлечен к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации.

34. Работодатель несет материальную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации в случаях:

а) причинения Работнику ущерба в результате увечья или иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им своих трудовых обязанностей;

б) в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

VIII. ИЗМЕНЕНИЕ, ДОПОЛНЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

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

36. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по

соглашению сторон в следующих случаях:

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

б) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора;

в) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

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

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

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

38. 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.

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

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

X. АДРЕСА СТОРОН И ДРУГИЕ СВЕДЕНИЯ

Работодатель:

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей №12» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

Адрес (с индексом): 453104, Республика Башкортостан, г. Стерлитамак, ул. Тукаева, 2Д

Телефон / факс: 8 (3473) 285435

ИНН: 0268022833

Работник:

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан

—

(кем, когда)

Адрес _____ (с _____ индексом):

Телефон: _____

От Работодателя:

Директор _____
(должность)
Маркелова _____

Евгения Николаевна _____
(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

дата (число, месяц, год)

М.П.

Работник:

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

дата (число, месяц, год)

Экземпляр трудового договора получил (подпись) _____ (ФИО)

От работодателя:

Директор МАОУ «Лицей №12»
г.Стерлитамак РБ

Маркелова Е.Н.

« 18 » 02

20 19 г.

От работников:

Председатель ППО

Тол Талеева А.И.

« 18 » 02 20 19

г

**План профессиональной подготовки,
переподготовки и повышения квалификации работников,
перечень необходимых профессий и специальностей
МАОУ «Лицей №12» г.Стерлитамак РБ
на 2018-2019 годы**

№ п/	годы	Направление подготовки (переподготовки)	Место провед	Кол-во чел.
1	В течение года (по особому графику)	Курсы повышения квалификации педагогических работников	ИМЦ, ИРО РБ (Стерлитама)	20 чел.
2	В течение года	Переподготовка учителей, работающих в профильных классах по введению ФГОС в основной и старшей школе	ИМЦ, ИРО РБ (Стерлитама к,	3 чел.
3	В течение года (по особому графику)	Переподготовка учителей, работающих по программам ФГОС начального общего, основного общего и среднего общего образования	ИМЦ, ИРО РБ (Стерлита мак, Уфа)	3 чел.
4	2017-2018	Занятия в «Школе молодого специалиста»	ИМЦ	1 чел.
5	2017-2018	Занятия в «Школе становления педагогического мастерства»	ИМЦ	5 чел.
6	2017-2018	Занятия в «Школе молодого руководителя»	Стерлитама к, МАОУ	1 чел.
7.	По мере окончания срока действия удостоверения	Переподготовка работников коллектива по технике безопасности, охране труда, электробезопасности, пожарной безопасности и т.п.	Стерлитама к	8 чел.

**Перечень необходимых профессий и специальностей
МАОУ «Лицей №12» г.Стерлитамак РБ
на 2018-2019 годы**

Системный администратор

ПРИЛОЖЕНИЕ №15
к коллективному договору

От работодателя:

Директор МАОУ «Лицей №12»
г.Стерлитамак РБ


_____ Маркелова
Е.Н.

« 18 » 02 20 19 г.

От работников:

Председатель ППО


_____ Галимова
А.М.

« 18 » 02 20 19
г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о социальной комиссии**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность комиссии по социальным вопросам Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицея №12» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее комиссия).

1.2. Настоящее Положение должно находиться в доступном месте для каждого работника организации.

2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Комиссия, на основании заявлений работников организации принимает решения по вопросам:

- распределения путевок на санаторно-курортное лечение (далее - путевки) работников организации;
- распределения путевок для детей работников организации;
- правильности начисления и своевременной выплаты пособий из фонда социального страхования.

3. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ И СОСТАВ КОМИССИИ

3.1. Комиссия в составе 3 человек, в число которых входит административный работник, работник, избранный на общем собрании трудового коллектива и председатель первичной профсоюзной организации, утверждается приказом директора.

3.2. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

3.3. Полномочия членов комиссии прекращаются досрочно:

- по личному заявлению на имя директора организации;
- в случае увольнения из организации;

- при переизбрании председателя первичной профсоюзной организации и работника, избранного на общем собрании трудового коллектива по инициативе работников организации, в случае нового утверждения административного работника.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

4.1. Комиссия вправе:

- запрашивать и получать у администрации организации необходимые документы и материалы, для решения задач, предусмотренных настоящим Положением;
- осуществлять контроль по принятым комиссией решениям;
- вносить предложения руководителю организации по вопросам, предусмотренным настоящим Положением;
- вносить предложения по изменению и дополнению настоящего Положения.

Членам комиссии устанавливается доплата в соответствии с системой оплаты труда организации.

4.2. Комиссия обязана:

- информировать администрацию организации в случае выявления нарушений по вопросам, предусмотренным настоящим Положением;
- вести учет работников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении;
- доводить информацию об очередности 2 раза в год;
- предоставлять отчет о своей работе в соответствии со сроками отчетности о выполнении коллективного договора Учреждения.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

5.1. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствуют все члены комиссии. Заседания комиссии проводятся в рабочее время по мере поступления заявлений работников организации. Днем заседания комиссии является последний четверг каждого месяца, время заседания с 11-00 ч. до 12 -00 ч.

5.2. На заседании секретарь комиссии ведется протокол, который подписывается председателем комиссии. Заседание комиссии ведет председатель комиссии.

5.3. Распределение путевок детям работников организации осуществляется в порядке очередности в соответствии с Порядком приобретения, распределения, выдачи путевок на отдых и оздоровления детей (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время), утвержденным Приказом Министерства образования Республики Башкортостан от 16.02.2010 № 202.

5.4. Особенности работы комиссии по предоставлению путевок работникам организации определены в разделе 6 настоящего Положения.

6. ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ И РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ПУТЕВОК НА САНАТОРНО-КУРОРТНОЕ ЛЕЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

6.1. Приобретение санаторно-курортных путевок по городской программе организация осуществляет в соответствии с Федеральным законом «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

6.2. Комиссия осуществляет распределение санаторно-курортных путевок между

сотрудниками в соответствии с их заявками в пределах количества приобретенных путевок из расчета 1 путевка на 100 работающих с учетом квот, установленных МКУ «Отдел образования» г. Стерлитамак.

6.3. Путевками на санаторно-курортное лечение (далее - путевки) при наличии справки установленной формы о медицинских показаниях для санаторно-курортного лечения (получения путевки в санаторно-курортной организации) работники обеспечиваются в порядке очередности в по месту основной работы.

6.4. Обеспечение санаторно-курортными путевками работников организации производится:

- по программе Педкадры бесплатно;
- по городской программе бесплатно, если среднедушевой доход семьи не превышает 3-х кратного размера величины прожиточного минимума трудоспособного человека в Республике Башкортостан, остальных работников - с оплатой 20 процентов стоимости путевки.

Совокупный доход семьи при предоставлении путевки исчисляется в соответствии со статьями 5, 6 - 12 Федерального закона «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи».

6.5. Предоставление путевок работникам организации осуществляется не чаще одного раза в три года с учетом получения ими путевок по иным основаниям.

6.6. Продолжительность санаторно-курортного лечения по городской программе составляет не менее 14 дней.

6.7. Финансирование санаторно-курортного лечения работников организации осуществляется:

- по программе Педкадры за счет бюджета Республики Башкортостан;
- по городской программе за счет бюджета городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

Стоимость 1 дня пребывания работников в санаторно-курортной организации по городской программе устанавливается в размере не более 2300 рублей с учетом ежегодной индексации.

6.8. Работник организации, нуждающийся в санаторно-курортном лечении, подает на имя председателя комиссии заявление, к которому прилагаются следующие документы:

- а) личное заявление;
- б) справка лечебно-профилактического учреждения о необходимости санаторно-курортного лечения по установленной Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации форме;
- в) справка территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации о том, что гражданину, имеющему право на получение пакета социальных услуг, либо пострадавшему от несчастных случаев на производстве или профессиональных заболеваний, в течение 3-х лет путевка не выделялась (предоставляется на момент получения путевки), (по программе Педкадры не требуется);
- г) справка территориального органа Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан о среднедушевом доходе семьи (одиноко проживающего гражданина), полученном за 6 последних календарных месяцев (по программе Педкадры не требуется).

Заявление подлежит обязательной регистрации в приемной руководителя организации.

Заявление директора организации подается в том же порядке на имя председателя комиссии.

6.9. Решение комиссии о постановке или об отказе в постановке на учет принимается открытым голосованием, простым большинством голосов и заносится в протокол. В случае рассмотрения заявления члена комиссии, заявитель в голосовании не участвует.

6.10. Комиссии в течение 15 дней с момента подачи документов, указанных в пункте 6.8 настоящего Положения выдает работнику письменное уведомление о постановке или о мотивированном отказе в постановке на учет на получение путевки (приложение №1).

Отказ в постановке на учет на получение путевки может быть обжалован в установленном законодательством порядке.

6.11. При выделении организации путевки (бюджетных средств на приобретение путевки) комиссия определяет работника для предоставления путевки в порядке очередности. Выписка из протокола выдается работнику (приложение №2).

6.12. Путевка на санаторно-курортное лечение выдается в заполненном виде (с указанием фамилии, имени, отчества получателя, места его работы и должности) с подписью директора и печатью организации.

Исправления в путевке должны быть оформлены соответствующей записью и заверены печатью организации.

6.13. Выдача путевок работникам с учетом профиля заболевания осуществляется организацией по месту основной работы бесплатно или с взиманием 20 процентов стоимости путевки. Путевка выдается не позднее, чем за 10 дней до начала срока ее действия.

6.14. В случае возникновения причин, по которым работник организации не имеет возможности воспользоваться путевкой, он обязан своевременно вернуть путевку.

7. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ САНАТОРНО-КУРОРТНЫХ ПУТЕВОК

7.1. Путевки являются документами строгой отчетности и подлежат хранению и учету в установленном законом порядке.

7.2. Ответственность за использование путевок по целевому назначению, своевременному представлению заявок и отчетности возлагается на директора организации.

7.3. Руководитель назначает ответственного работника за получение, учет, хранение и выдачу путевок из состава комиссии.

7.4. Документом, подтверждающим пребывание работника в санаторно-курортной организации, является оформленный в установленном порядке отрывной талон к путевке. По окончании лечения в санаторно-курортной организации работник сдает отрывной талон к путевке в МКУ «Отдел образования» г. Стерлитамак.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОМИССИИ

8.1. Члены комиссии за свои действия несут дисциплинарную и материальную ответственность.

ПРИЛОЖЕНИЕ №16
к коллективному договору

От работодателя:

Директор МАОУ «Лицей №12»
г.Стерлитамак РБ

Маркелова Е.Н.

« 18 » 02 20 10 г.

От работников:

Председатель ППО

Галимова А.М.

« 18 » 02 20 10 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о молодежной комиссии**

1. Общие положения

1. Молодежная комиссия профкома (далее - комиссия) создается с целью привлечения молодых специалистов к участию в управлении организацией и общественной работе, защите социально-экономических и трудовых прав молодежи, привлечения ее к активной профсоюзной деятельности.
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Уставом и Положением о первичной профсоюзной организации членской организации ФП РБ, решениями вышестоящих профсоюзных органов и настоящим Положением.
3. Комиссия утверждается решением профсоюзного комитета на срок его полномочий. При формировании качественного состава комиссии учитываются предложения руководителей и членов профкома, молодежи, работающей в организации. Не менее 2/3 состава комиссии состоит из молодых работников в возрасте до 35 лет.
4. Изменения в состав комиссии могут быть внесены на очередном заседании профкома.
5. Деятельностью комиссии руководит председатель, являющийся членом профкома.

2. Обязанности комиссии

- 2.1. Содействие профкому в вопросах правовой и экономической защиты молодежи, решения ее социальных вопросов, участие в подготовке проектов решений первичной профсоюзной организации.
- 2.2. Участие в организации спортивно-оздоровительных мероприятий и профилактической работы, воспитательной и культурно-массовой работы среди молодежи, организация подготовки и проведения слетов, форумов, семинаров, конкурсов.
- 2.3. Оказание помощи молодым работникам в повышении квалификационного уровня.
- 2.4. Содействие привлечению молодежи к активному участию в профсоюзной работе, вовлечение молодежи в члены профсоюза.

3. Права комиссии

- 3.1. Комиссия имеет право контролировать своевременное присвоение соответствующих разрядов и категорий, тарифных ставок и окладов молодым работникам, готовить предложения по их материальному поощрению.
- 3.2. Комиссия имеет право разрабатывать и вносить в профком предложения по улучшению работы с молодежью.
- 3.3. Участие в разработке коллективного договора МАОУ «Лицея №12» г. Стерлитамак РБ.

4. Организация деятельности комиссии

- 4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным профкомом по представлению председателя комиссии.
- 4.2. Комиссия работает под руководством профсоюзного комитета МАОУ «Лицея №12» г. Стерлитамак РБ.
- 4.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 4.4. Комиссия отчитывается о своей работе перед профсоюзным комитетом.
- 4.5. Материальное и организационно-техническое обеспечение работы комиссии осуществляется профсоюзным комитетом МАОУ «Лицея №12» г. Стерлитамак РБ.

С коллективным договором и приложениями ознакомлены:

<i>№ n/n</i>	<i>Ф.И.О.</i>	<i>Дата ознакомления</i>	<i>Подпись</i>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			

43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			
61.			
62.			
63.			
64.			
65.			
66.			
67.			
68.			
69.			
70.			
71.			
72.			
73.			
74.			
75.			
76.			
77.			
78.			
79.			
80.			
81.			
82.			
83.			
84.			
85.			
86.			
87.			
88.			

89.			
90.			
91.			
92.			
93.			
94.			
95.			
96.			
97.			
98.			
99.			
100.			
101.			
102.			
103.			
104.			
105.			
106.			
107.			
108.			
109.			
110.			
111.			
112.			
113.			
114.			
115.			
116.			
117.			
118.			
119.			
120.			
121.			
122.			
123.			
124.			
125.			
126.			
127.			
128.			
129.			
130.			
131.			
132.			
133.			
134.			

135.			
136.			
137.			
138.			
139.			
140.			
141.			
142.			
143.			
144.			
145.			
146.			
147.			
148.			
149.			
150.			
151.			
152.			
153.			
154.			
155.			
156.			
157.			
158.			
159.			
160.			
161.			
162.			
163.			
164.			
165.			
166.			
167.			
168.			
169.			
170.			
171.			
172.			
173.			
174.			
175.			
176.			
177.			
178.			
179.			
180.			

181.			
182.			
183.			
184.			
185.			
186.			
187.			
188.			
189.			
190.			
191.			
192.			
193.			
194.			
195.			
196.			
197.			
198.			
199.			
200.			
201.			
202.			
203.			
204.			
205.			
206.			
207.			
208.			
209.			
210.			
211.			
212.			
213.			
214.			
215.			
216.			
217.			
218.			
219.			
220.			
221.			
222.			
223.			
224.			
225.			
226.			

227.			
228.			
229.			
230.			
231.			
232.			
233.			
234.			
235.			
236.			
237.			
238.			
239.			
240.			
241.			
242.			
243.			
244.			
245.			
246.			
247.			
248.			
249.			
250.			
251.			
252.			
253.			
254.			
255.			
256.			
257.			
258.			
259.			
260.			
261.			
262.			
263.			
264.			
265.			
266.			
267.			
268.			
269.			
270.			
271.			
272.			

273.			
274.			
275.			
276.			
277.			
278.			
279.			
280.			
281.			
282.			
283.			
284.			
285.			
286.			
287.			
288.			
289.			
290.			
291.			
292.			
293.			
294.			
295.			